

WorkCentre® 7425/7428/7435

Hızlı Kullanım Kılavuzu

Ghid rapid de utilizare

Краткое руководство по эксплуатации

Quick Use Guide

701P29890

Telif Hakkı © 2009 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunan yayınlanmamış haklar. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

İddia edilen telif hakkı koruması, artık yasal ve adli kanunlarca izin verilmiş ya da bu bildiriden sonra verilen, yazılım programı tarafından ekranda gösterilen simgeler, ekran görüntüleri, görünümleri vb. malzemeleri içeren ancak bunlarla sınırlı kalmayan telif hakkı alınmış malzemelerin ve bilgilerin tüm biçimlerini ve türlerini kapsamaktadır.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® ve Walk-Up® Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır.

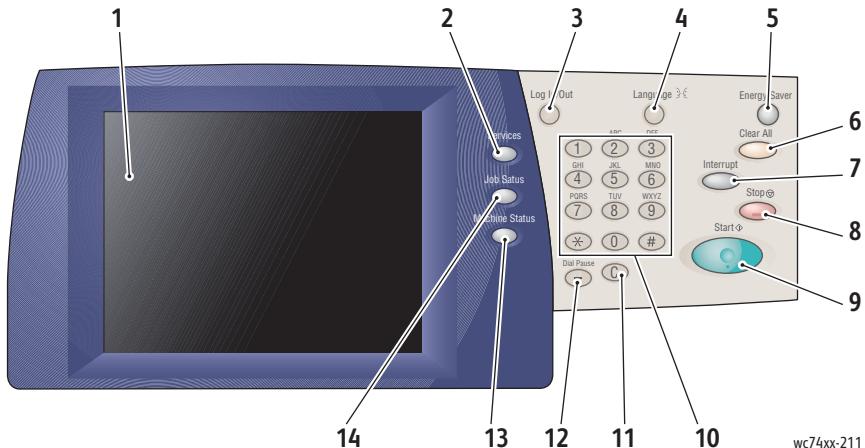
Bir ENERGY STAR® ortağı olarak, Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği açısından ENERGY STAR yönetmeliklerine uygun olduğunu karar vermiştir. ENERGY STAR adı ve logosu tescilli ABD markalarıdır.



İçerik

Kontrol Paneli.....	2
Kağıt Kaseti Ayarları	4
Kitapçık Oluşturma.....	5
Faks Gönderme	7
E-postaya Tarama	9
Denetleyici'nin Ayarlanması	12
Başlık Sayfaları	15
Faturalama Sayaçları	16
Toner Kartuşlarını Değiştirme.....	18

Kontrol Paneli



1. Dokunmatik Ekran

Bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.

2. Servisler Düğmesi

Dokunmatik ekranда iş özelliklerini gösterir.

3. Oturum Aç/Kapat

Yazıcı varsayılan ayarlarına parola korumalı erişim sağlar.

4. Dil

Kontrol paneli dilini değiştirir.

5. Enerji Tasarrufu Düğmesi

Düşük güç modunu iptal etmek için bir kez basın. Düşük güç moduna girmek için yazıcı normal moddayken basın.

6. Tümünü Temizle

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

7. Kes

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

8. Dur

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

9. Başlat

İşi başlatır.

10. Alfasayısal Tuş Takımı

11. C

Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

12. Çevirme Duraklaması

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

13. Makine Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranda yazıcı 'nın o sıradaki durumunu görüntüler.

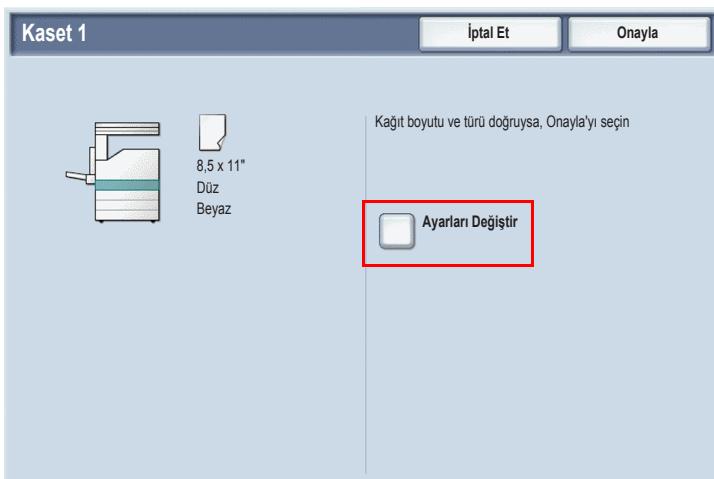
14. İş Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranda işin ilerlemesi ile bilgileri gösterir.

Kağıt Kaseti Ayarları

İki standart kağıt kaseti ve çeşitli kağıt türlerini ve boyutları destekleyen birçok isteğe bağlı kaset bulunmaktadır. Her iki standart kaset 60-256 gsm arası ağırlıklarda kağıtları destekler. Kaset 1, A5 - A3/11"x17" arası standart kağıt boyutlarını destekler. Kaset 5 (Bypass), özel kağıt boyutlarını ve SRA3/12"x19" a kadar standart boyutları destekler.

Bir kağıt kasetini açığınızda, yazıcı yeni kağıt yüklediğini varsayar. Yazıcının dokunmatik ekranında, kağıt onaylama penceresi gösterilir. Kasette daha önce bulunandan farklı bir kağıt yerleştirmeyorsanız kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kağıt boyutunu ya da türünü değiştirmek için **Ayarları Değiştir'e** dokunun. Aynı kağıttan daha fazla yerleştirmeyorsanız **Onayla'a** dokunun.



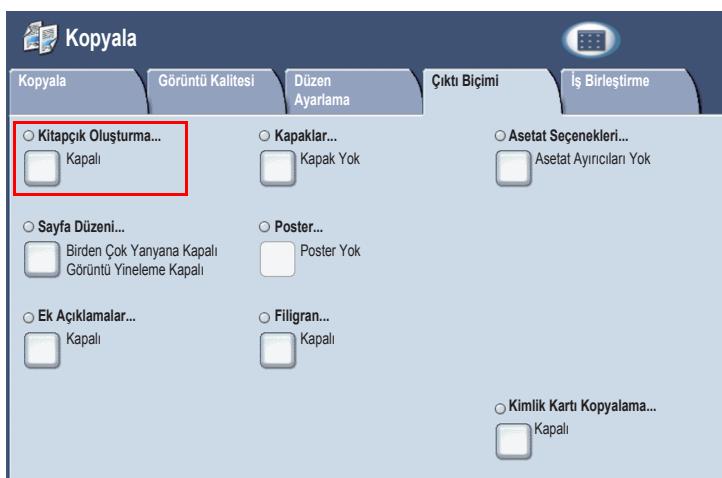
Not: Kağıtları kasete yerleştirmeden önce kağıt destesinin kenarlarını havalandırın. Bu işlem, kağıt sıkışması olasılığını azaltmaktadır.

Kitapçık Oluşturma

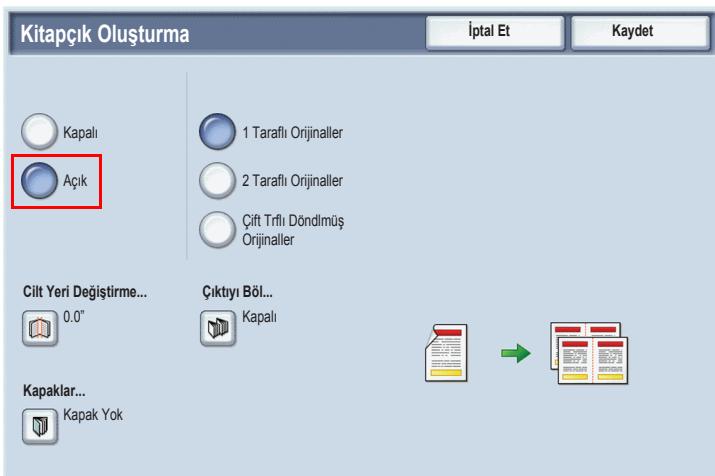
Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Orijinal sayfa görüntülerini, her kopyalanan sayfanın bir yüzüne iki farklı görüntü yazdırılacak şekilde küçültür. Daha sonra kitapçığı oluşturmak için sayfaları katlayabilir ve zımbalayabilirsiniz. Kitapçıklar 1 ya da 2 taraflı orijinallerden oluşturulabilir.

Döküman camından orijinalleri kopyalayarak kitapçık oluşturmak mümkün olmasına karşın, orijinalleri doküman besleyici ile kopyalamak çok daha kolaydır.

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Kopya**'ya dokunun.
2. Yatay yönde kağıt yerleştirilmiş bir kaset seçin.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine, ardından **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.



4. Açık düğmesine dokunun.



- 5. 1 Taraflı Orijinal, 2 Taraflı Orijinalaller ya da Çift Trflı Döndilmiş Orijinalaller'e dokunun.**
- 6. Tüm ayarlar yapıldıktan sonra Kaydet'e dokunun. Kopyalama başlamadan önce yazıcı tüm orijinalleri tarar.**

Kitapçık oluştururken hatırlanması gereken iki nokta bulunmaktadır:

- Kitapçık ekranlarına geçmeden önce her zaman yatay yönde kağıt dolu bir kaset seçin.
- Orijinallerinizi her zaman uzun kenarı belge besleyicinin solunda olacak şekilde yerleştirin.

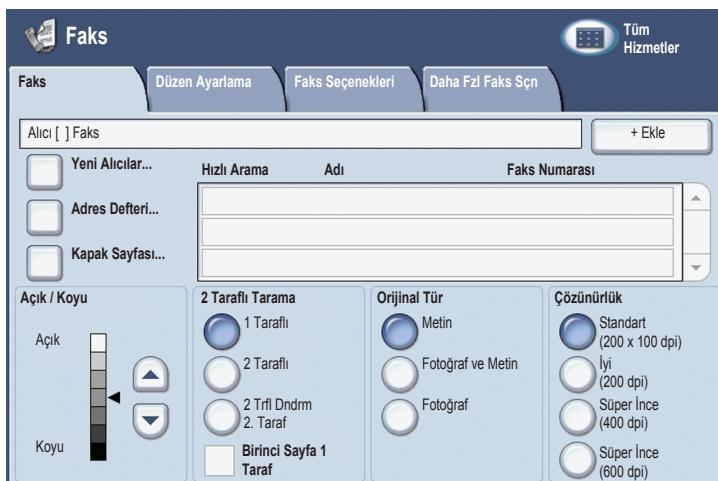
Faks Gönderme

1. Dokümanınızı yerleştirin.

- **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını, dokümanın basılı yüzü aşağı ve sayfanın üst tarafı, doküman camının sol alt köşesine doğru olacak şekilde yerleştirin.
- **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicisine sol kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.

2. Yazıcı kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.

3. **Faks** simgesine dokunun. Gerekiyorsa kullanıcı adını ve parolayı girin.



4. Şunlardan birini girin:

- Tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası).
- **Adres Defteri**'e dokunup, adres defterinde daha önceden kaydedilmiş faks numarasına dokunun.

5. **Ekle**'ye dokunun.
6. Başka alıcılar eklemek için 4. ve 5. adımları tekrarlayın.
7. Gerekliyse faks seçeneklerini belirleyin.
8. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
 - Birden fazla adres seçildiyse **Evet** ya da **Hayır**'a dokunarak **Alıcıları Tekrar Onaylayın**.
 - Doküman camından tariyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.

Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

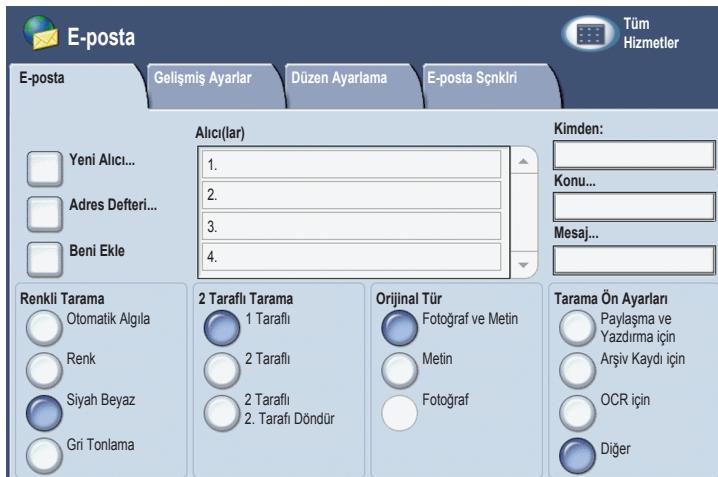
9. Birden fazla doküman fakslamak için tarama sırasında **Sonraki Orijinal**'e dokunun ve fakslanacak bir sonraki dokümanı yerleştirin.
 - a. Yeşil **Başlat** düğmesine basın ya da dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun.
 - b. Doküman camından tariyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.
 - c. Son sayfa tarandıktan sonra faksi göndermek için **Son Orijinal**'e dokunun.

Not: Faks numarasında aralara duraklamalar eklemek için sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin ve gereken yere duraklama koymak için **Çevirme Duraklaması** düğmesine basın.

E-postaya Tarama

Orijinal dokümanlar, taranabilir ve e-postaya ek olarak gönderilebilir.

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **E-posta** simgesine dokunun.



3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
 - **Yeni Alıcı**'ya dokunun: Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak tam e-posta adresini girin.
 - **Adres Defteri**'ne dokunun. İstenen adres defterini seçmek için oka dokunun. Adres defterinin ayarlarına bağlı olarak alıcının adını ya da adının bir kısmını girin ve **Ara**'ya dokunun.
4. Alıcıyı listeye eklemek için **Ekle**'ye dokunun.
5. Listeye başka alıcılar eklemek için 3-4. adımları tekrarlayın. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokunun.
6. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için **Konu**'ya dokunun ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin. İşiniz bittiğinde **Kaydet**'e dokunun.

7. Orijinal dokümanı doküman besleyici ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.
8. İsterseniz tarama seçeneklerini belirlemek için kontrol panelinin altındaki, **Renkli Tarama**, **Çift Taraflı Tarama**, **Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları** adlı dört grubu kullanın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Şablon ayarlarını kullanmayabilir ve aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Formatı
- Yanıtla
- Okuma Alındısı

Dosya Adı ya da Yanıtla e-posta seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine dokunun.
2. **E-Posta simgesine**, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Adı** ya da **Yanıtla**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak varsayılan metni silin ya da değiştirin ve **Kaydet'e** dokunun.

Dosya formatını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **E-Posta** simgesine, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Formatı'na**, ardından istediğiniz dosya türüne dokunup **Kaydet'e** dokunun.

Okuma alındısı istemek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **E-Posta** simgesine, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Okuma Alındıları**'na, ardından **Açık**'a dokunun.

Denetleyici'nin Ayarlanması

Denetleyici, her kullanıcı için faturalamayı takip etmek ve yazıcı özelliklerine erişimi denetlemek için kullanılır. Denetleyici Modu, kopyalama tarama, faks ve yazdırma işlerine erişimi denetler. Denetleyici Modu etkinleştirildikten sonra kullanıcının yazıcıyı kullanması için Oturum Aç/Oturum Kapat düğmesine basması ve daha sonra Kullanıcı Kimliği bilgisini girmesi gerekmektedir.

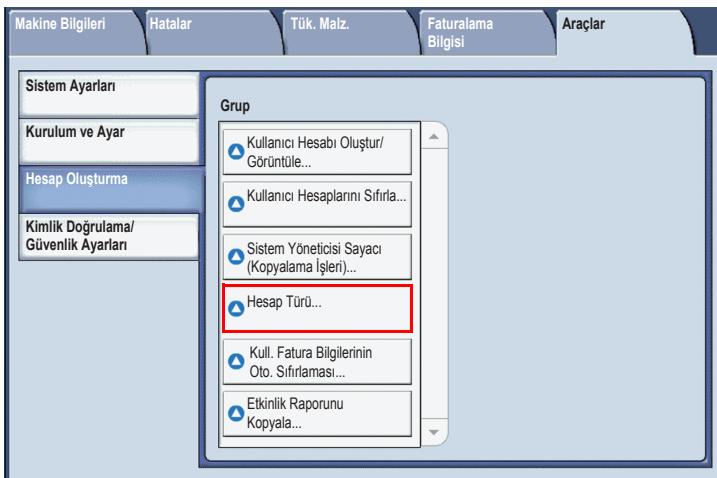
Denetleyici'yi kullanmak için öncelikle kullanıcı hesaplarını ayarlamınız önerilmektedir. 1000 taneye kadar kullanıcı hesabı oluşturabilirsiniz. Denetleyici kullanıcı hesabı adları ve kimliklerinin, diğer kullanıcı hesabı adları ve kimliklerinden farklı olması gerekmektedir.

Kullanıcı hesaplarında Kullanıcı Kimliği, Kullanıcı Adı, Özellik Erişimi ve Hesap Limiti belirtilmelidir.

Not: Denetleyicinin etkinleştirilmesi için sistem yönetici parolası gerekmektedir.

1. **Oturum Aç/Oturum Kapat** düğmesine bası, sistem yönetici oturum açma bilgilerini girin ve **Makine Durumu** düğmesine basın.

2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Araçlar** sekmesine dokunun. Bir sonraki ekranda **Hesap'a** ve daha sonra **Hesap Türü'ne** dokunun.



3. Bir sonraki ekranda **Yerel Hesaplar'a** ve daha sonra **Kaydet'e** dokunun.



4. **Oturum Açı/Oturum Kapat** düğmesine basın. **Makineyi Yeniden Başlat** ekranında **Şimdi Yeniden Başlat'a** dokunun. Yazıcı yeniden başlatılır.



Denetleyici Modu artık etkindir.

Başlık Sayfaları

Başlık sayfası, her işle birlikte bastırılan bir bilgilendirme sayfasıdır. Kullanıcı adı, tarih ve saat ile iş adı bilgilerini içerir.

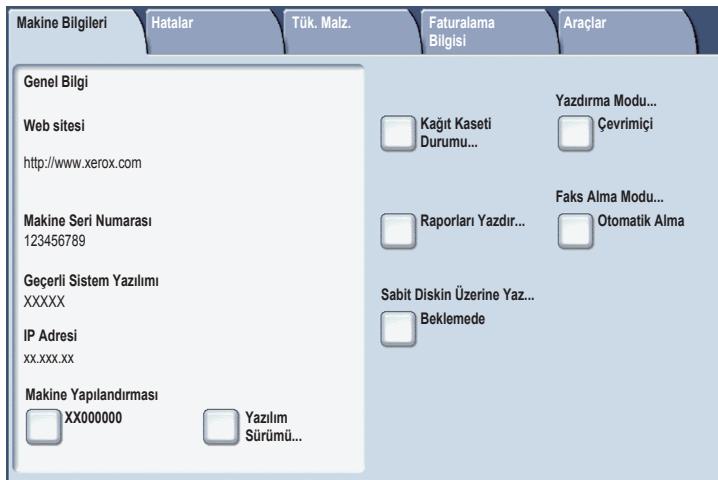
1. Uygulamada **Dosya**, ardından **Yazdır'ı** tıklatın ve yazıcıyı seçin.
2. **Özellikler'i**, ardından **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
3. **Gelişmiş Özellikler** listesinde **Kağıt/Cıktı** yanındaki artı işaretini tıklatın.
4. **Başlık Sayfası'nda** aşağı açılır liste okunu tıklatın ve **Etkin'i** seçin.
5. **Tamam'ı**, ardından bir kez daha **Tamam'ı** tıklatın.
6. **Yazdır'ı** tıklatın.

Her yazdırma işiyle birlikte başlık sayfası yazdırılacaktır.

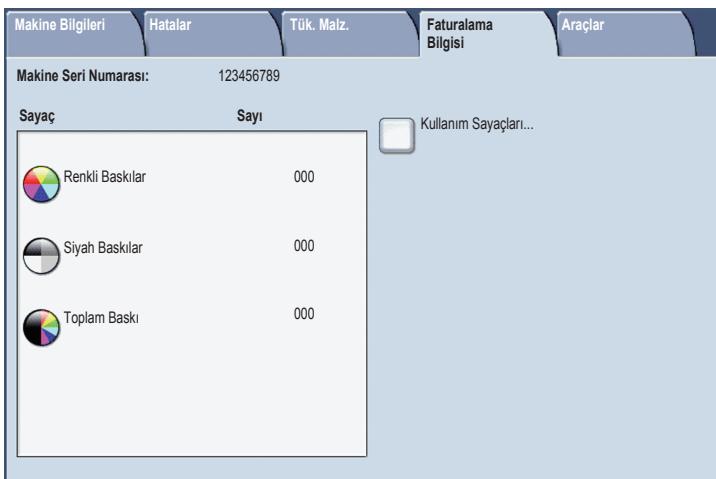
Faturalama Sayaçları

Faturalama sayaçları ekranı, yazıcı kullanımını ve faturalama bilgilerini gösterir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.



2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun. Ekranın sol tarafında Faturalama Sayaçları gösterilir.



3. Daha ayrıntılı bilgi için **Kullanım Sayaçları**'na dokunun.

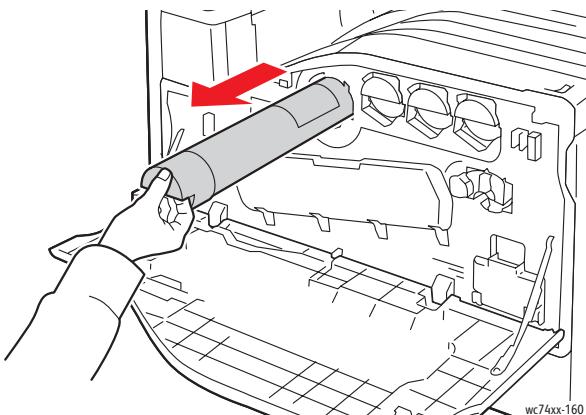
Kullanım Sayaçları		Güncelle	Kapat
Baskı Sayaçları			
Sayaç	Sayı		
Toplam Baskı	0000		
Siyah Baskılar	0000		
Siyah Kopyalanan Baskılar	0000		
Siyah Yazdırılan Baskılar	0000		
Renkli Baskılar	0000		
Renkli Kopyalanan Baskılar	0000		
Renkli Yazdırılan Baskılar	0000		
Büyük Baskılar	0000		
Siyah Büyük Baskılar	0000		

Toner Kartuşlarını Değiştirme

Toner kartuşlarından birinin değiştirilmesi gereğinde yazıcı, dokunmatik ekranda bir mesaj gösterir.

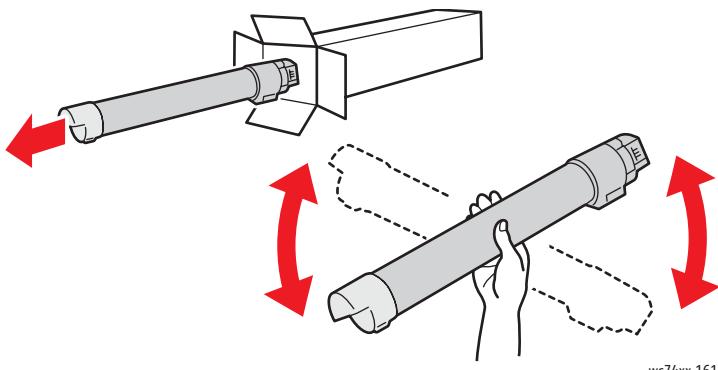
Dikkat: yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Yazıcı ön kapağını açın.
2. Parmaklarınızı toner kartuşunun dudağının altında yerleştirin ve düz biçimde çekerek yazıcı 'dan çıkartın.

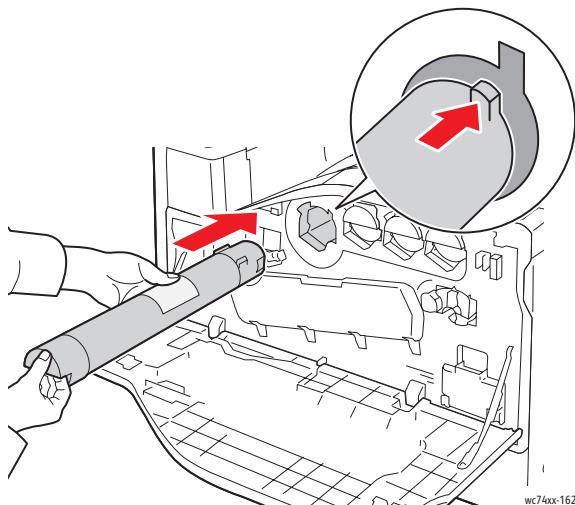


Toner kartuşunu, yerel yasalara uygun olarak atın ya da geri dönüşüme gönderin.

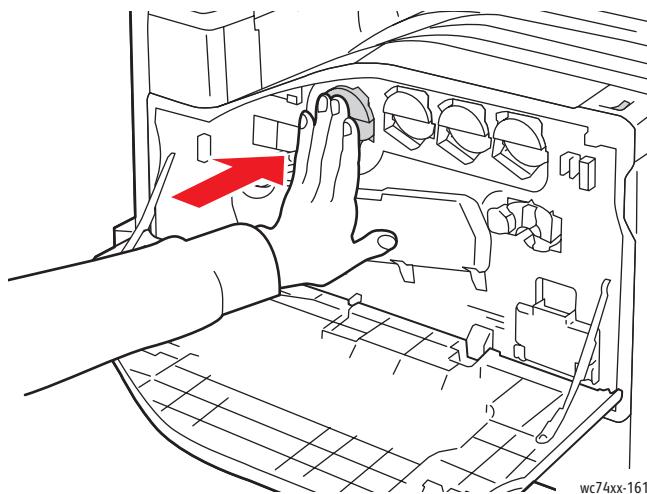
3. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın. Kartuşu birkaç kez yukarı-aşağı, ardından sola-sağ yatırın.



4. Yeni toner kartuşunu ok yukarı dönük olacak şekilde tutun, ardından durana kadar kartuşu yavaşça yazıcıya itin.



5. Yerine tam oturduğundan emin olmak için toner kartuşunu hafifçe yerine itin.



6. Yazıcının ön kapağı kapatın.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Drepturile nepublicate sunt rezervate conform legilor drepturilor de autor din Statele Unite. Reproducerea conținutului acestei publicații nu este permisă sub nicio formă fără permisiunea Xerox Corporation.

Protecția prin copyright include toate formele de materiale și informații protejate prin copyright, permise în acest moment prin dreptul statutar sau judiciar ori oferite în acest document, inclusiv, fără a se limita la materialele generate de programele software care sunt afișate pe ecran, cum ar fi stiluri, modele, pictograme, afișaje pe ecran, structuri, etc.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® și Walk-Up® sunt mărci comerciale ale Xerox Corporation în Statele Unite și/sau alte țări.

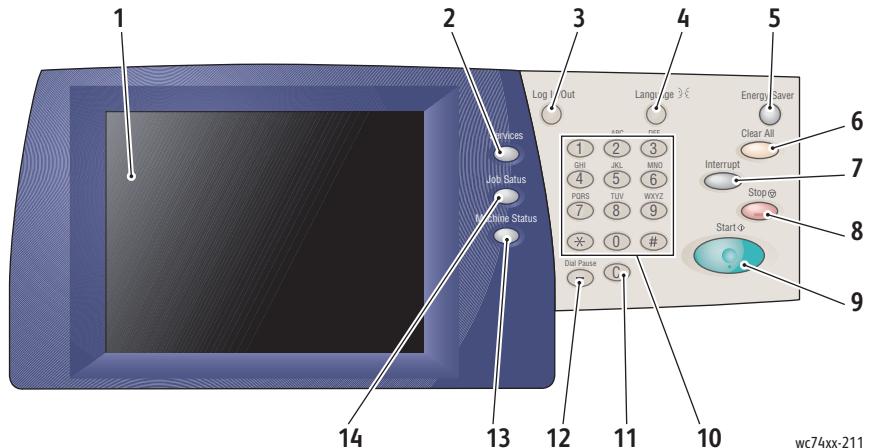
În calitate de partener ENERGY STAR®, Xerox Corporation a stabilit că acest produs îndeplinește normele ENERGY STAR privind eficiența energetică. Numele și sigla ENERGY STAR sunt mărci înregistrate în Statele Unite.



Cuprins

1	Panoul de comandă	2
2	Setările tăvii de hârtie.....	4
3	Crearea broșurilor	5
4	Transmiterea unui fax.....	7
5	Scanarea către e-mail	9
6	Setarea Auditronului.....	12
7	Colile antet	15
8	Contoarele de facturare	16
9	Înlocuirea cartușelor cu toner.....	18

Panoul de comandă



wc74xx-211

1. Ecranul senzorial

Afișează informații și oferă acces la funcțiile imprimantei.

2. Butonul Servicii

Afișează funcțiile lucrării pe ecranul senzorial.

3. Conectare/Deconectare

Oferă acces protejat prin parolă la setările implicate ale imprimantei.

4. Limbă

Schimbă limba care se afișează pe panoul de comandă.

5. Butonul Economizor de Energie

Apăsați butonul o dată pentru a anula modul de consum redus.

Apăsați butonul în timp ce imprimanta funcționează în modul normal pentru a intra în modul de consum redus.

6. Șterge Tot

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

7. Întrerupere

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

8. Stop

Oprește temporar lucrarea curentă. Urmați indicațiile din mesajul afișat pe ecranul senzorial pentru a anula sau a relua lucrarea.

9. Start

Pornește lucrarea.

10. Tastatura alfanumerică

11. C

Șterge valorile numerice sau ultima cifră introdusă.

12. Pauză Formare

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

13. Butonul Stare Aparat

Afișează starea curentă a imprimantei pe ecranul senzorial.

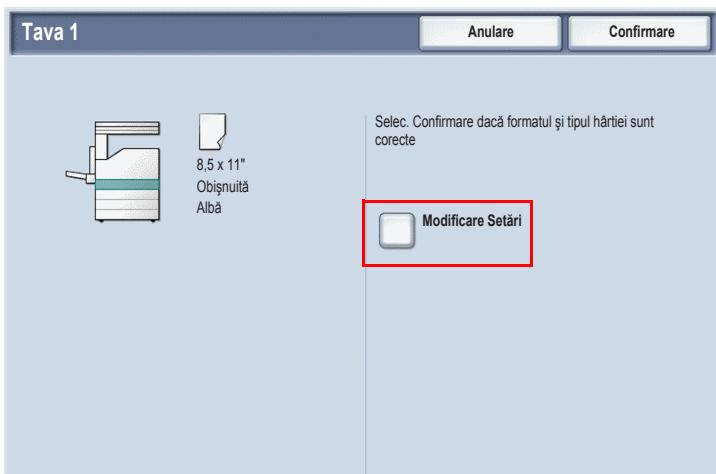
14. Butonul Stare Lucrare

Afișează informațiile despre derularea lucrării pe ecranul senzorial.

Setările tavii de hârtie

Există două tăvi standard pentru hârtie și numeroase tăvi opționale care acceptă o gamă largă de tipuri și formate de hârtie. Ambele tăvi standard acceptă hârtie cu greutăți cuprinse între 60 și 256 g/m². Tava 1 acceptă formate de hârtie standard de la A5 până la A3/11x17". Tava 5 (Manuală) acceptă formate de hârtie personalizate și formate standard până la SRA3/12x19".

În momentul în care deschideți o tavă de hârtie, imprimanta presupune că dorîți să alimentați mai multă hârtie. Ecranul senzorial al imprimantei afișează fereastra de confirmare a hârtiei. Dacă alimentați o hârtie diferită de cea existentă anterior în tavă, puteți modifica setările pentru hârtie. Pentru a modifica formatul sau tipul hârtiei, apăsați **Modificare Setări**. Apăsați **Confirmare** dacă ati alimentat același tip și format de hârtie.



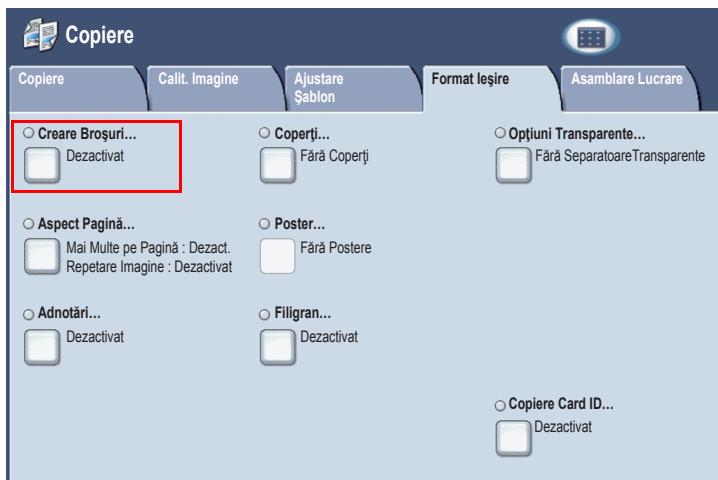
Notă: Înainte de a alimenta hârtie într-o tavă, filați muchiile hârtiei. Această procedură reduce posibilitatea aparitiei blocajelor de hârtie.

Crearea broșurilor

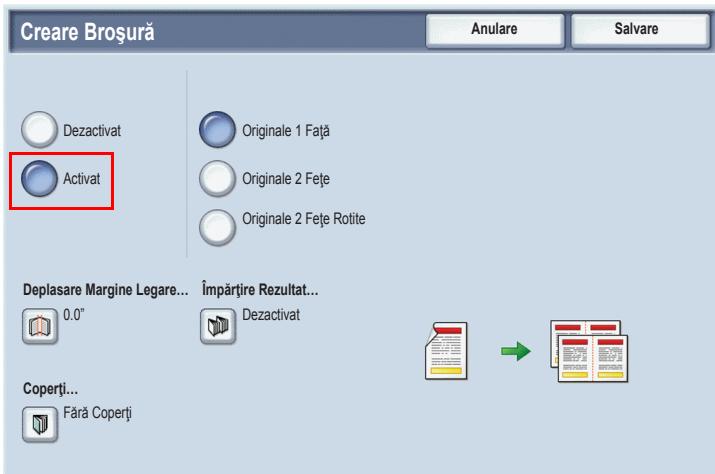
Copiile pot fi imprimate sub forma unei broșuri. Dimensiunile imaginilor corespunzătoare paginii originale vor fi micșorate, astfel încât să se imprime două imagini diferite pe fiecare față a paginii copiate. Apoi puteți împături și capsa paginile pentru a crea o broșură. Broșurile pot fi create din originale imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.

Cu toate că este posibil că creați o broșură prin copierea originalelor de pe ecranul documentului, copierea acestora utilizând alimentatorul de documente este mult mai ușoară.

1. Apăsați **Copiere** pe ecranul senzorial al imprimantei.
2. Alegeti o tavă cu hârtie alimentată cu orientarea peisaj.
3. Apăsați fila **Format ieșire**, apoi apăsați **Creare Broșuri**.



4. Apăsați **Activat**.



5. Apăsați **Originale 1 Față**, **Originale 2 Fețe** sau **Originale 2 Fețe Rotite**.
6. După ce ați efectuat toate setările, apăsați **Salvare**. Înainte de începerea copierii, imprimanta va scană toate originalele.

Când creați broșuri, trebuie să rețineți două lucruri:

- Alegeți întotdeauna o tavă cu hârtie alimentată cu orientare peisaj înainte de a trece la ecranele pentru broșură.
- Alimentați întotdeauna originalele cu muchia lungă orientată spre partea stângă a alimentatorului de documente.

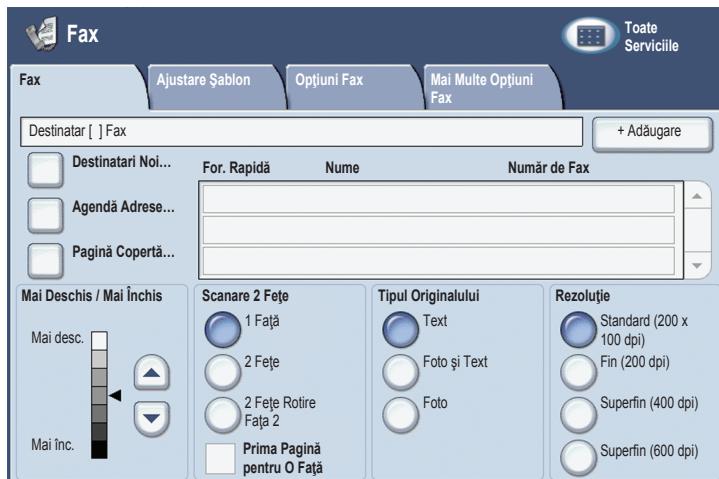
Transmiterea unui fax

1. Alimentați documentul.

- **Ecranul documentului:** amplasați prima pagină a documentului cu fața în jos pe ecranul documentului și cu partea de sus a paginii către colțul din stânga spate al ecranului documentului.
- **Alimentatorul de documente:** scoateți toate capsele și clemele de pe pagini și introduceți-le în alimentatorul de documente cu fața în sus și cu muchia stângă intrând prima în alimentatorul de documente.

2. Apăsați butonul **Servicii** pe panoul de comandă al imprimantă.

3. Apăsați pictograma **Fax**. Dacă este necesar, introduceți numele de utilizator și parola.



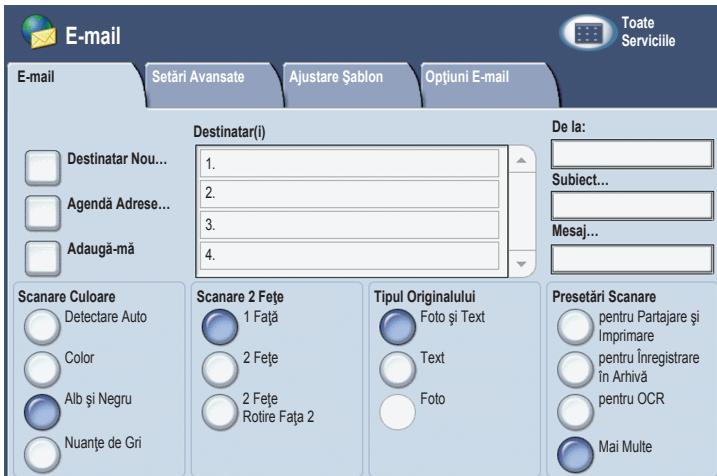
4. Introduceți numărul prin una dintre următoarele metode:
 - Introduceți un număr de fax (număr de telefon) utilizând tastatura.
 - Apăsați **Agendă Adrese**, apoi apăsați pe un număr de fax memorat anterior în agenda cu adrese.
 5. Apăsați **Adăugare**.
 6. Repetați pașii 4 și 5 pentru a adăuga mai mulți destinatari.
 7. Dacă doriți, alegeți opțiunile pentru fax.
 8. Apăsați butonul verde **Start**.
 - Dacă sunt selectate mai multe adrese, alegeți **Reconfirmare Destinatari**, apăsând **Da** sau **Nu**.
 - Dacă se scanează de pe ecranul documentului, alegeți **Format Original**, apoi apăsați din nou butonul verde **Start**.
- imprimantă scanează paginile și transmite documentul după ce toate paginile au fost scanate.
9. Pentru a transmite prin fax mai multe documente, apăsați **Următorul Original** în timpul scanării, apoi alimentați următorul document pe care doriți să îl transmități prin fax.
 - a. Apăsați butonul verde **Start** sau atingeți **Start** de pe ecranul senzorial.
 - b. Dacă se scanează de pe ecranul documentului, alegeți **Format Original**, apoi apăsați din nou butonul verde **Start**.
 - c. După ce ultima pagină este scanată, apăsați **Ultimul Original** pentru a transmite faxul.

Notă: Pentru a insera pauze într-un număr de fax, introduceți numărul de fax utilizând tastatura numerică, apoi apăsați butonul **Pauză Formare** pentru a insera o pauză în numărul de fax, acolo unde este necesar.

Scanarea către e-mail

Documentele originale pot fi scanate și transmise sub forma unor fișiere atașate la e-mail.

1. Apăsați butonul **Servicii** pe panoul de comandă al imprimantă.
2. Apăsați pictograma **E-Mail**.



3. Specificați destinatarul utilizând una dintre următoarele metode:
 - Apăsați **Destinatari Noi**: introduceți adresa de e-mail completă, utilizând tastatura de pe ecranul senzorial.
 - Apăsați **Agendă Adrese**: apăsați săgeata pentru a alege agenda cu adrese dorită. Introduceți numele sau o parte a numelui destinatarului, în funcție de modul în care agenda cu adrese este configurată, apoi apăsați **Căutare**.
4. Apăsați **Adăugare** pentru a adăuga destinatarul la listă.
5. Repetați pașii 3-4 pentru a adăuga la listă mai mulți destinatari. După ce toți destinatarii au fost adăugați la listă, apăsați **Inchidere**.

6. Există un subiect implicit pentru e-mail. Pentru a modifica subiectul, apăsați **Subiect**, apoi introduceți noul subiect utilizând tastatura de pe ecranul senzorial. După ce ati terminat, apăsați **Salvare**.
7. Amplasați documentul original în alimentatorul de documente sau pe ecranul documentului, apoi apăsați butonul verde **Start**.
8. Dacă doriți, utilizați cele patru grupuri de opțiuni din partea inferioară a panoului de comandă, **Scanare Culoare**, **Scanare 2 Fețe**, **Tipul Originalului** și **Presețări Scanare** pentru a selecta opțiunile pentru scanare.

Setarea opțiunilor pentru e-mail

Puteți anula setările modelului și puteți modifica următoarele setări pentru e-mail:

- Nume Fișier
- Format Fișier
- Răspuns Către
- Confirmări Citire

Pentru a modifica opțiunile pentru e-mail **Nume Fișier** sau **Răspuns Către**:

1. Apăsați butonul **Servicii** pe panoul de comandă al imprimantă.
2. Apăsați pictograma **E-Mail**, apoi apăsați fila **Opțiuni E-mail**.
3. Apăsați **Nume Fișier** sau **Răspuns Către**, ștergeți sau modificați textul implicit utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, apoi apăsați **Salvare**.

Pentru a schimba formatul fișierului:

1. Apăsați butonul **Servicii** pe panoul de comandă al imprimantă.
2. Apăsați pictograma **E-Mail**, apoi apăsați fila **Optiuni E-mail**.
3. Apăsați **Format Fișier**, apăsați pe tipul de fișier dorit, apoi apăsați **Salvare**.

Pentru a solicita o confirmare de citire:

1. Apăsați butonul **Servicii** pe panoul de comandă al imprimantă.
2. Apăsați pictograma **E-Mail**, apoi apăsați fila **Optiuni E-mail**.
3. Apăsați **Confirmări Citire**, apoi apăsați **Activat**.

Setarea Auditronului

Auditronul este utilizat pentru a monitoriza facturarea și a controla accesul fiecărui utilizator în parte la funcțiile imprimantei. Modul Auditron controlează accesul la copiere, scanare, fax sau imprimare. După de Modul Auditron este activat, utilizatorului i se va solicita să apese butonul Conectare/Deconectare și apoi să introducă informațiile de identificare a utilizatorului (ID utilizator) pentru a putea utiliza imprimanta.

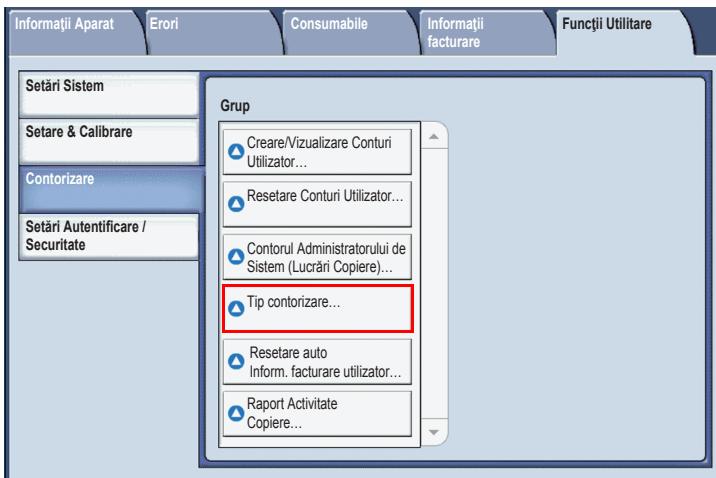
Pentru a utiliza Auditronul, se recomandă să configurați mai întâi conturile de utilizator. Se pot crea până la 1000 de conturi de utilizator. Numele și ID-urile conturilor de utilizator Auditron trebuie să fie unice față de alte nume și ID-uri ale conturilor de utilizator.

Conturile de utilizator trebuie să aibă specificate ID-ul de utilizator, numele utilizatorului, accesul la funcții și limita contului.

Notă: Pentru activarea Auditronului este necesară parola administratorului de sistem.

1. Apăsați butonul **Conectare/Deconectare** și introduceți informațiile de conectare a administratorului de sistem, apoi apăsați butonul **Stare Aparat**.

2. Apăsați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial al imprimantei. Pe ecranul următor, apăsați **Contorizare**, apoi **Tip contorizare**.



3. Pe ecranul următor, apăsați **Contorizare locală** , apoi apăsați **Salvare**.



4. Apăsați butonul **Conectare/Deconectare**. Pe ecranul **Reinițializare aparat**, apăsați **Reinițializați acum**. Imprimanta se va reinițializa.



În acest moment, Modul Auditron este activat.

Colile antet

O coală antet este o pagină care conține informații, imprimată împreună cu fiecare lucrare. Aceasta include numele utilizatorului, data, ora și numele lucrării.

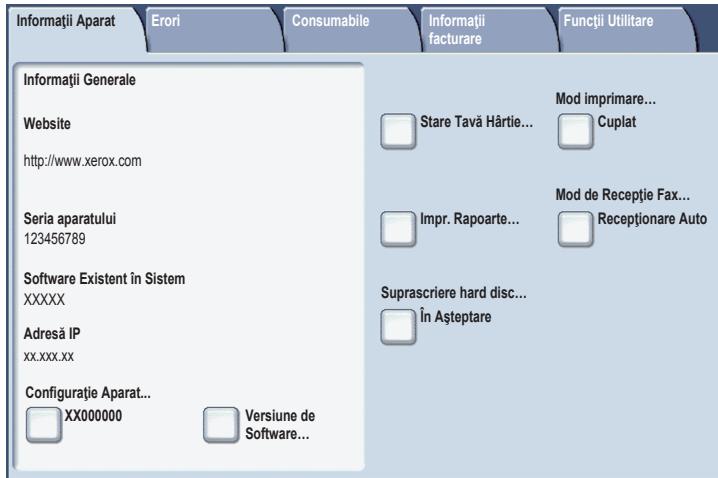
1. Din aplicație, faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Imprimare** și alegeti imprimanta.
2. Faceți clic pe **Proprietăți**, apoi pe fila **Avansat**.
3. În lista **Avansat**, faceți clic pe semnul plus de lângă **Hârtie/leșire**.
4. În **Coală Antet**, faceți clic pe săgeata în jos care deschide meniul derulant și alegeti **Activat**.
5. Faceți clic pe **OK**, apoi faceți clic din nou pe **OK**.
6. Faceți clic pe **Imprimare**.

Colile antet se vor imprima împreună cu fiecare lucrare de imprimare.

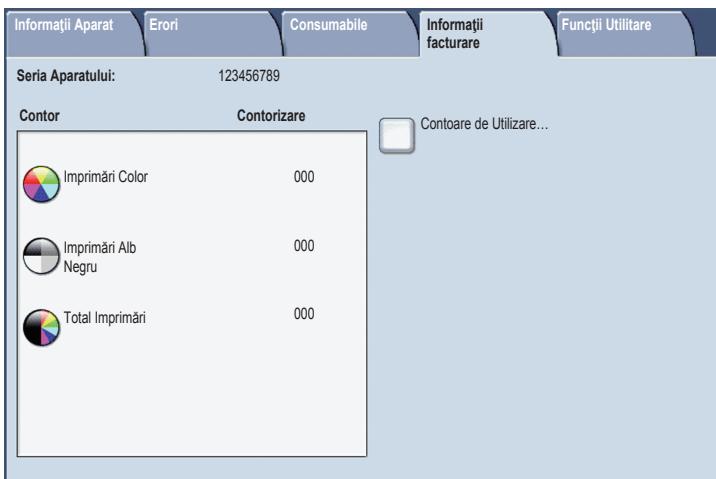
Contoarele de facturare

Ecranul cu contoarele de facturare afișează informații despre utilizarea imprimantei și facturare.

1. Apăsați butonul **Stare Aparat** pe panoul de comandă al imprimantei.



2. Apăsați fila **Informații facturare** pe ecranul senzorial al imprimantei. Contoarele de facturare vor fi afișate pe partea stângă a ecranului.



3. Pentru informații mai detaliate, apăsați **Contoare de Utilizare**.

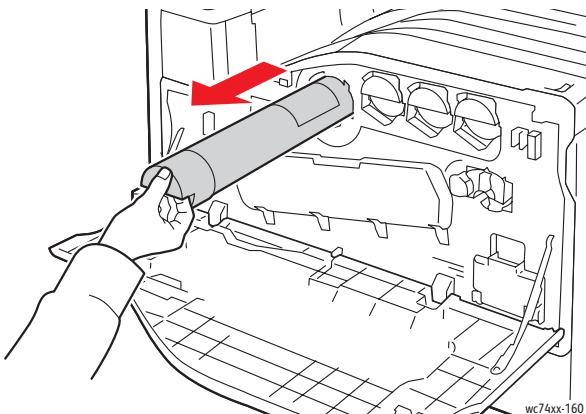
Contoare de Utilizare		Actualizare	Închidere
Contoare Imprimări			
Contor	Contorizare		
Total imprimări	0000		
Imprimări negru	0000		
Copii Imprimate Alb/Negru	0000		
Imprimări Alb/Negru	0000		
Imprimări color	0000		
Copii Imprimate Color	0000		
Imprimări Imprimate Color	0000		
Imprimări Format Mare	0000		
Imprimări Alb Negru Format Mare	0000		

Înlocuirea cartușelor cu toner

imprimantă va afișa un mesaj pe ecranul senzorial în momentul în care un cartuș cu toner trebuie să fie înlocuit.

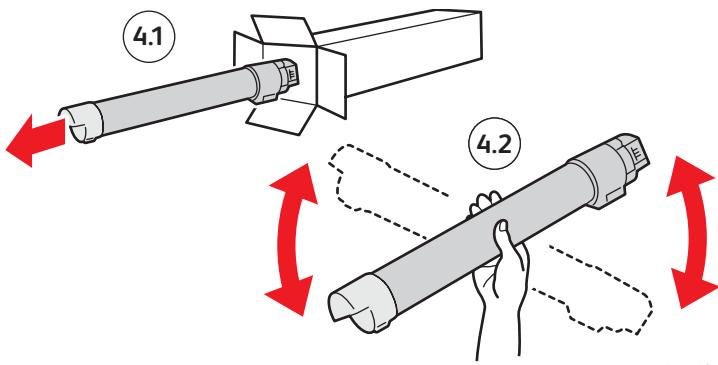
Atenție: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimantă copiază sau imprimă.

1. Deschideți capacul frontal al imprimantă.
2. Poziționați degetele sub marginea cartușului cu toner și extrageți-l din imprimantă.



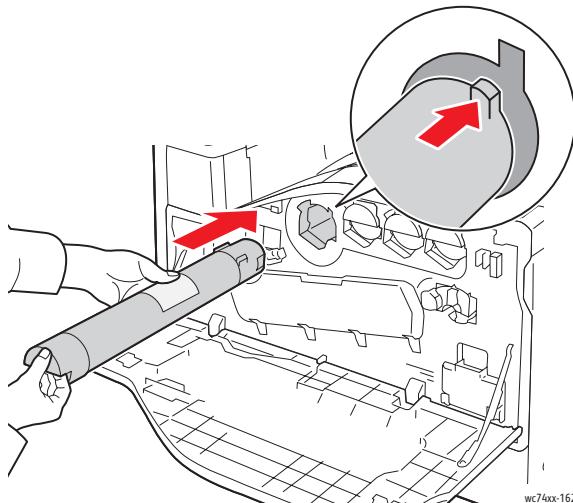
Aruncați sau reciclați cartușul cu toner gol, în conformitatea cu legislația locală.

3. Scoateți noul cartuș cu toner din ambalaj. Înclinați cartușul în sus și în jos, apoi în stânga și în dreapta de câteva ori.



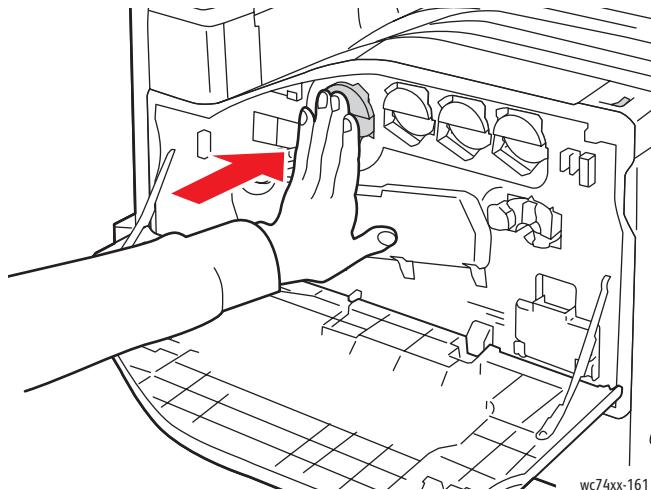
wc74xx-161

4. Țineți cartușul cu toner nou cu săgeata îndreptată în sus, apoi împingeți-l încet în imprimantă până când se oprește.



wc74xx-162

5. Apăsați cu grijă pe cartușul cu toner pentru a vă asigura că s-a fixat.



6. Închideți capacul frontal al imprimantei.

© Корпорация Xerox, 2009. Все права защищены. Права на неопубликованные результаты защищены законодательством США. Содержание настоящего документа не может быть воспроизведено ни в какой форме без разрешения корпорации Xerox.

Охрана авторских прав распространяется на все виды материалов и информации, защита которых разрешена существующим законодательством, в том числе на экранные материалы, создаваемые программным способом, например стили, шаблоны, значки, изображения и т. п.

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] и Walk-Up[®] являются товарными знаками корпорации Xerox в США и/или других странах.

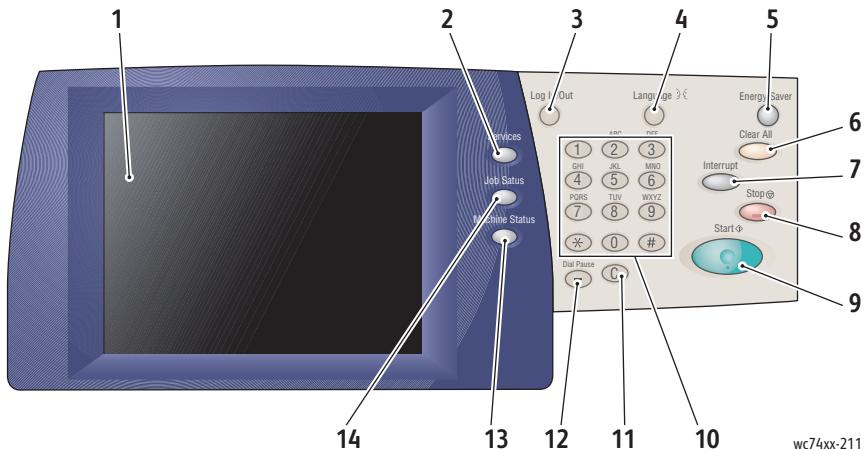
Являясь участником программы ENERGY STAR[®], корпорация Xerox установила, что данный продукт отвечает требованиям ENERGY STAR по экономичному использованию электроэнергии. Название и логотип ENERGY STAR являются знаками, зарегистрированными в США.



Содержание

Панель управления	2
Настройки лотка для бумаги	5
Создание брошюры.....	6
Отправка факса	8
Сканирование в эл. почту	10
Настройка аудитрона	13
Титульные листы	16
Счетчики	17
Замена тонер-картриджей	19

Панель управления



1. Сенсорный экран

Служит для отображения информации и обеспечения доступа к режимам принтера.

2. Кнопка «Режимы»

Служит для отображения режимов работы.

3. Вход/Выход из системы

Обеспечивает защищенный паролем доступ настройкам принтера, установленным по умолчанию.

4. Язык

Служит для выбора языка панели управления.

5. Кнопка «Экономия энергии»

При нажатии данной кнопки принтер выходит из режима низкого энергопотребления. Если принтер находится в обычном режиме, при нажатии этой кнопки он переходит в режим низкого энергопотребления.

6. Очистить все

При однократном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию и выводится первый экран для текущего выбора. При двукратном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию для всех режимов.

7. Прерывание

Временное прерывание текущей работы копирования для выполнения более приоритетной работы.

8. Стоп

Временное прерывание текущей работы. На сенсорном экране появляется запрос на отмену или возобновление работы.

9. Старт

Запуск работы.

10. Буквенно-цифровая клавиатура

11. С

Удаление числовых значений или последней введенной цифры.

12. Пауза в наборе номера

Этой кнопкой при передаче факса в набираемый номер телефона вставляется пауза.

13. Кнопка «Статус аппарата»

При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о текущем состоянии принтера.

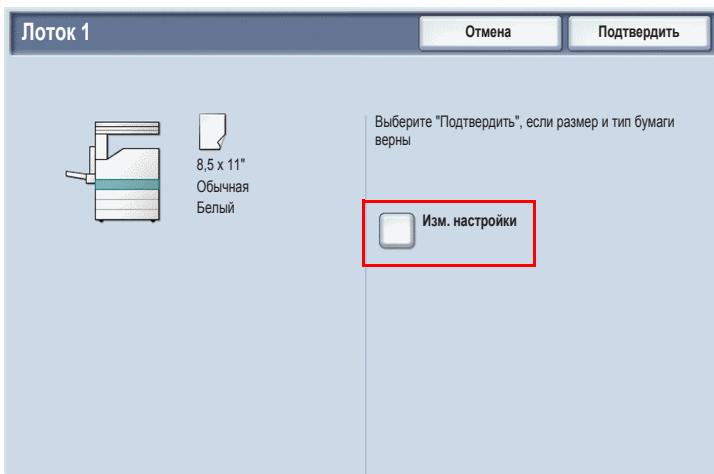
14. Кнопка «Статус работы»

Служит для отображения хода выполнения работы на сенсорном экране.

Настройки лотка для бумаги

Предусмотрено два стандартных лотка для бумаги и ряд дополнительных лотков для разных типов и форматов бумаги. Оба стандартных лотка предназначены для бумаги плотностью 60-256 г/кв.м. Лоток 1 предназначен для бумаги стандартного формата от А5 до А3/11"×17". Лоток 5 (обходной) предназначен для бумаги нестандартного и стандартного формата вплоть до SRA3/12"×19".

При открывании лотка предполагается, что будут загружаться бумага. На сенсорном экране принтера появляется окно подтверждения. Если в лоток загружена бумага, которая отличается от загруженной ранее, следует изменить настройки бумаги. Для изменения настроек формата и типа бумаги нажмите кнопку **Изменить настр.** Если загружена та же бумага, нажмите кнопку **Подтвердить**.



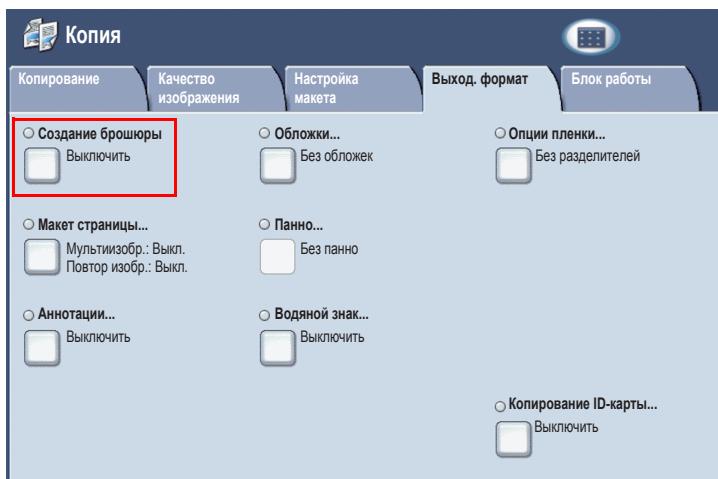
Примечание. Перед загрузкой бумаги в лоток распустите листы. Это уменьшит вероятность застревания бумаги.

Создание брошюры

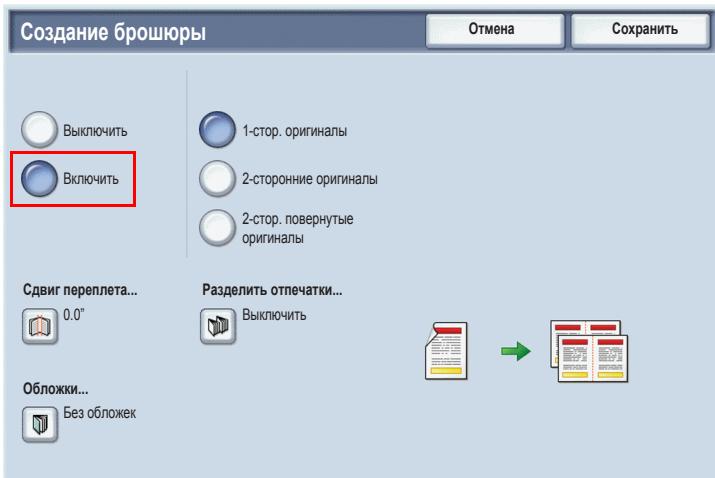
Копии можно печатать в виде брошюры. Сначала изображения оригинальных страниц уменьшаются в размере так, чтобы на каждой странице копии печаталось два разных изображения. После сгибания и сшивания листов получилась брошюра. Брошюры можно создавать из одно- и двусторонних оригиналов.

При создании брошюры оригиналы можно копировать со стекла экспонирования, но копирование с помощью податчика оригиналов намного проще.

1. На сенсорном экране принтера выберите вкладку **Копия**.
2. Выберите лоток с бумагой, загруженной в горизонтальной ориентации.
3. Перейдите на вкладку **Выход. формат** и нажмите кнопку **Создание брошюры**.



4. Нажмите кнопку **Включить**.



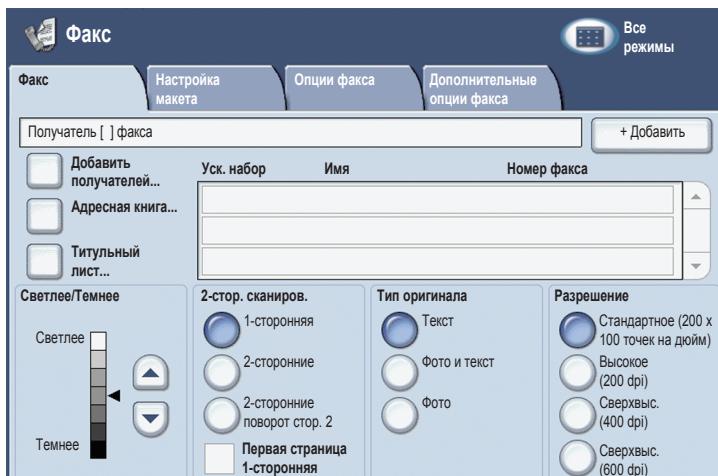
5. Нажмите кнопку **1-стор. оригиналы**, **2-стор. оригиналы** или **2-стор. повернутые оригиналы**.
6. Выбрав все настройки, нажмите кнопку **Сохранить**. Все оригиналы сначала отсканируются, затем скопируются.

При создании брошюр соблюдайте следующие два правила:

- Прежде чем перейти на экран создания брошюры, обязательно выберите лоток с бумагой, загруженной в горизонтальной ориентации.
- Обязательно загружайте оригиналы длинной кромкой к левой стороне автоподатчика.

Отправка факса

1. Загрузите оригинал.
 - **Стекло экспонирования:** поместите первый лист оригинала лицевой стороной вниз на стекло так, чтобы верхний край листа был обращен к заднему левому углу стекла.
 - **Податчик оригиналов:** снимите с листов скрепки, скобки и зажимы и вложите листы в автоподатчик лицевой стороной вверх, левой кромкой вперед.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Режимы**.
3. Нажмите значок **Факс**. При необходимости введите имя пользователя и пароль.



4. Выберите один из вариантов:
 - Введите номер факса (номер телефона) с клавиатуры.
 - Нажмите кнопку **Адресная книга** и нажмите кнопку номера факса, сохраненного в адресной книге.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.

6. Повторите пункты 4 и 5 для добавления остальных получателей.
7. При необходимости выберите параметры факса.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
 - Если выбрано несколько адресов, при запросе **Подтвердить получателей повторно** нажмите **Да** или **Нет**.
 - При сканировании со стекла экспонирования выберите **Формат оригинала** и снова нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Аппарат выполнит сканирование и отправит документ, когда все страницы будут просканированы.

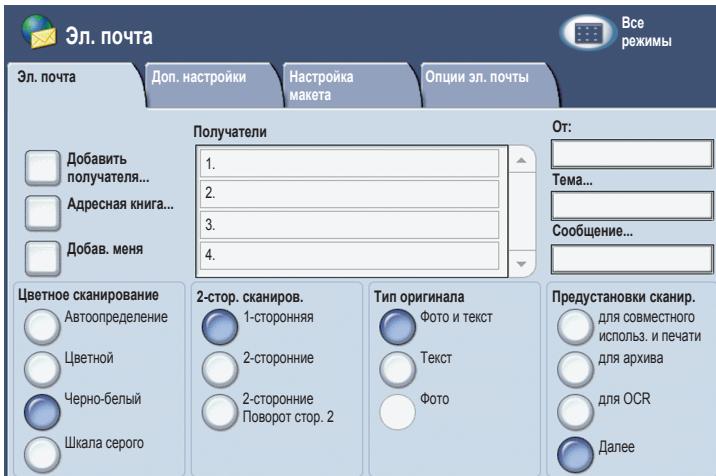
9. Для отправки нескольких документов в процессе сканирования нажмите кнопку **След. оригинал** и вкладывайте следующий документ.
 - a. Нажмите зеленую кнопку **Старт** или на сенсорном экране кнопку **Старт**.
 - b. При сканировании со стекла экспонирования выберите **Формат оригинала** и снова нажмите зеленую кнопку **Старт**.
 - c. Отсканировав последнюю страницу, нажмите кнопку **Посл. оригинал** для отправки факса.

Примечание. Чтобы вставить паузу в номере факса, введите номер факса с цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Пауза** для вставки паузы в нужном месте.

Сканирование в эл. почту

Оригиналы можно сканировать и отправлять по эл. почте в виде вложений в сообщения.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Режимы**.
2. Нажмите значок **Эл. почта**.



3. Укажите получателя одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Добавить получателя** и введите полный адрес электронной почты с клавиатуры сенсорного экрана.
 - Нажмите кнопку **Адресная книга** и выберите адресную книгу, нажимая стрелку. Введите имя или часть имени получателя, в зависимости от настройки адресной книги, и нажмите кнопку **Поиск**.
4. Для добавления получателя в список нажмите кнопку **Добавить**.
5. Повторите пункты 3-4, чтобы добавить в список остальных получателей. Добавив в список всех получателей, нажмите кнопку **Закрыть**.

6. Для сообщения предусмотрено использование темы по умолчанию. Для её изменения нажмите кнопку **Тема** и введите другую тему с клавиатуры сенсорного экрана. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Поместите оригинал в автоподатчик или на стекло экспонирования и нажмите зеленую кнопку **Старт**.
8. При необходимости выберите параметры сканирования, используя четыре группы внизу панели управления: **Цветное сканирование**, **2-стор. сканиров.**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканир.**

Настройка опций эл. почты

Можно изменять настройки шаблона эл. почты, используя следующие опции:

- Имя файла
- Формат файла
- Ответить кому
- Подтверждения чтения

Для изменения опций эл. почты Имя файла или Ответить кому выполните следующее:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Режимы**.
2. Нажмите значок **эл. почты** и перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
3. Нажмите кнопку **Имя файла** или **Ответить кому**, чтобы удалить текст по умолчанию или изменить его с клавиатуры сенсорного экрана, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы изменить формат файла, выполните следующее:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Режимы**.
2. Нажмите значок **эл. почты** и перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
3. Нажмите кнопку **Формат файла**, выберите тип файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы установить подтверждение чтения, выполните следующее:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Режимы**.
2. Нажмите значок **эл. почты** и перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
3. Нажмите кнопку **Подтверждения чтения**, затем **Включить**.

Настройка аудитрона

Аудитрон предназначен для отслеживания счетов и контроля доступа к режимам аппарата для каждого пользователя. Режим аудитрона позволяет управлять доступом к копированию, сканированию, факсу и печати. Когда включен режим аудитрона, для работы с принтером пользователь должен нажать кнопку «Вход в систему/Выход из системы» и ввести свой ID пользователя.

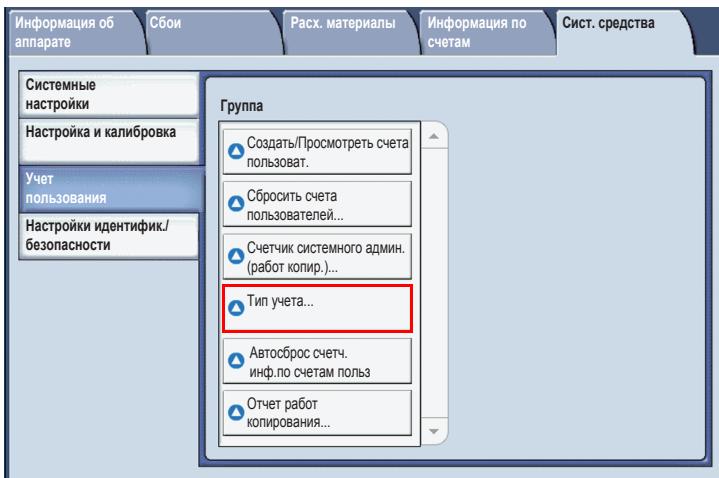
Для использования аудитрона рекомендуется сначала создать счета пользователей. Можно создать до 1000 счетов пользователей. Имена счетов пользователей в режиме аудитрона и идентификаторы должны быть уникальными.

Для счета пользователя необходимо задать ID пользователя, имя пользователя, доступ к режимам и лимит счета.

Примечание. Для включения аудитрона требуется пароль системного администратора.

1. Нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы**, введите данные для входа системного администратора и нажмите кнопку **Статус аппарата**.

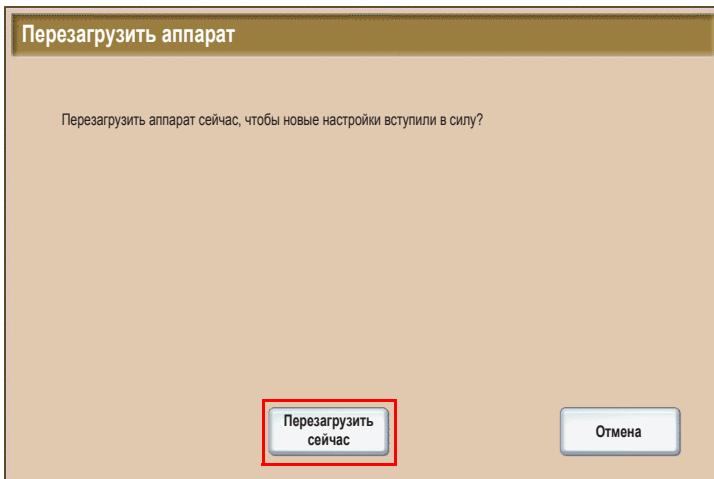
2. На сенсорном экране принтера выберите вкладку **Сист. средства**. На следующем экране выберите пункт **Учет пользования**, затем **Тип учета**.



3. На следующем экране выберите пункт **Локальный учет** и нажмите кнопку **Сохранить**.



4. Нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы**. На экране **Перезагрузить аппарат** нажмите кнопку **Перезагрузить сейчас**. Принтер перезагрузится.



После этого режим аудитрона будет включен.

Титульные листы

Титульный лист представляет собой информационную страницу, которая печатается с каждой работой. На нем указывается имя пользователя, дата и время и название работы.

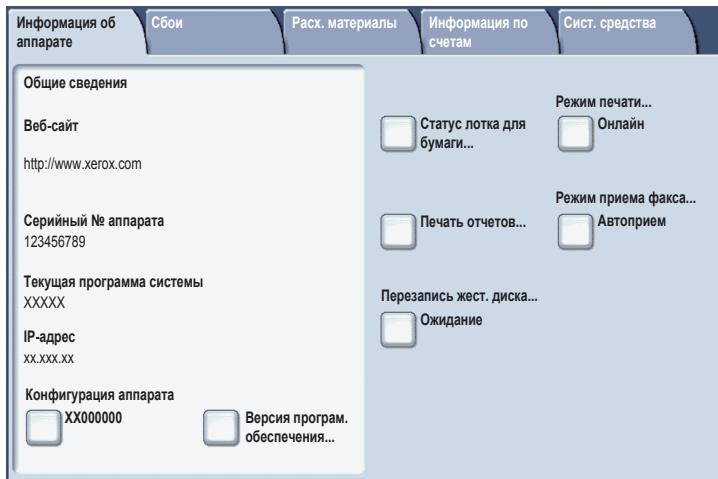
1. В приложении в меню **Файл** выберите команду **Печать**, затем выберите принтер.
2. Откройте вкладку **Свойства** и перейдите на вкладку **Дополнительно**.
3. В списке **Расширенные режимы печати** нажмите значок «плюс» рядом со списком **Бумага/Вывод**.
4. В поле **Титульный лист** нажмите стрелку «вниз» и выберите настройку **Включено**.
5. Нажмите кнопку **OK**, нажмите **OK** ещё раз.
6. Нажмите кнопку **Печать**.

После этого титульные листы будут печататься с каждой работой.

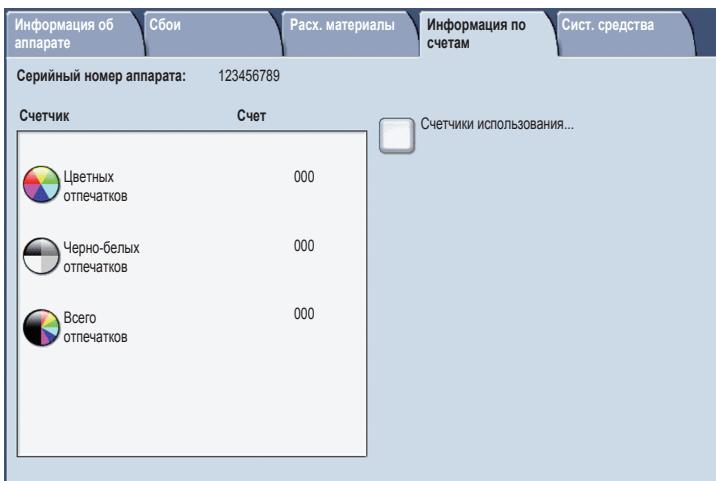
Счетчики

На экране счетчиков отображаются сведения по использованию принтера и информация по счетам.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус аппарата**.



2. На сенсорном экране принтера выберите вкладку **Информация по счетам**. Счетчики отображаются в левой части экрана.



3. Чтобы получить подробные сведения, нажмите кнопку **Счетчики использования**.

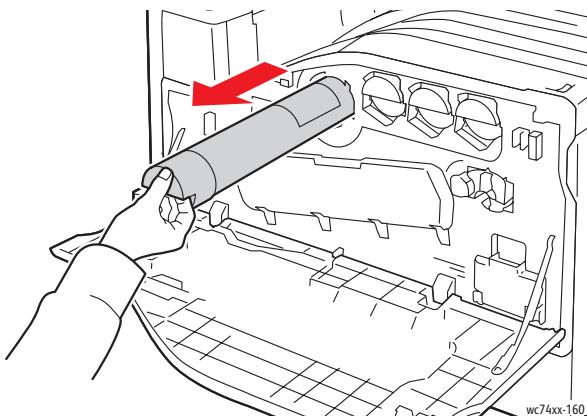
Счетчики использования		Обновить	Закрыть
Счетчик	Счет		
Всего отпечатков	0000		
Черно-белых отпечатков	0000		
Ч/Б копий	0000		
Ч/Б отпечатков	0000		
Цветных отпечатков	0000		
Цветных копий	0000		
Цветных отпечатков	0000		
Больших отпечатков	0000		
Больших ч/б отпечатков	0000		

Замена тонер-картриджей

Когда требуется замена тонер-картриджа, на сенсорном экране появляется соответствующее сообщение.

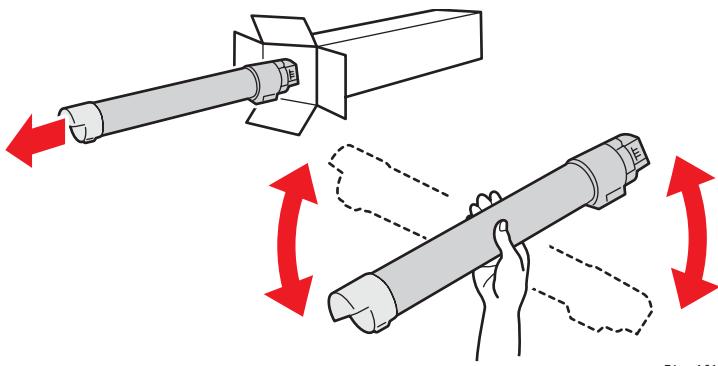
Внимание: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте переднюю крышку принтера.
2. Возьмитесь за тонер-картридж снизу и выньте его из принтера.



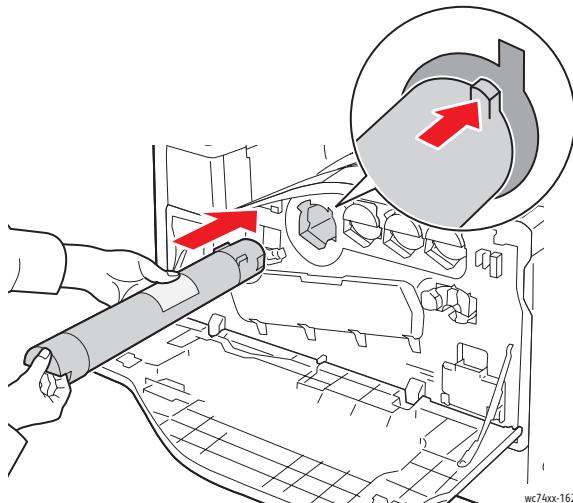
Выбросьте использованный тонер-картридж или отдайте его на вторичную переработку в соответствии с действующим законодательством.

3. Достаньте из упаковки новый тонер-картридж. Несколько раз поверните картридж вверх-вниз и влево-вправо.



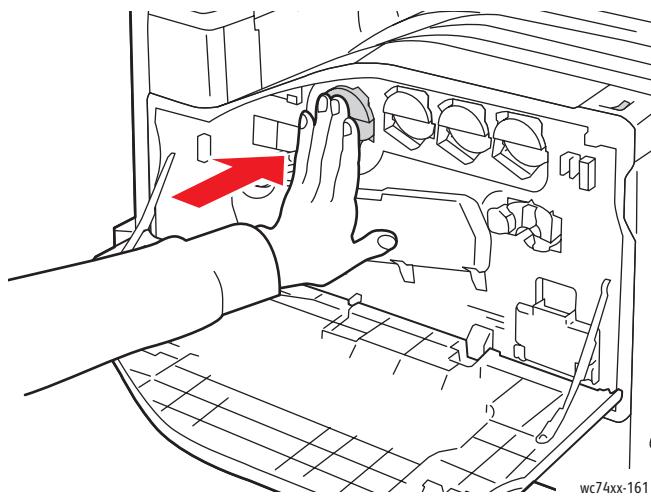
wc74xx-161

4. Держа новый тонер-картридж стрелкой вверх, аккуратно вставьте его в принтер до упора.



wc74xx-162

5. Аккуратно нажмите на тонер-картридж и убедитесь, что он установлен правильно.



6. Закройте переднюю крышку принтера.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. All Rights Reserved. Unpublished rights reserved under the copyright laws of the United States. Contents of this publication may not be reproduced in any form without permission of Xerox Corporation.

Copyright protection claimed includes all forms of matters of copyrightable materials and information now allowed by statutory or judicial law or hereinafter granted, including without limitation, material generated from the software programs which are displayed on the screen such as styles, templates, icons, screen displays, looks, etc.

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®], and Walk-Up[®] are trademarks of Xerox Corporation in the United States and/or other countries.

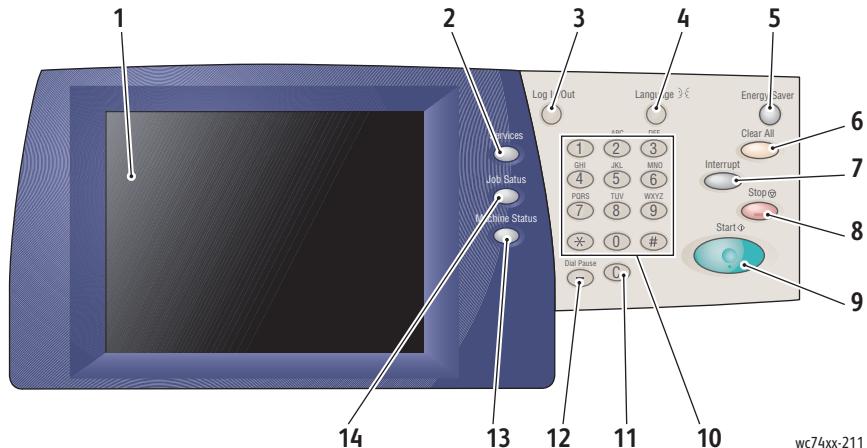
As an ENERGY STAR[®] partner, Xerox Corporation has determined that this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency. The ENERGY STAR name and logo are registered U.S. marks.



Contents

Control Panel.....	2
Paper Tray Settings	4
Booklet Creation.....	5
Send a Fax.....	7
Scan to Email.....	9
Auditron Setup	11
Banner Sheets.....	13
Billing Meters	14
Replacing Toner Cartridges.....	16

Control Panel



1. Touch Screen

Displays information and provides access to printer functions.

2. Services Button

Displays the job features on the touch screen.

3. Login/Out

Provides password protected access to the printer default settings.

4. Language

Changes control panel language.

5. Energy Saver

Press once to cancel low power mode. Press while the printer is in normal mode to enter low power mode.

6. Clear All

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

7. Interrupt

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

8. Stop

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

9. Start

Starts the job.

10. Alphanumeric Keypad

11. C

Deletes numeric values or the last digit entered.

12. Dial Pause

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

13. Machine Status Button

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

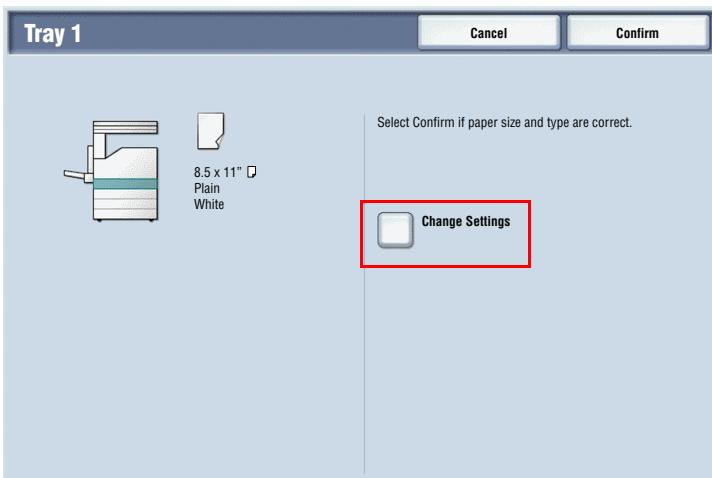
14. Job Status Button

Displays job progress information on the touch screen.

Paper Tray Settings

There are two standard paper trays and numerous optional trays supporting a variety of paper types and sizes. Both standard trays support paper weights from 60-256 gsm. Tray 1 supports standard paper sizes from A5 to A3/11" x 17". Tray 5 (Bypass) supports custom paper sizes and standard sizes up to SRA3/12" x 19".

When you open a paper tray, the printer assumes that you are loading more paper. The printer touch screen displays the paper confirmation window. You can change paper settings if you are loading different paper than what was previously in the tray. To change paper size or type, touch **Change Settings**. Touch **Confirm** if you are loading more of the same paper.



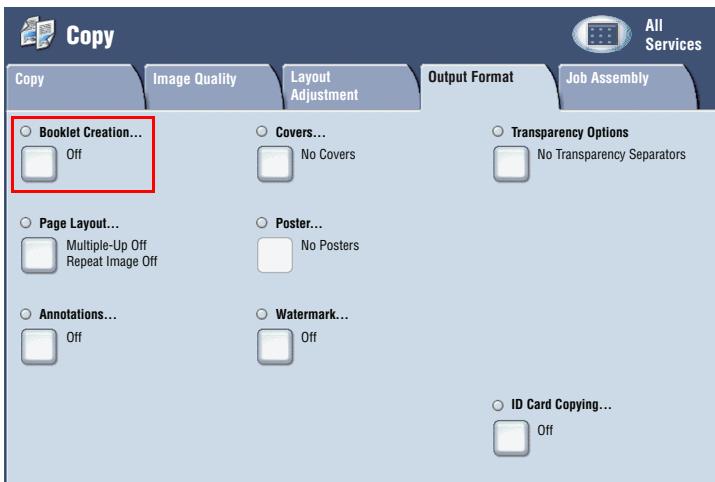
Note: Before loading paper in a tray, fan the edges of the paper. This reduces the possibility of paper jams.

Booklet Creation

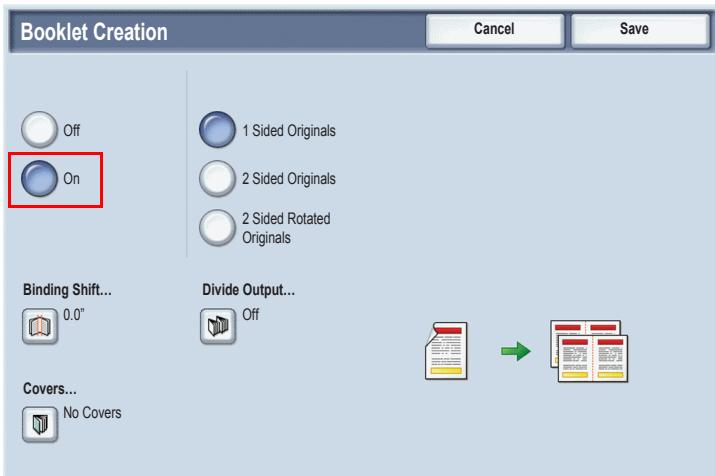
Copies can be printed in the form of a booklet. The original page images are reduced in size to print two different images per side of each copied page. You can then fold and staple the pages to create the booklet. Booklets can be made from 1 or 2 sided originals.

While it is possible to create a booklet by copying your originals using the document glass, copying originals using the document feeder is much easier.

1. On the printer touch screen, touch **Copy**.
2. Choose a tray with paper loaded in landscape orientation.
3. Touch the **Output Format** tab, then touch **Booklet Creation**.



4. Touch On.



5. Touch **1 Sided Originals**, **2 Sided Originals** or **2 Sided Rotated Originals**.
6. After all settings have been made, touch **Save**. The printer will scan all originals before copying begins.

There are two things to remember when making booklets:

- Always choose a tray with paper loaded in landscape orientation before moving to the booklet screens.
- Always load your originals with the long edge to the left of the document feeder.

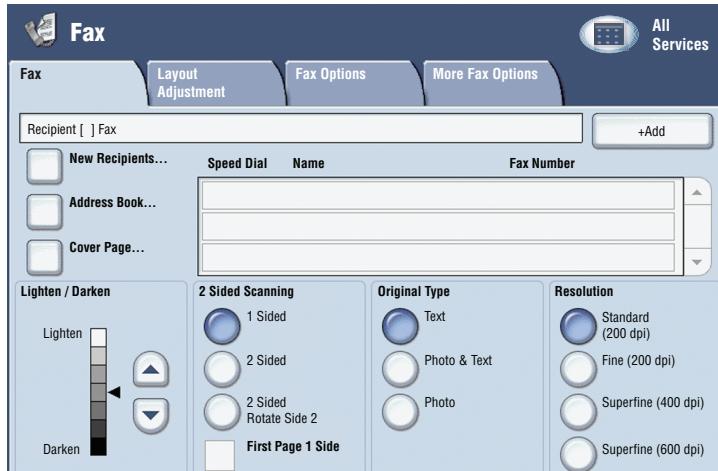
Send a Fax

1. Load your document.

- **Document Glass:** Place the first page of the document facedown on the document glass with the top of the page toward the back-left corner of the document glass.
- **Document Feeder:** Remove any staples and paper clips from pages and insert them faceup in the document feeder with the left edge of the page entering the document feeder first.

2. On the printer control panel, press the **Services** button.

3. Touch the **Fax** icon. Enter the user name and password if required.



4. Enter either:

- A fax number (phone number) using the key pad.
- Touch **Address Book**, then touch a previously stored fax number in the address book.

5. Touch **Add**.

6. Repeat Steps 4 and 5 to add more recipients.

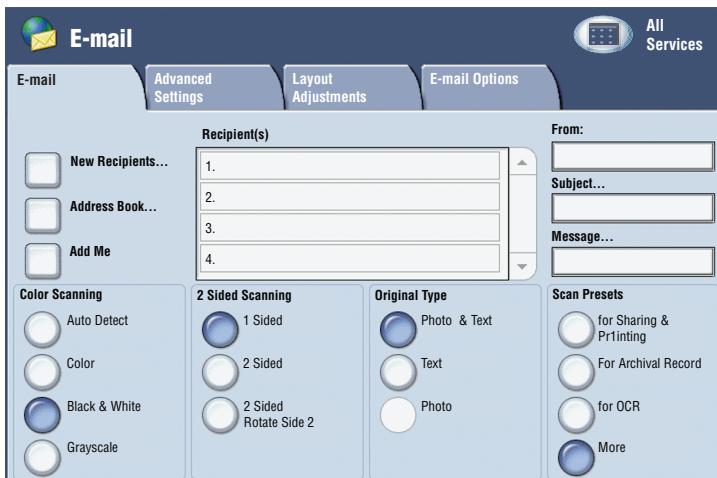
7. If desired, choose fax options.
 8. Press the green **Start** button.
 - If multiple addresses are selected, **Reconfirm Recipients** by touching **Yes** or **No**.
 - If scanning from the document glass, choose the **Original Size**, then press the green **Start** button again.
- The printer scans the pages and transmits the document when all pages have been scanned.
9. To fax multiple documents, during scanning touch **Next Original**, then load the next document to be faxed.
 - a. Press the green **Start** button or touch **Start** on the touch screen.
 - b. If scanning from the document glass, choose the **Original Size**, then press the green **Start** button again.
 - c. After the last page is scanned, touch **Last Original** to send the fax.

Note: To insert pauses in a fax number, enter the fax number using the numeric keypad, then press the **Dial Pause** button to insert a pause in the fax number where required.

Scan to Email

Original documents can be scanned and sent as attachments to email.

1. On the printer control panel, press the **Services** button.
2. Touch the **E-Mail** icon.



3. Specify the recipient using one of these methods:
 - Touch **New Recipient**: enter the full email address using the touch screen keyboard.
 - Touch **Address Book**. touch the arrow to choose the desired address book. Enter the name or part of the name of the recipient, depending on how the address book is set up, then touch **Search**.
4. Touch **Add** to add the recipient to the list.
5. Repeat Steps 3-4 to add additional recipients to the list. When all recipients have been added to the list, touch **Close**.
6. A default subject is provided for the email. To change the subject, touch **Subject**, then enter the new subject using the touch screen keyboard. When finished, touch **Save**.

7. Place the document original in the document feeder or on the document glass, then press the green **Start** button.
8. If desired, use the four groups at the bottom of the control panel, **Color Scanning**, **2 Sided Scanning**, **Original Type** and **Scan Presets**, to select the desired options for the scan.

Setting Email Options

You can override the template settings and change the following email settings:

- File Name
- File Format
- Reply To
- Read Receipt

To change the File Name, or Reply To email options:

1. On the printer control panel, touch the **Services** button.
2. Touch the **E-Mail icon**, then touch the **E-mail Options** tab.
3. Touch **File Name**, or **Reply To**, then delete or modify the default text using the touch screen keyboard, then touch **Save**.

To change the file format:

1. On the printer control panel, press the **Services** button.
2. Touch the **E-Mail icon**, then touch the **E-mail Options** tab.
3. Touch **File Format**, then touch the desired file type, then touch **Save**.

To request a read receipt:

1. On the printer control panel, press the **Services** button.
2. Touch the **E-Mail icon**, then touch the **E-mail Options** tab.
3. Touch **Read Receipts**, then touch **On**.

Auditron Setup

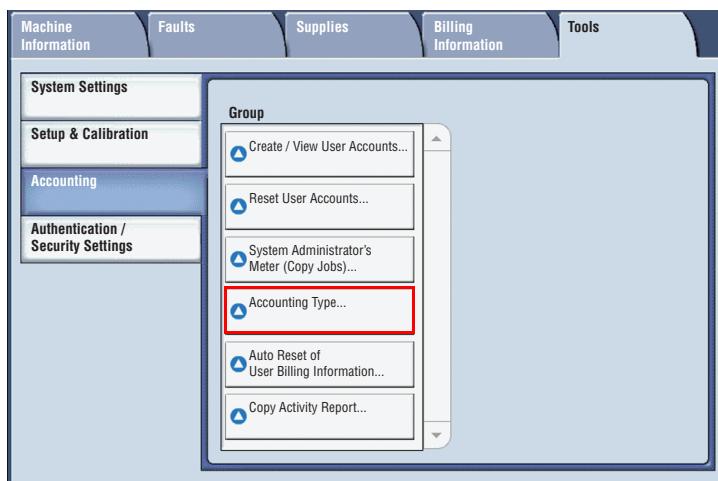
Auditron is used to track billing and control access to printer features for each user. Auditron Mode controls access to copy, scan, fax or print. After Auditron Mode is enabled, the user will be required press the Log In/Log Out button and then enter their User ID information in order to use the printer.

To use Auditron, it is recommended that you first set up user accounts. You can create up to 1000 user accounts. The Auditron user account names and IDs must be unique from other user account names and IDs.

User accounts must specify User ID, User Name, Feature Access and Account Limit.

Note: Enabling Auditron requires the system administrator password.

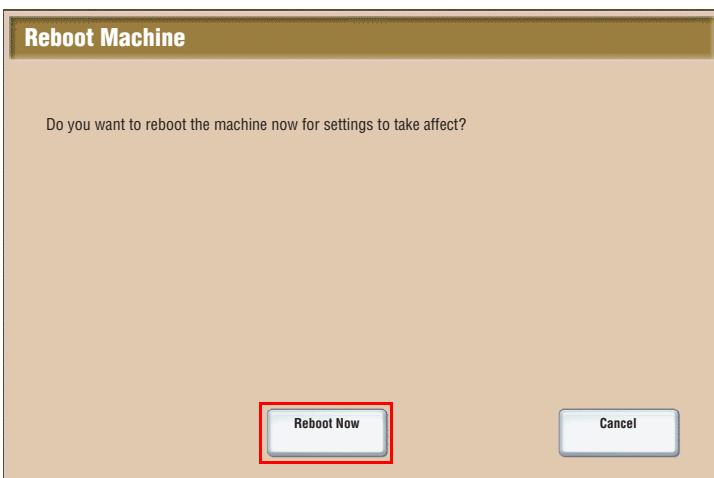
1. Press the **Log In/Log Out** button and enter the system administrator log in information, then press the **Machine Status** button.
2. On the printer touch screen, touch the **Tools** tab. On the next screen, touch **Accounting**, then **Accounting Type**.



3. On the next screen, touch **Local Accounting**, then touch **Save**.



4. Press the **Log In/Log Out** button. On the **Reboot Machine** screen, touch **Reboot Now**. The printer will reboot.



Auditron Mode is now enabled.

Banner Sheets

A banner sheet is an information page that prints with each job. It includes user name, date and time, and job name.

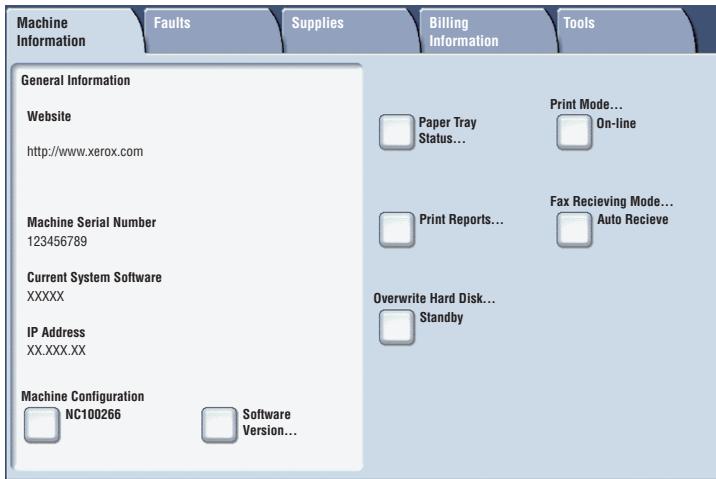
1. From the application, click **File**, then **Print**, then choose the printer.
2. Click **Properties**, then click the **Advanced** tab.
3. In the **Advanced Properties** list, click the plus sign next to **Paper/Output**.
4. In **Banner Sheet**, click the drop down arrow and choose **Enabled**.
5. Click **OK**, then click **OK** again.
6. Click **Print**.

Banner sheets will print with every print job.

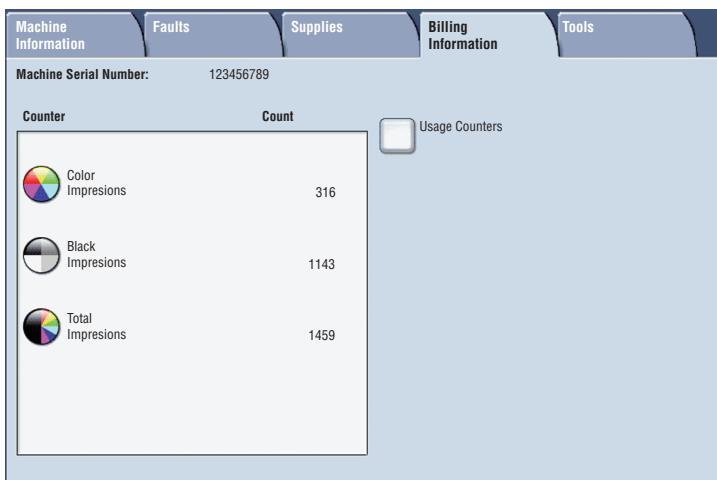
Billing Meters

The billing meters screen displays printer usage and billing information.

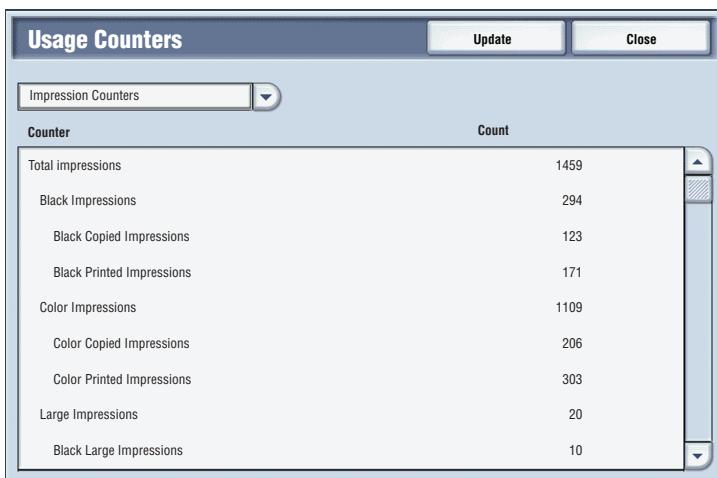
1. On the printer control panel, press the **Machine Status** button.



2. On the printer touch screen, touch the **Billing Information** tab. The Billing Meters are displayed on the left of the screen.



3. For more detailed information, touch **Usage Counters**.

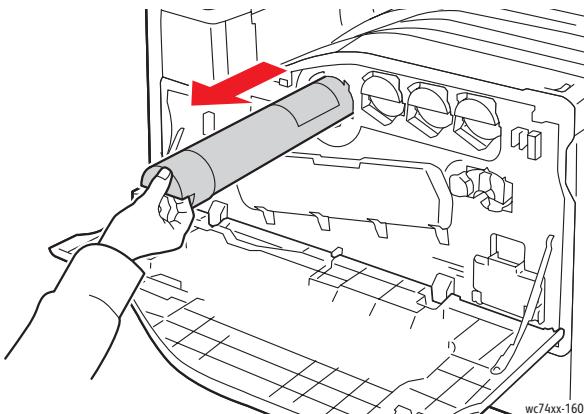


Replacing Toner Cartridges

The printer will display a message on the touch screen when a toner cartridge needs to be replaced.

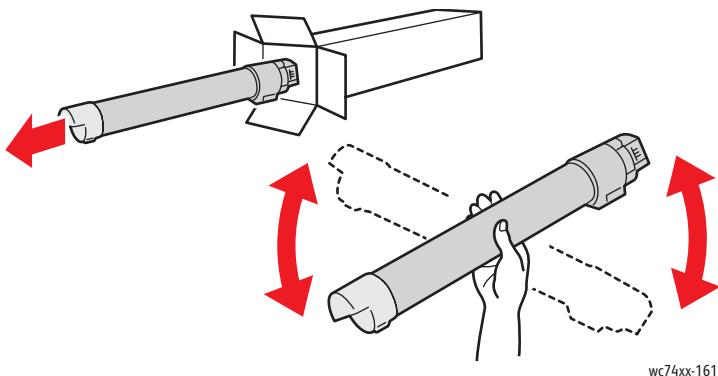
Caution: Do not perform this procedure when the printer is copying or printing.

1. Open the printer front cover.
2. Place your fingers under the lip of the toner cartridge and pull the toner cartridge straight out of the printer.



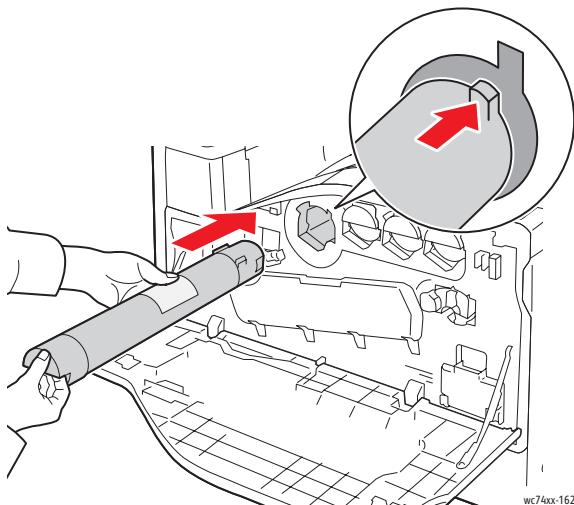
Dispose of or recycle the used toner cartridge in accordance with local law.

3. Remove the new toner cartridge from the packaging. Tilt the cartridge up and down, then left and right several times.



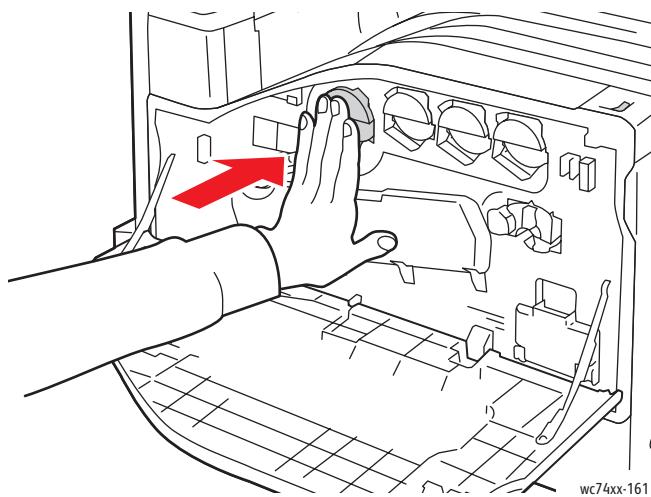
wc74xx-161

4. Hold the new toner cartridge with the arrow facing up, then push the cartridge into the printer slowly until it stops.



wc74xx-162

5. Push gently on the toner cartridge to ensure it is seated.



6. Close the printer front cover.

