



# **Skrócony podręcznik**

**WorkCentre 7132**



**701P44870**

**May 2006**

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network oraz Windows Server są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi Microsoft Corporation w USA i/lub w innych krajach.

Novell, NetWare, IntranetWare oraz NDS są zastrzeżonymi znakami towarowymi Novell, Inc. w USA i innych krajach.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 oraz logo PostScript są znakami towarowymi Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS oraz TrueType są znakami towarowymi Apple Computer, Inc., z siedzibą w USA i innych krajach.

HP, HPGL, HPGL/2, and HP-UX są zastrzeżonymi znakami towarowymi Hewlett-Packard Corporation.

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

Dane zapisane na dysku twardym maszyny mogą zostać utracone, gdyby doszło do awarii twardego dysku. Xerox nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty, bezpośrednie lub pośrednie, spowodowane przez taką utratę danych. Xerox nie odpowiada za żadną awarię maszyny z powodu infekcji wirusem komputerowym lub działań komputerowych włamywaczy.

Ważne(1) Podręcznik ten objęty jest prawem autorskim, wszelkie prawa zastrzeżone. Zgodnie z przepisami prawa autorskiego, podręcznik ten nie może być kopiowany lub modyfikowany, w całości lub w części, bez pisemnej zgody wydawcy.(2) Niektóre części tego podręcznika mogą zmienić się bez wcześniejszego powiadomienia.(3) Prosimy o wszelkie komentarze dotyczące niejasności, błędów i pominięć lub brakujących stron.(4) Nigdy nie próbuj wykonywać żadnych procedur z maszyną, które nie zostały wprost opisane w tym podręczniku. Nieautoryzowana eksploatacja może być przyczyną awarii lub wypadków.

Xerox nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek problemy wynikające z nieautoryzowanej eksploatacji urządzenia.

Eksport tego produktu podlega ścisłej kontroli, zgodnie z przepisami prawa dot. wymiany i handlu zagranicznego Japonii i przepisów dot. kontroli eksportu w USA.

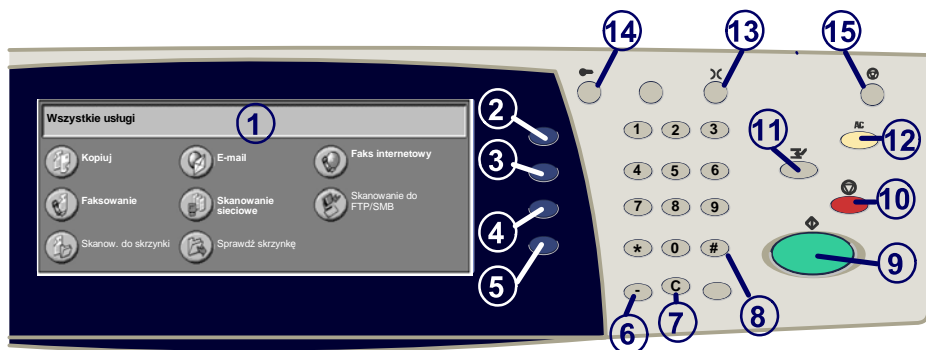
Xerox i Ethernet to zastrzeżone znaki towarowe.

*UWAGA: NIEBIESKI tytuł przeznaczony jest dla administratorów, ZIELONY dla użytkowników, a CZERWONY oznacza, że maszyna wymaga uwagi. W zależności od konfiguracji maszyny, niektóre ekrany interfejsu użytkownika mogą wyglądać inaczej.*

## **Spis treści**

<b>Pulpit sterowania</b>	<b>3</b>
<b>Ustawienia papieru</b>	<b>5</b>
<b>Tworzenie broszury</b>	<b>7</b>
<b>Bezpieczne drukowanie</b>	<b>9</b>
<b>Podstawowe faksowanie (opcja)</b>	<b>13</b>
<b>Drukowanie Listy ustawień</b>	<b>15</b>
<b>Nastawianie Auditronu</b>	<b>17</b>
<b>Strony przewodnie</b>	<b>23</b>
<b>Wymiana wkładu tonera</b>	<b>25</b>

## Pulpit sterowania



1. **Ekran dotykowy**  
Na ekranie tym można wybierać wszystkie dostępne funkcje programowania. Ekran wyświetla również procedury usuwania usterek i ogólne informacje o urządzeniu.

*UWAGA: jeżeli przycisk funkcji jest niedostępny (szary), zaznacz przycisk, by*

2. **Przycisk Wszystkie usługi**  
Wysświetla ekran Wszystkie usługi, umożliwiając dostęp do wszystkich usług

3. **Przycisk Funkcje**  
Wysświetla ekrany funkcji Kopiowanie, Faksowanie lub Skanowanie.

4. **Stan pracy**  
Wysświetla na ekranie dotykowym informacje o postępie pracy.

5. **Stan urządzenia**  
Wysświetla na ekranie dotykowym bieżący stan urządzenia.

## Pulpit sterowania

6. **Pauza wybierania**  
Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.
7. **Usuń**  
Usuwa wartości numeryczne lub ostatnią wprowadzoną cyfrę.
8. **# (krzyżyk)**  
Oznacza znak wybierania lub numer wybierania grupowego.
9. **Start**  
Uruchamia wykonywanie pracy.
10. **Stop**  
Tymczasowo zatrzymuje bieżącą pracę. Aby anulować lub kontynuować wykonywanie pracy, należy postępować zgodnie z odpowiednimi informacjami komunikatu.
11. **Przerwij**  
Tymczasowo zatrzymuje bieżącą pracę kopiowania w celu wykonania innej pracy o wyższym priorytecie.
12. **Kasuj wszystko**  
Jednokrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie do ustawień podstawowych i wyświetlenie pierwszego ekranu bieżącej ścieżki. Dwukrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie ustawień wszystkich funkcji do ustawień podstawowych.
13. **Język**  
Zmienia język, w którym przedstawiany jest tekst (o ile inne języki są dostępne).
14. **Logowanie / wylogowanie**  
Udostępnia (po wprowadzeniu poprawnego hasła) narzędzia konfiguracyjne, które służą do dostosowywania domyślnych ustawień urządzenia.
15. **Tryb Energooszczędny**  
Wskazuje, czy urządzenie znajduje się w trybie energooszczędnym. Służy również do anulowania bieżących ustawień trybu energooszczędnego.

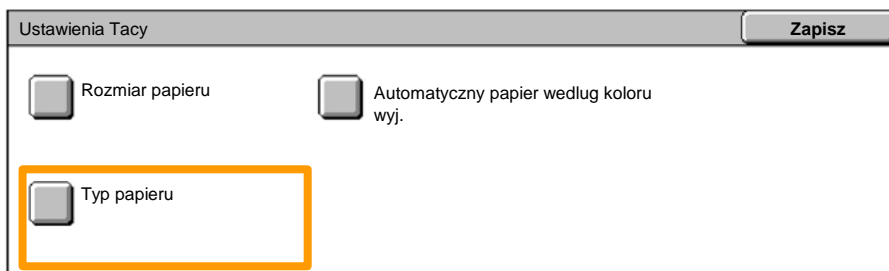
## Ustawienia papieru

Wykonaj czynności podane niżej, aby precyzyjnie określić wartości ustawień Typ papieru i Rozmiar papieru:

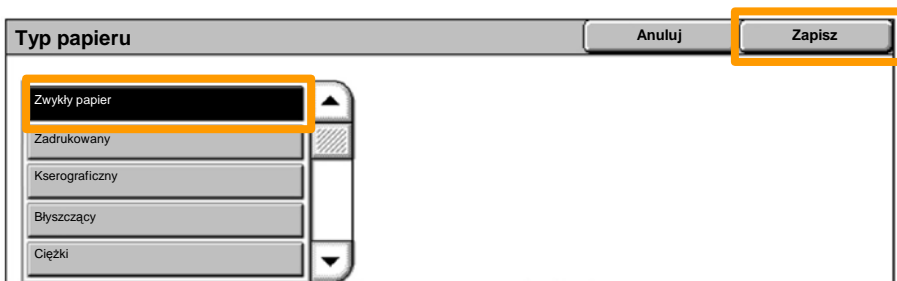
**OSTRZEŻENIE:** Bardzo ważne jest aby określić bieżące ustawienia Typu papieru i Formatu papieru nośników załadowanych do tac papieru. Niedokładne podanie rzeczywistych wartości ustawień Typ papieru i Format papieru może spowodować uszkodzenie zespołu

Okno Ustawienia Tacy wyświetlane jest na ekranie dotykowym przy każdym załadunku nośników w tacy.

1. Naciśnij przycisk **Typ papieru**.



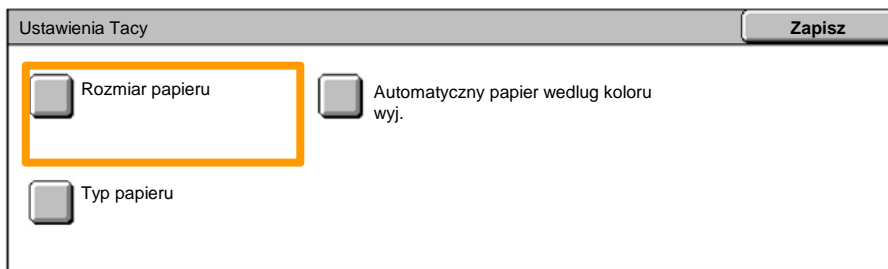
2. Wybierz z listy wyświetlanej na ekranie dotykowym właściwy typ papieru.



3. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

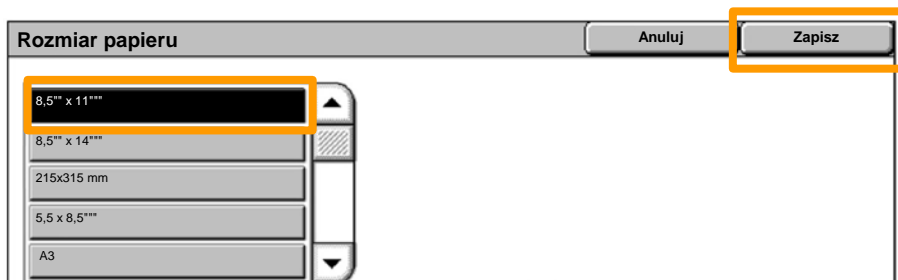
## Ustawienia papieru

4. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Format papieru**.



5. Wybierz z listy wyświetlanej na ekranie dotykowym właściwy format papieru.

6. Naciśnij przycisk **Zapisz**.



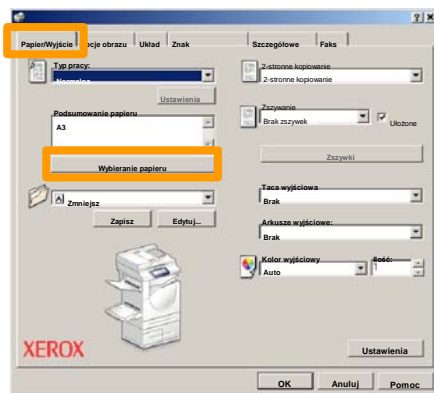
7. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

## Tworzenie broszury

Na stacji roboczej wybierz opcję **Drukuj** w używanej aplikacji.

*UWAGA: W przykładzie przedstawiono zastosowanie sterownika drukowania PCL.*

1. Kliknij przycisk **Właściwości**.
2. Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
3. Kliknij przycisk **Wybieranie papieru**.

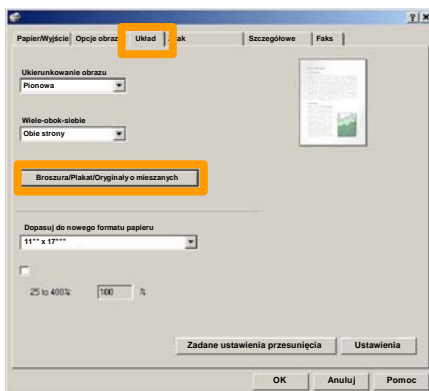


4. Kliknij listę rozwijaną **Format papieru** i wybierz odpowiedni format papieru.
5. Kliknij przycisk **OK**.

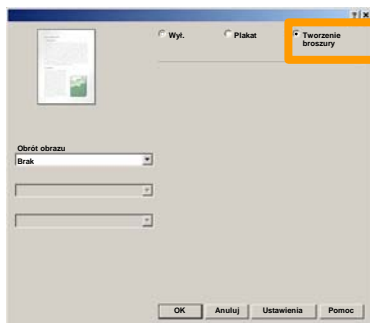


## Tworzenie broszury

6. Kliknij kartę **Układ**.
7. Kliknij przycisk **Broszura/Plakat/Oryginały o mieszanych rozmiarach**.



8. Kliknij opcję **Tworzenie broszury**.



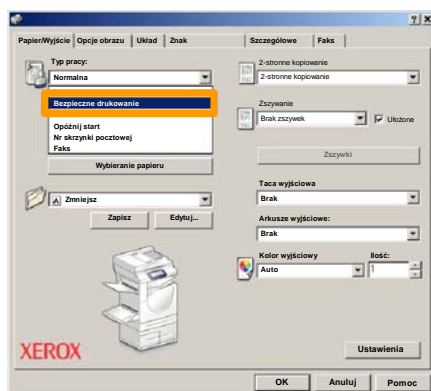
9. W razie konieczności kliknij **OK** w celu rozwiązania konfliktów.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno **Tworzenie broszury**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno **Właściwości**.
12. Wprowadź liczbę arkuszy, a następnie kliknij przycisk **OK**.

## Bezpieczne drukowanie

Na stacji roboczej wybierz opcję **Drukuj** w używanej aplikacji.

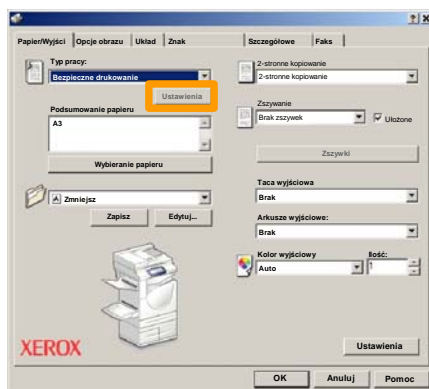
*UWAGA: W przykładzie przedstawiono zastosowanie sterownika drukowania PCL.*

1. Kliknij przycisk **Właściwości**.
2. Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
3. Kliknij pole **Typ pracy**.
4. Kliknij opcję **Bezpieczne drukowanie**.

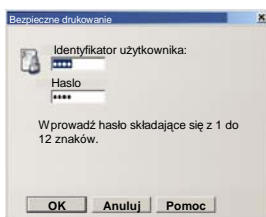


# Bezpieczne drukowanie

5. Kliknij przycisk **Ustawienia**.



6. Wprowadź swój ID użytkownika i 1-12-cyfrowe hasło w odpowiednich polach, a następnie przycisk **OK**.



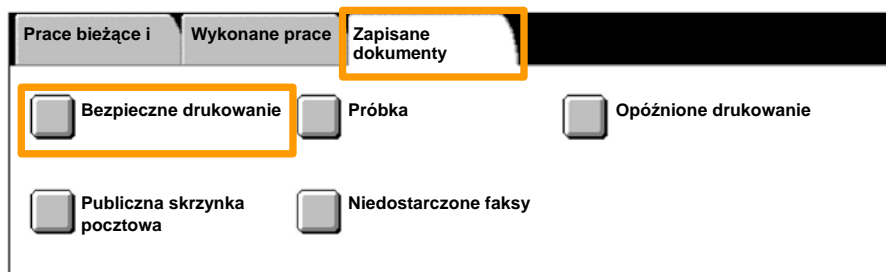
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Wprowadź liczbę arkuszy, a następnie kliknij przycisk **OK**

## Bezpieczne drukowanie

9. Przy urządzeniu naciśnij przycisk **Stan Pracy** na pulpicie sterowania.



10. Naciśnij kartę **Zapisane dokumenty**.

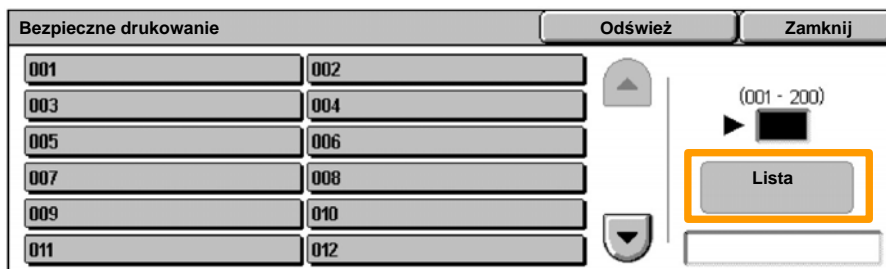


11. Naciśnij przycisk **Bezpieczne drukowanie**.

12. Wybierz **ID użytkownika**.

## Bezpieczne drukowanie

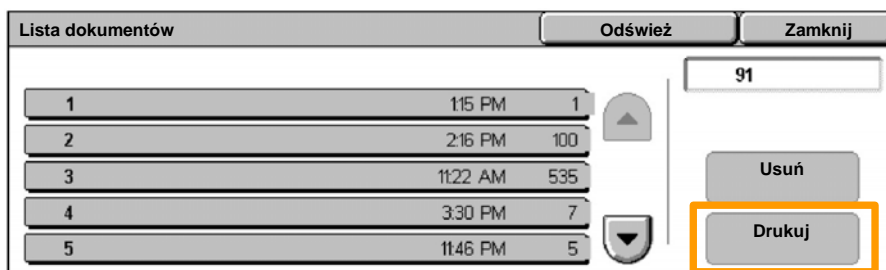
13. Naciśnij przycisk **Lista dokumentów**.



14. Wprowadź hasło składające się z 1 do 12 znaków.

15. Naciśnij przycisk **Potwierdź**.

16. Wybierz dokument i naciśnij przycisk **Drukuj**.

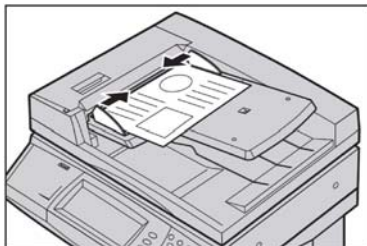


17. Naciśnij przycisk **Wydr. i usuń** lub przycisk **Wydr. i zapisz**.

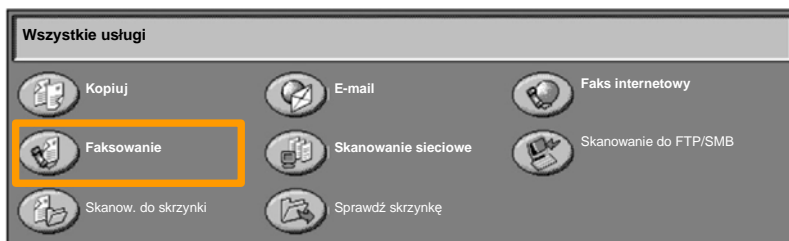
Dokument zostanie dostarczony do tacy wyjściowej.

## Podstawowe faksowanie (opcja)

1. Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów.



2. Naciśnij ikonę **Faksowanie**.



3. Wprowadź numer telefonu odbiorcy za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Numery telefonów odbiorców można również wprowadzać przez naciśnięcie przycisku **Klawiatura** lub wybierając odbiorcę ze **Spisu adresów**.



## Podstawowe faksowanie (opcja)

4. Zmień ustawienia faksu za pomocą kart zaznaczonych na rysunku.

Faksowanie

Ustawienia ogólne   Ustawienia układu   Opcje transmisji   Zaawansowane funkcje faksu

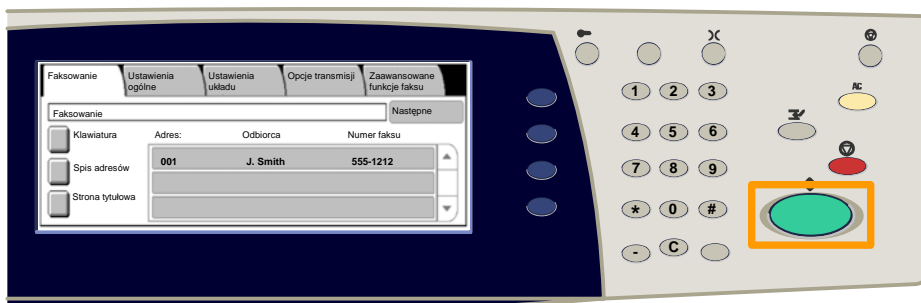
Faksowanie   Następane

☐ Klawiatura   Adres:   Odbiorca   Numer faksu

☐ Spis adresów   001   J. Smith   555-1212

☐ Strona tytułowa

5. Naciśnij przycisk **Start**.



Praca faksu zostanie wysłana.

Prace bieżące i oczekujące   Wykon. prace   Zapisane dokumenty   Drukuj Prace oczek.

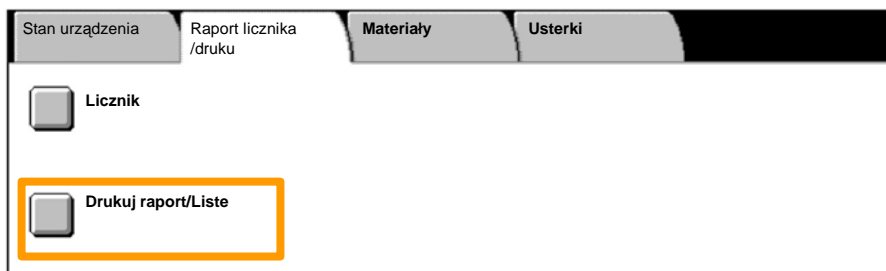
Dokument/Typ pracy   Stan:

00002 Praca faksu 123   Skanowanie

## Drukowanie Listy ustawień

W oknie Stan urządzenia należy wybrać przycisk **Drukuj raport/List?**, aby uzyskać dostęp do raportów, które można wydrukować.

Wybierz przycisk **Raporty Druku**.



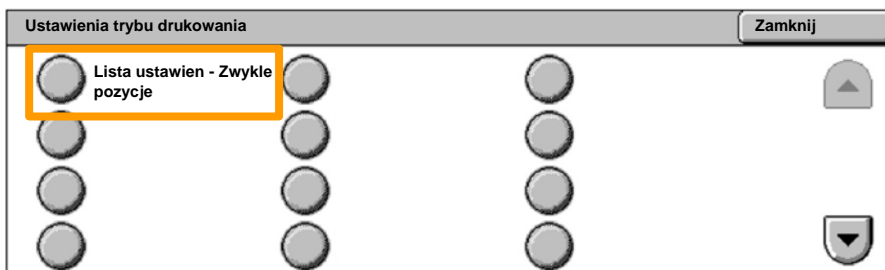


## Drukowanie Listy ustawień

4. Naciśnij przycisk **Ustawienia trybu drukowania**.



5. Naciśnij przycisk **Lista ustawień — Zwykle pozycje**.



6. Naciśnij przycisk **Start**.



Raport zostanie dostarczony do tacy wyjściowej.

## Nastawianie Auditronu

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk **Logowanie/Wylogowanie**.



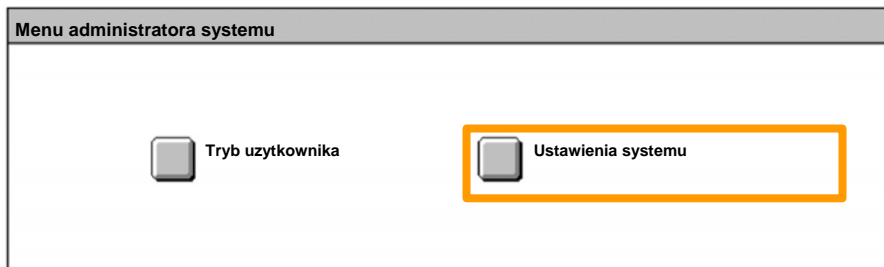
2. Wprowadź ID użytkownika, a następnie naciśnij przycisk **Potwierdź**.

Logowanie administratora systemu
Anuluj
Potwierdź

ID użytkownika
Klawiatura

## Nastawianie Auditronu

3. Naciśnij przycisk **Ustawienia systemu**.



4. Naciśnij przycisk **Ustawienie logowania/Administracja auditronu**.



5. Naciśnij przycisk **Ustawianie logowania/Tryb auditronu**.



## Nastawianie Auditronu

6. Naciśnij przycisk **Dostęp do lokalnego urządzenia**.

Ustawianie logowania/Tryb auditronu

Anuluj Zapisz

Wył.

**Dostęp do lok. urządzenia**

Dostęp sieciowy

Zdalny dostęp

Tryb auditronu

Dostęp do skrzynki

7. Naciśnij przycisk **Tryb Auditronu**.

Ustawianie logowania/Tryb auditronu

Anuluj Zapisz

Wył.

**Dostęp do lok. urządzenia**

Dostęp sieciowy

Zdalny dostęp

**Tryb auditronu**

Dostęp do skrzynki

8. Wybierz odpowiednią usługę Auditronu (kopiowanie, druk...), a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.

Tryb auditronu

Anuluj Zapisz

Usługa kopiowania

Usługa drukowania

Wył.

Wł.

Wył.

Wł.

## Nastawianie Auditronu

9. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Ustawianie logowania/Tryb auditronu

Anuluj Zapisz

Wył.

Dostęp do lok. urządzenia

Dostęp sieciowy

Zdalny dostęp

Tryb auditronu

Dostęp do skrzynki

Wył.

Wł.

Hasło gościnne

10. Naciśnij przycisk **Utwórz/Sprawdź konta użytkowników**.

Ustawienie logowania/ Administracja auditronu

Zamknij

Utwórz/Sprawdź konta użytkownika

Wyzeruj konta użyt.

Licznik administratora systemu (pr. kopiow.)

Ustawianie szczegółów użytkownika

Ustawienia drukowania odpłatnego

Wprowadzanie hasła z pulpitu sterowania

Ustawianie logowania/Tryb auditronu

11. Wybierz dostępną opcję ID użytkownika, a następnie naciśnij przycisk **Utwórz/Usuń**.

Utwórz/Sprawdź konta użytkownika

Zamknij

ID użytkownika	User Name
001	0001
002	0002
003	0003
004	
005	

(001 - 500)

Utwórz/Usuń

## Nastawianie Auditronu

12. Po wyświetleniu klawiatury wprowadź ID użytkownika, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.



13. Naciśnij przycisk **Limit konta**.

Utwórz/Usun

Zamknij

<div>ID użytkownika</div> <input type="text" value="0001"/>	<div>Adres e-mail</div> <input type="text"/>	
<div>Nazwa użytkownika</div> <input type="text"/>	<div>Limit konta</div> <input type="text" value="1: 0/9999999"/> <input type="text" value="2: 0/9999999"/>	<div>Wyzeruj całk.</div>
<div>Hasło</div> <input type="password" value="*****"/>		<div>Wyzeruj konto</div>

14. Wybierz odpowiednią usługę Auditronu (kopiowanie, druk...), a następnie naciśnij przycisk **Limit konta**.

Anuluj

Zapisz

☐ Usługa kopiowania
 ☒ Usługa faksu
 ☐ Usługa skanowania
 ☐ Usługa drukowania

Dostęp do

Limit konta

## Nastawianie Auditronu

15. Klawiaturą numeryczną wprowadź **Limit konta**. Do przechodzenia pomiędzy polami **Kolor** i **Czarny** użyj przycisku **Następne**.

16. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

17. W razie konieczności naciśnij przycisk **Dostęp do funkcji**, aby ograniczyć możliwość używania tylko do wydruków czarno-białych, kolorowych lub pozwolić na pełny dostęp do nich.

18. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

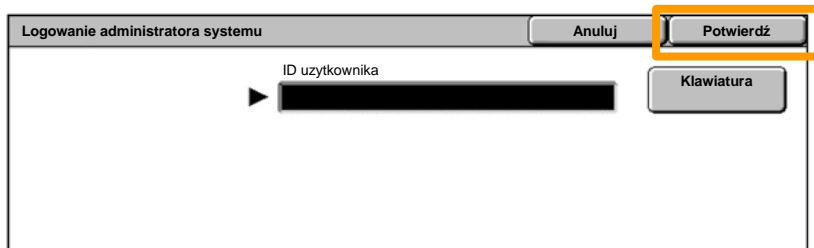
19. Naciśnij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć ekrany Ustawień systemu.

## Strony przewodnie

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk **Logowanie/Wylogowanie**.



2. Wprowadź ID użytkownika, a następnie naciśnij przycisk **Potwierdź**.



3. Naciśnij przycisk **Ustawienia systemu**.
4. Naciśnij przycisk **Ustawienia systemu**.
5. Naciśnij przycisk **Ustawienia trybu druk.**





## Strony przewodnie

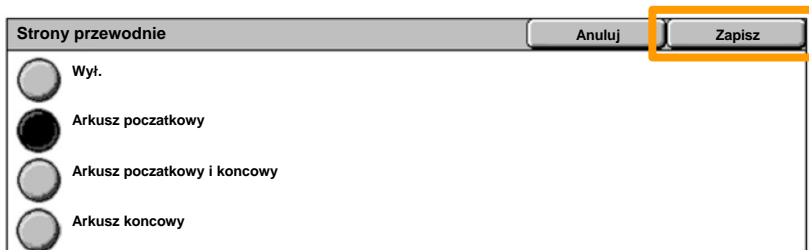
6. Naciśnij przycisk **Inne ustawienia**.
7. Za pomocą strzałek przewijania przejdź do przycisku **Arkusze przewodni**. Naciśnij przycisk **Arkusze przewodni**.



8. Naciśnij przycisk **Zmiana ustawień**.



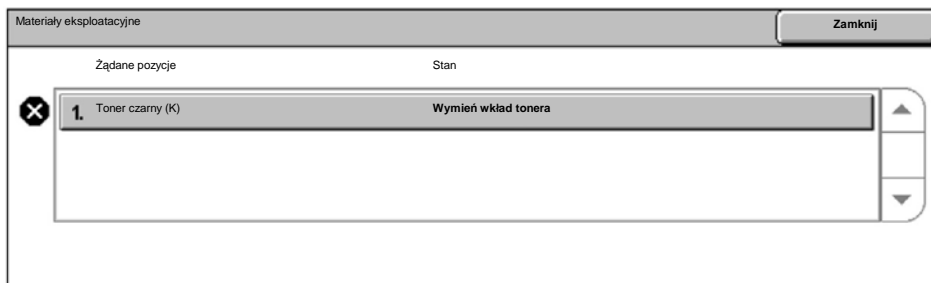
9. Wybierz odpowiednią opcję arkusza przewodniego, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.



10. Naciśnij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć ekrany Ustawień systemu.

## Wymiana wkładu tonera

W przypadku konieczności wymiany toneru na ekranie zostanie automatycznie wyświetlone następujące okno. Urządzenie wyłączy się, jeśli wkład toneru będzie pusty.

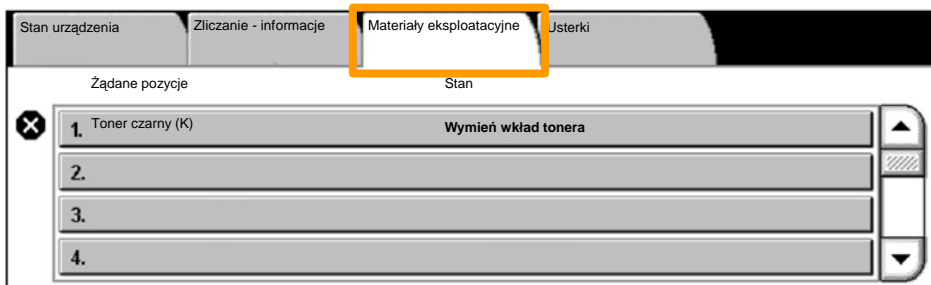


Można również sprawdzić i wymienić wkłady toneru w następujący sposób:

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na pulpicie sterowania.

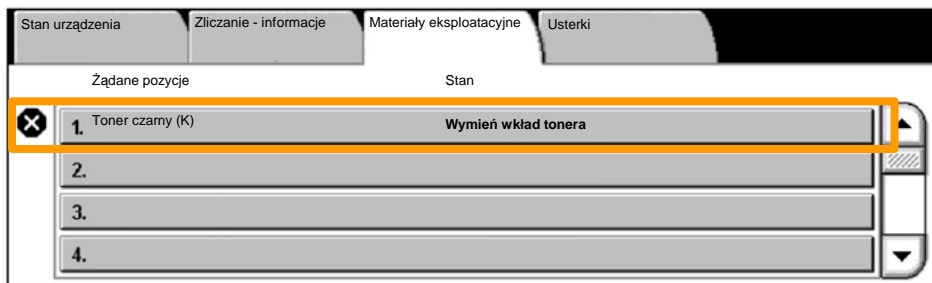


2. Naciśnij kartę **Materiały eksploatacyjne**.

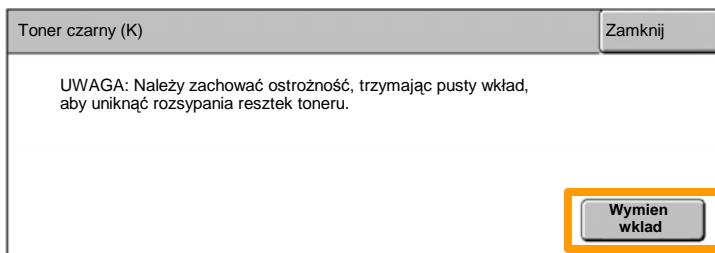


## Wymiana wkładu tonera

- Wybierz wkłady toneru oznaczone krzyżykiem wskazującym, że wymagana jest wymiana.



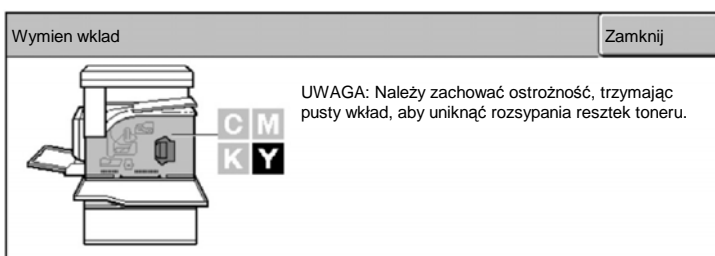
- Naciśnij przycisk **Wymień wkład**.



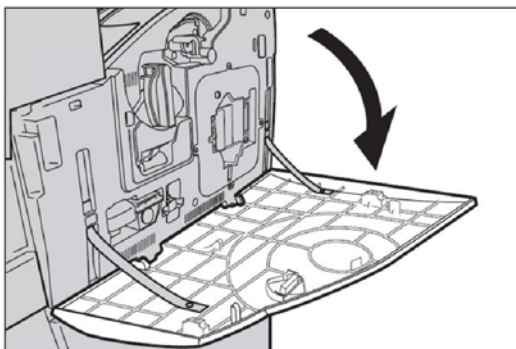
## Wymiana wkładu tonera

5. Poczekaj, aż obrotnica obróci się we właściwe położenie, a na ekranie zostanie wyświetlony monit. Następnie potwierdź, który toner powinien zostać wymieniony.

UWAGA: Przykładowy ekran wskazuje, że toner żółty (Y) powinien zostać wymieniony.

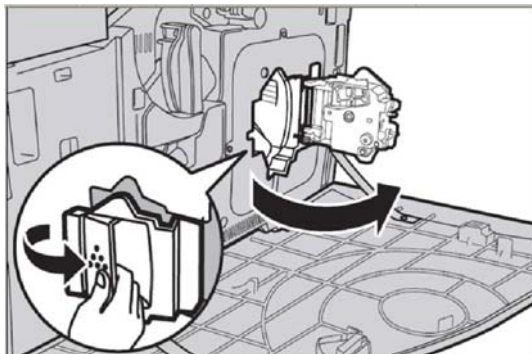


6. Pociągnij przednią pokrywę i otwórz ją.



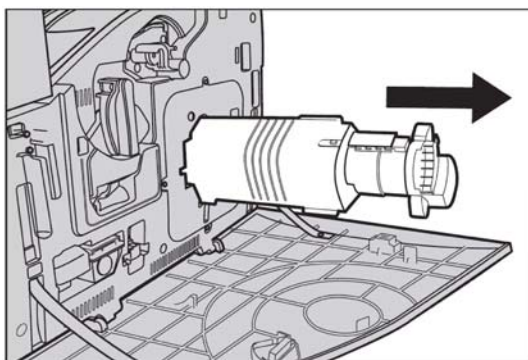
## Wymiana wkładu tonera

7. Otwórz drzwiczki wkładu toneru.



8. Wyjmij wkład toneru z urządzenia.

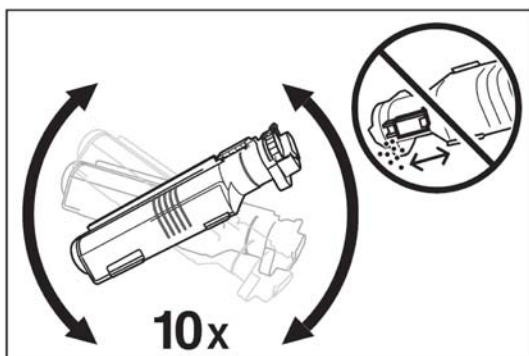
**UWAGA:** Należy zachować ostrożność, trzymając pusty wkład, aby uniknąć rozsypania resztek toneru.



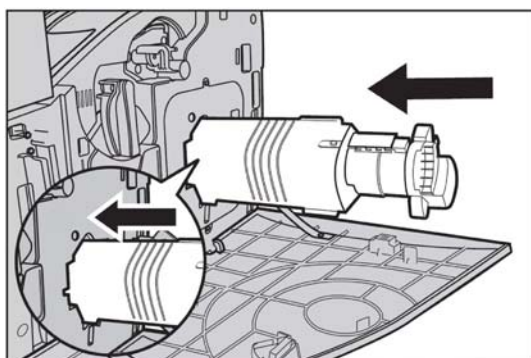
Wkłady toneru są zaprojektowane w taki sposób, aby możliwe było ich wtórne przetworzenie. Zwróć wkład do firmy Xerox w oryginalnym opakowaniu, używając etykiet zwrotnych dostarczonych z każdym nowym wkładem.

## Wymiana wkładu tonera

9. Wyjmij nowy wkład toneru z pudełka. Obróć wkład z boku na bok około 10 razy, aby równo rozprowadzić toner we wkładzie.

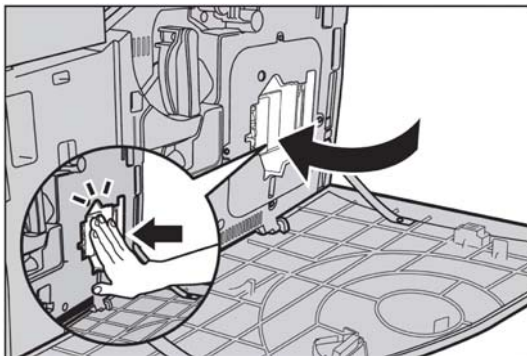


10. Włóż wkład, wyrównując strzałkę na wkładzie ze strzałką na urządzeniu, a następnie wepchnij go, aż zablokuje się we właściwym miejscu.



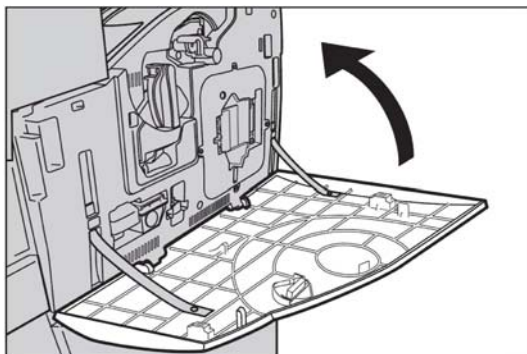
## Wymiana wkładu tonera

11. Zamknij drzwiczki wkładu toneru.



12. Zamknij przednią pokrywę.

**UWAGA:** Zamykając pokrywę, naciśnij ją mocno u góry na środku. Jeśli na wyświetlaczu zostanie wyświetlony komunikat błędu, naciśnij pokrywę po prawej stronie, aby zamknąć ją całkowicie.



13. Jeśli ekran dotykowy wskazuje, że inny toner powinien zostać wymieniony, powtórz tą samą procedurę ze wskazanym tonerem.

