

ApeosPort—VII

C7773/C6673/C5573/C4473/C3373/C3372

DocuCentre—VII C4473/C3373/C3372/C2273

设置指南



富士胶片商业创新（中国）有限公司
客户服务及支持部

目 录

一. 使用网络浏览器管理机器(CWIS)	4
二. 基本扫描操作	6
三. 设置扫描(文件夹保存)	7
四. 通过CWIS建立文件夹及导出扫描文件	9
五. 设置扫描(电子邮件发送)	11
六. 设置扫描(PC保存) - 使用SMB协议	13
七. 设置扫描(PC保存) - 使用FTP协议	15
八. 设置扫描专递(选配)	17
九. 在通讯簿中登记邮件地址、服务器和传真信息	19
十. 通过CWIS批量导入通信簿	21
十一. 无纸传真专递(选配)	22
十二. 导出作业记录(Job History Export)	24
十三. 成批取出作业记录	26
十四. 机器帐户管理	
方法一. 通过机器控制面板进行帐户管理	27
在计算机上设置打印帐户	30
方法二. 通过CWIS进行帐户管理	31
十五. 通过CWIS复制机器设定信息	35
十六. CWIS中设备状态的寄送通知设定	36
十七. 无服务器随心印(Server-less On-Demand Print) (选配)	37
十八. 云报表(Smart Dashboard) (选配)	
1. 公司ID申请	39

2. 公司ID激活	40
3. Smart Dashboard界面	41
4. 报表服务	
4.1 看板	41
4.2 印量分析	42
4.3 设备排名报表	43
4.4 用户排名报表	44
4.5 部门排名报表	45
4.6 部门分账报表	46
4.7 环保报表	47
4.8 打印追溯	47
4.9 订阅报表	48
5. 用户管理	
5.1 用户管理	48
5.2 部门管理	50
5.3 用户导入导出	51
6. 设备一览	54
十九. 计数器确认	55
二十. 确认消耗品的用量	56
二十一. 更换耗材	57
二十二. 清除卡纸	59

一. 使用Centre Ware Internet Services管理机器

作为设备管理员，您可以通过Centre Ware Internet Services（以下简称“CWIS”）查看打印机和作业的状态，通过WEB浏览器在CWIS中更改配置。在一台支持TCP/IP协议的计算机上即可使用CWIS。

您需要先获得设备IP地址，如何快速查看设备IP？

1.按【机器确认】



2.按【常规信息】



3.您可快速查看设备IP地址

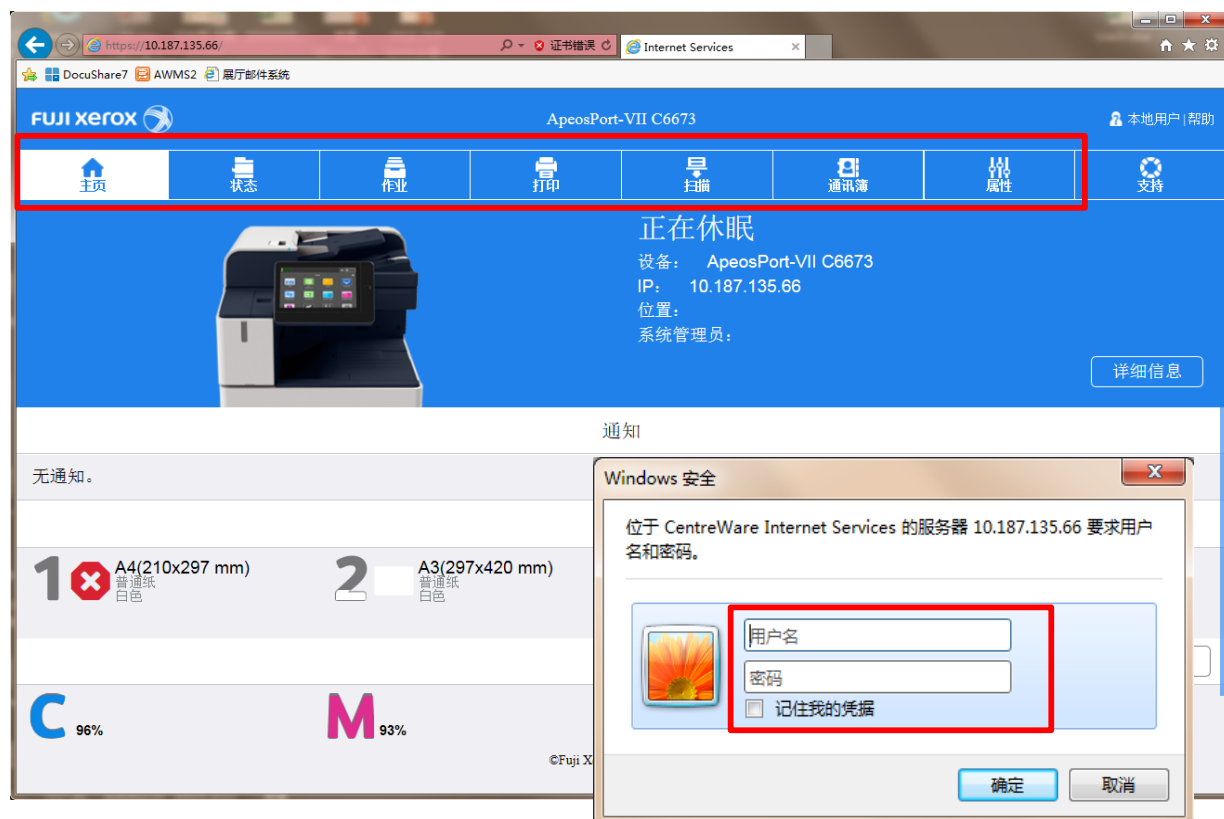


启动CentreWare Internet Services

1. 启动IE网络浏览器。在地址栏中输入机器的IP地址，然后按<Enter>键。
2. 当机器使用了认证功能时，用户需要在【用户名】和【密码】栏中分别输入用户识别符和密码。当需要更改CWIS中的设定时，需输入系统管理员的【用户名】和【密码】。
3. 点击【确定】后即可查看到机器的状态、作业、打印、扫描、属性和支持中的具体内容。

请注意：

1. 系统管理员的默认用户名为：11111，密码为：x-admin
2. 当机器正在使用时，无法同时设定CWIS中的项目。

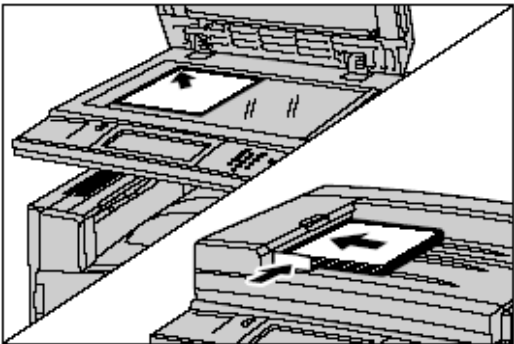


- 补充：
- 如果您的网络使用DNS（域名系统），并且在域名服务器中登记了设备的主机名，您可以使用带有主机名和域名的网址来访问设备。例如：如果主机名为“myhost”，域名为“example.com”，则网址为“myhost.example.com”。
 - 指定端口号是，请在网址后面添加“:”和端口号。

二. 基本扫描操作

扫描操作步骤：

1. 放置原稿：把文件面朝上放进自动进稿器或面朝下放在稿台玻璃上；



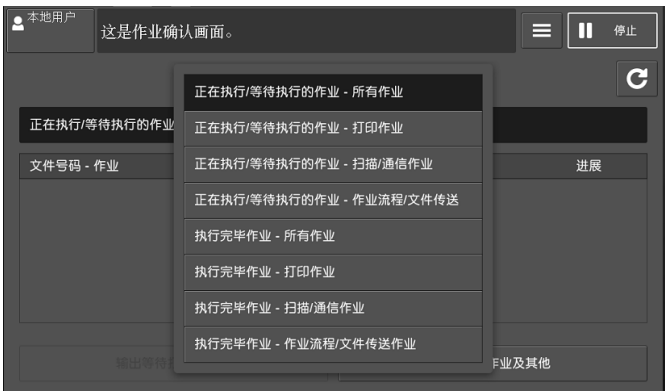
2. 在触摸屏上选择所需扫描方式，如：扫描（文件夹保存）、扫描（PC保存）或扫描（邮件发送）等；



3. 按需选择色彩模式、双面原稿输送、原稿画质、扫描分辨率等功能；

4. 按  启动 进行扫描；

5. 按触摸屏上的【作业确认】，点击【正在执行/等待执行的作业-所有作业】，可确认作业的完成状态；



6. 在电脑中读取数据。

请注意：当文件必须放置在稿台玻璃上扫描，或放在自动送稿器上但原稿多于130张80克普通纸时，点【启动】开始扫描时，请选择触摸屏上的【有下一张原稿】，直到全部文件扫描完毕后按【保存（无下张原稿）】。

三. 设置扫描（文件夹保存）

如何配置扫描（文件夹保存）

1. 启动端口：

1) 按触摸屏左上角的【本地用户】，输入系统管理员ID。

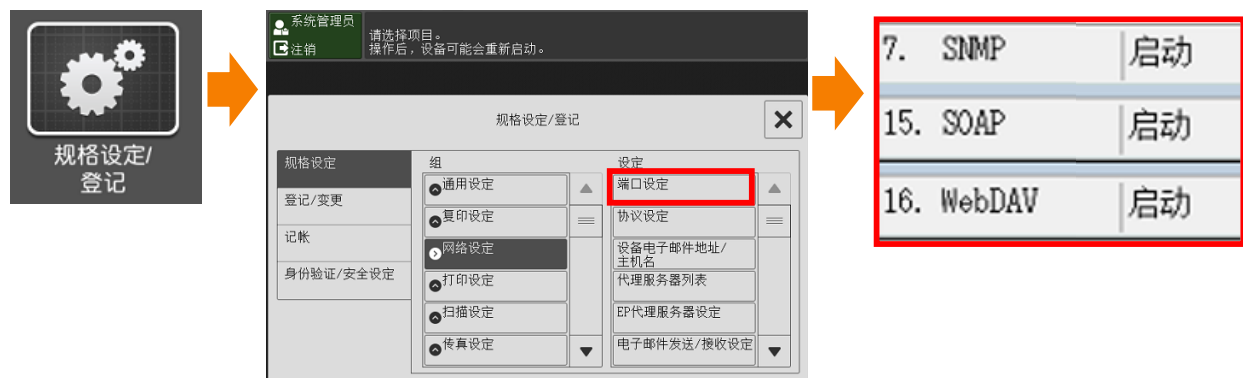


请注意：

① 如需输入密码，请选择【下一输入】，输入系统管理员的密码；

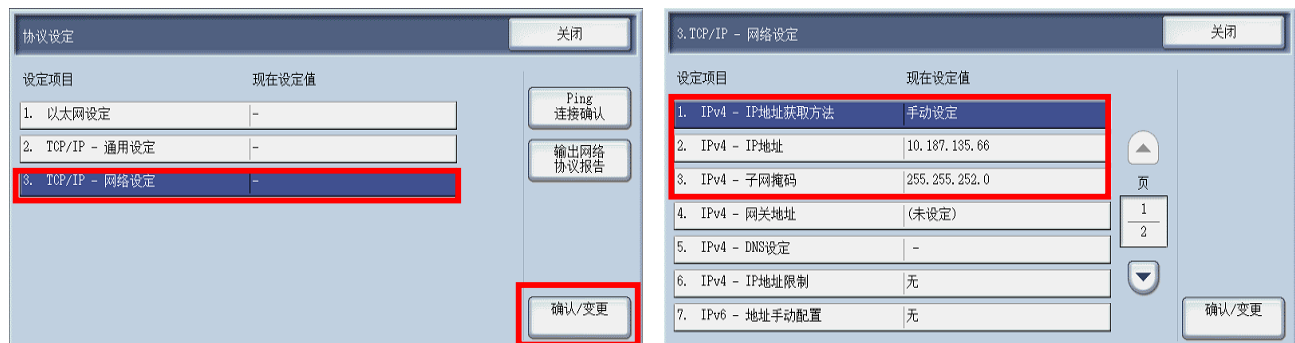
② 系统管理员ID为：11111
密码为：x-admin。

2) 点【规格设定/登记】，选择【网络设定】>【端口设定】，将【SNMP】、【WebDAV】和【SOAP】端口，设置为【启动】。



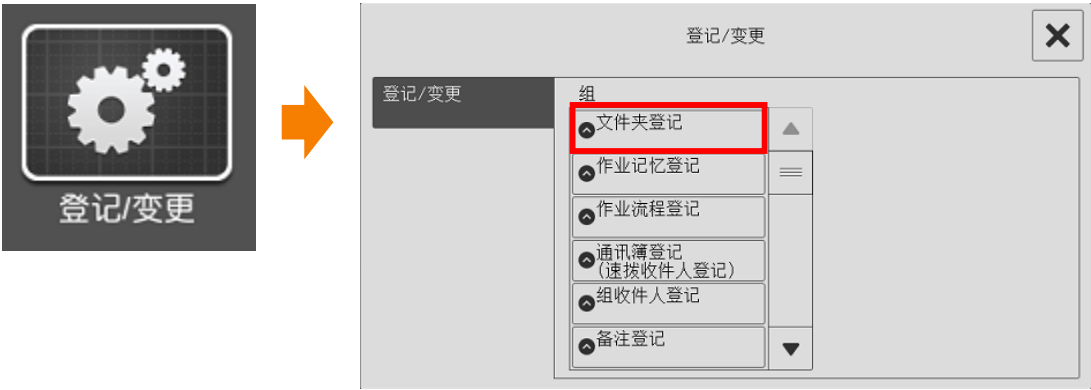
2. 设定IP地址：

在【规格设定/登记】的【网络设定】>【协议设定】>【TCP/IP-网络设定】>【确认/变更】>【IPv4-IP地址获取方法】，改为【手动设定】，通过数字键输入IP地址和子网掩码，最后按【关闭】。

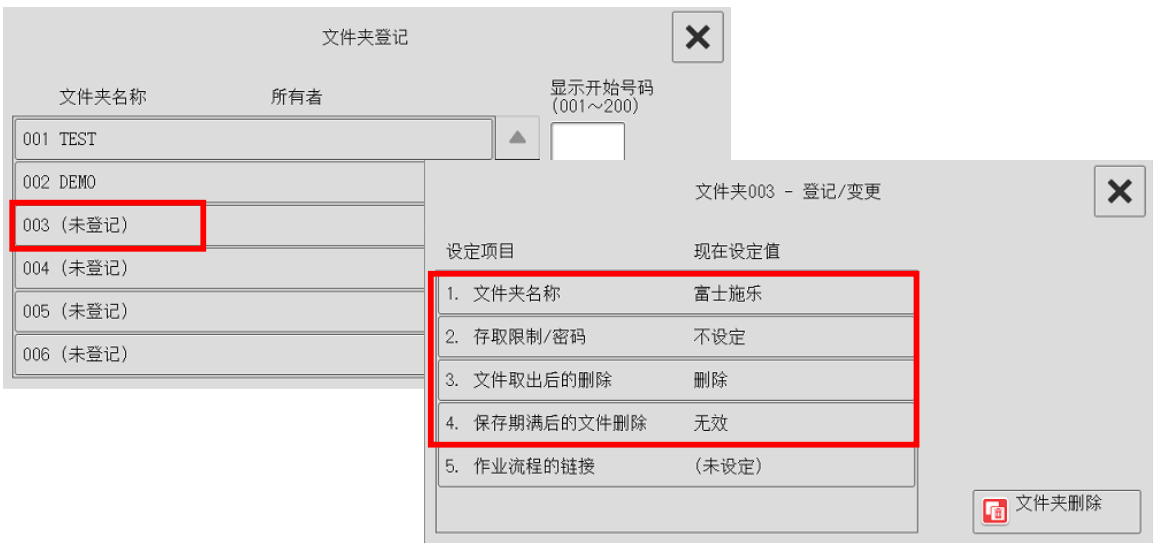


3) 登记信箱：

① 点【登记/变更】>【文件夹登记】；



② 点一个【未登记】的信箱，设定密码、文件夹名称、权限等。



4) 配置计算机：

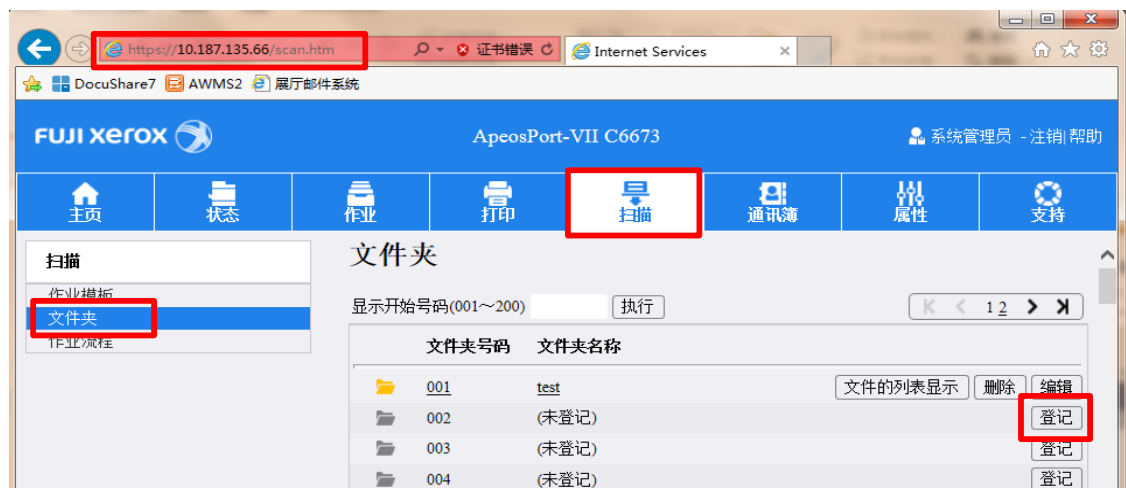
请在计算机上安装网络扫描仪公用程序3，该程序保存在随机所附的驱动程序光盘中。有关安装步骤的详情，请参照驱动程序光盘中的说明书。

如何使用扫描（信箱保存）：

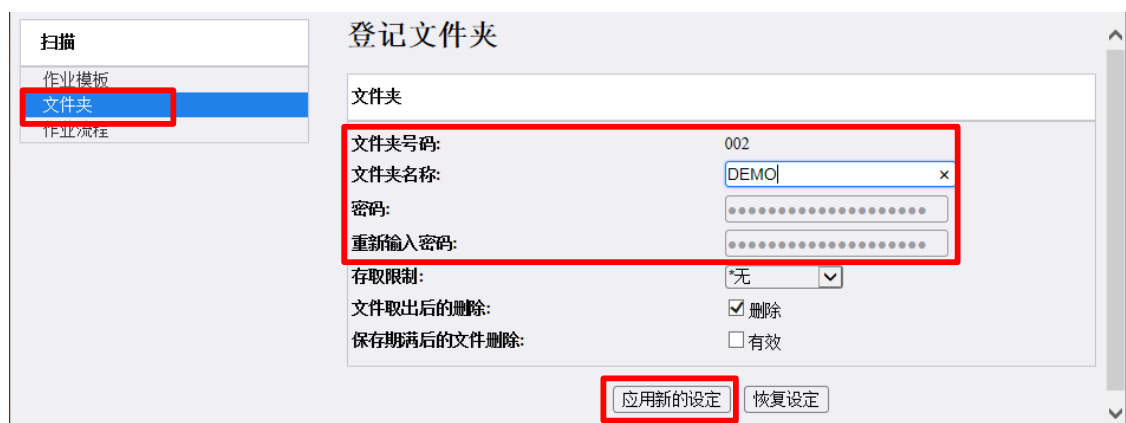
详细步骤请参考《用户操作实用手册》中的“扫描（文件夹保存）” P.44，及“从设备文件夹中提取扫描文件” P.45。

四. 通过CWIS建立文件夹及导出扫描文件

1. 打开IE网络浏览器，输入机器IP地址进入CWIS画面，选择【扫描】>【文件夹】，选择一个未登记的信箱，单击【登记】。



2. 设定【文件夹名称】、【密码】、【存取限制】等，点击【应用新的设定】。



3. 在机器上扫描文件后，如需通过CWIS取出该文件，则点击所需信箱的【文件的列表显示】。若该信箱设定了密码，则需输入密码。



4. 勾选需要导出的文件，选择文件取出格式如TIFF/JPEG、PDF、Docuworks、XPS，然后点击【文件取出】。

主

状态

作业

打印

扫描

通讯簿

属性

支持

扫描

作业模板

文件夹

作业流程

文件号码: 002
文件夹名称: DEMO

文件号码	文件名	登记日期时间▼	压缩格式	页数	类型	高压缩(MRC)	光学字符识别(OCR)	2~16色	
☒	935	20190215153813	2019/02/15 15:38	MMR	2	扫描	无	有	无
☐	934	20190215153803	2019/02/15 15:38	MMR	1	扫描	无	有	无

文件取出

按页码取出:
页码:
取出格式:
略图:
高压缩(MRC):
画质:
光学字符识别(OCR):
识别的语言:
文字压缩:

☐有效

☐有
☐有
高画质(+2)
☐有
英文
有

PDF

文件取出

文件打印

选择纸张:
输出位置:
打印份数:
双面打印:
装订:
批打印:

自动
中央接纸盘
1 (1~999)
单面打印
无
☐有

文件打印

五. 扫描（电子邮件发送）

如何配置扫描（邮件发送）

1. 启动端口：

1) 按触摸屏左上角的【本地用户】，输入系统管理员ID。

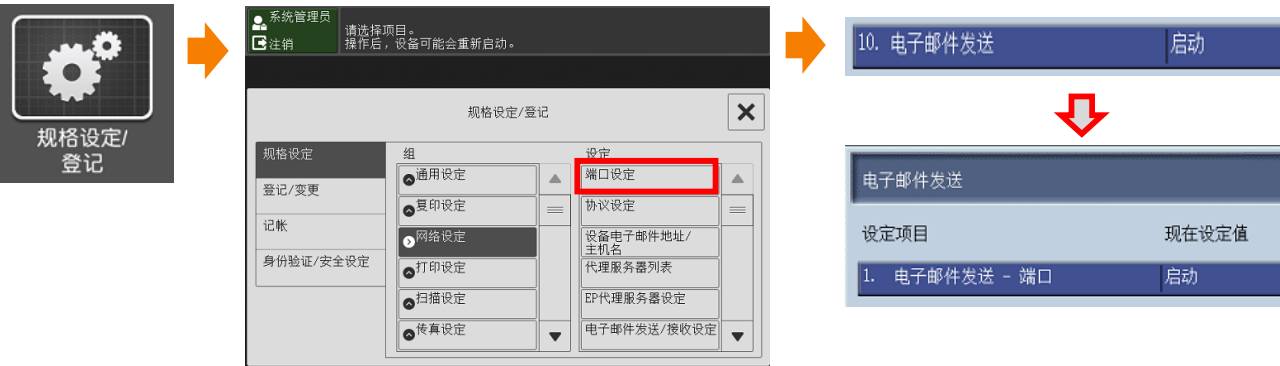


请注意：

① 如需输入密码，请选择【下一输入】，输入系统管理员的密码；

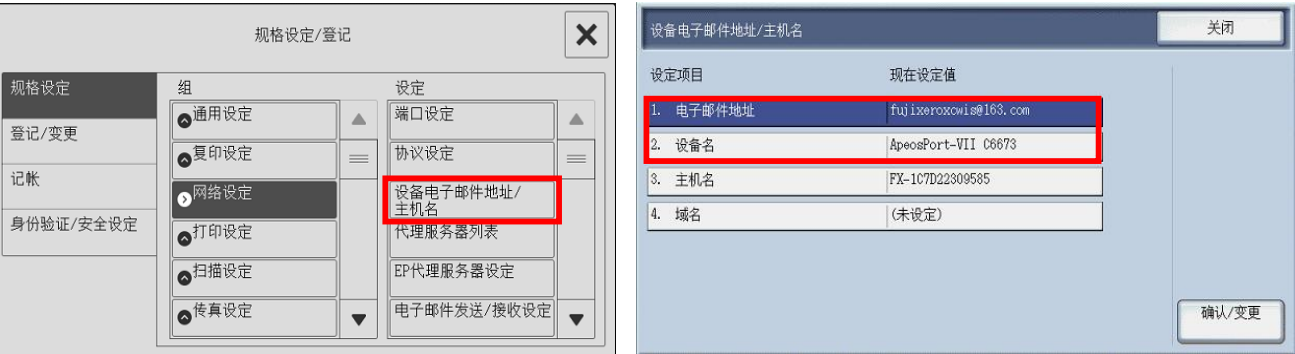
② 系统管理员ID为：11111，密码为：x-admin。

2) 点【规格设定/登记】> 【规格设定】> 【网络设定】> 【端口设定】，点【电子邮件发送】> 【确认/变更】> 【电子邮件发送—端口】> 【确认/变更】，设置为【启动】。

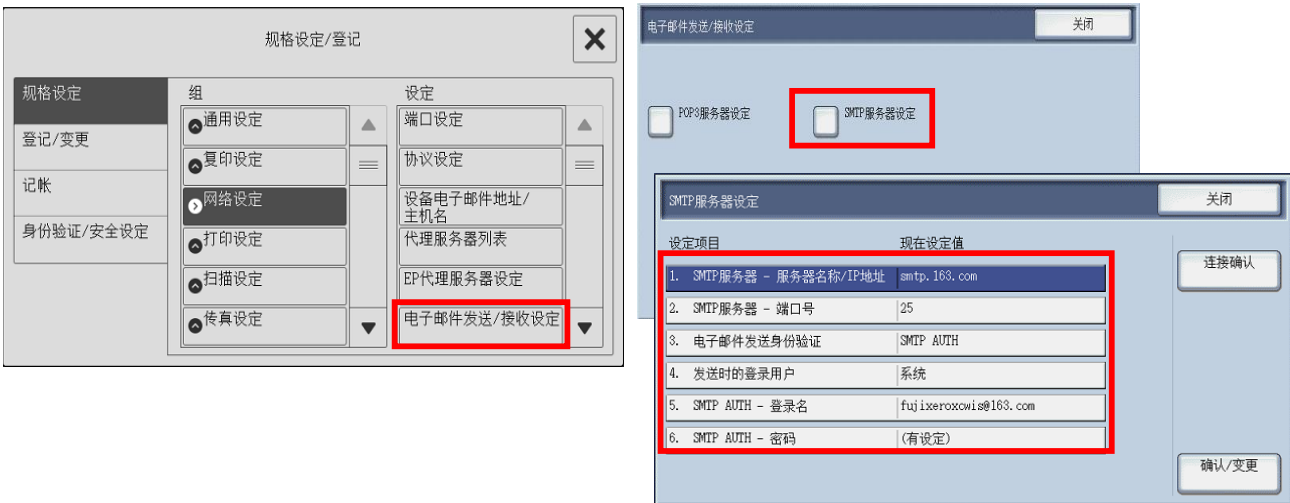


2. 邮件环境的设定：

1) 点【规格设定】> 【网络设定】> 【设备电子邮件地址/主机名】，设定电子邮件地址和设备名；

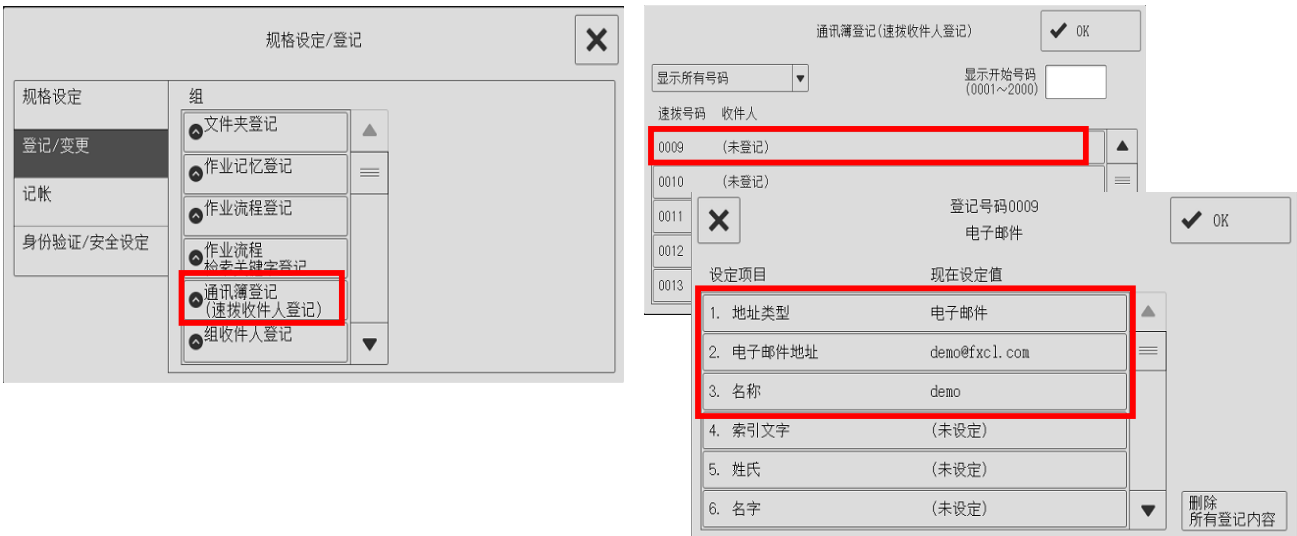


2) 根据使用环境，在【网络设定】>【电子邮件发送/接收设定】>【SMTP服务器设定】进行设定；



3. 登记邮件地址：

在【规格设定/登记】>【登记/变更】>【通讯簿登记】中，选择一个未登记的号码，选择【地址类型】为【电子邮件】，点【OK】后，设定【通信对象（邮件地址）】、【通信对象名称】等。



如何使用扫描（邮件发送）：

详细步骤请参考《用户操作实用手册》中的“扫描（电子邮件发送）” P.47。

六. 设置扫描 (PC保存) --使用SMB协议

1. 如何配置:

1) 以系统管理员的身份进入【规格设定/登记】画面，选择【规格设定】>【网络设定】>【端口设定】，选择【SMB】－【确认/变更】，设定为【启动】。

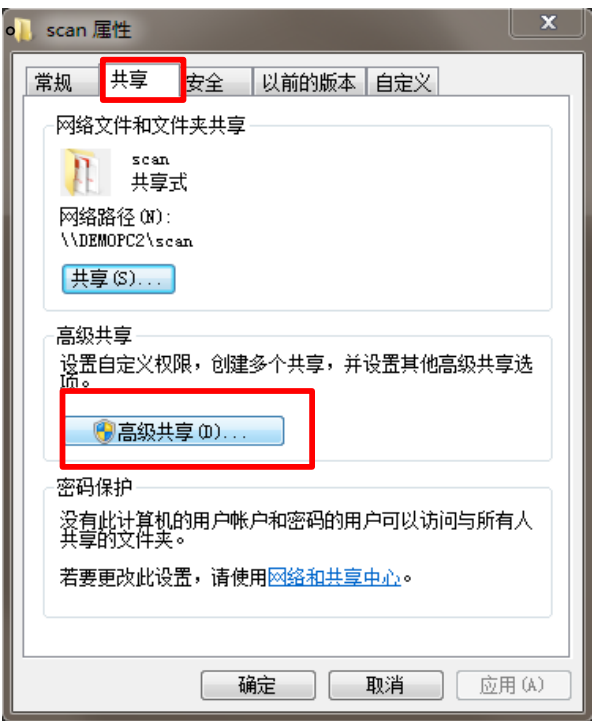


2) 在计算机中建立一个共享文件夹，用于存储扫描文件。

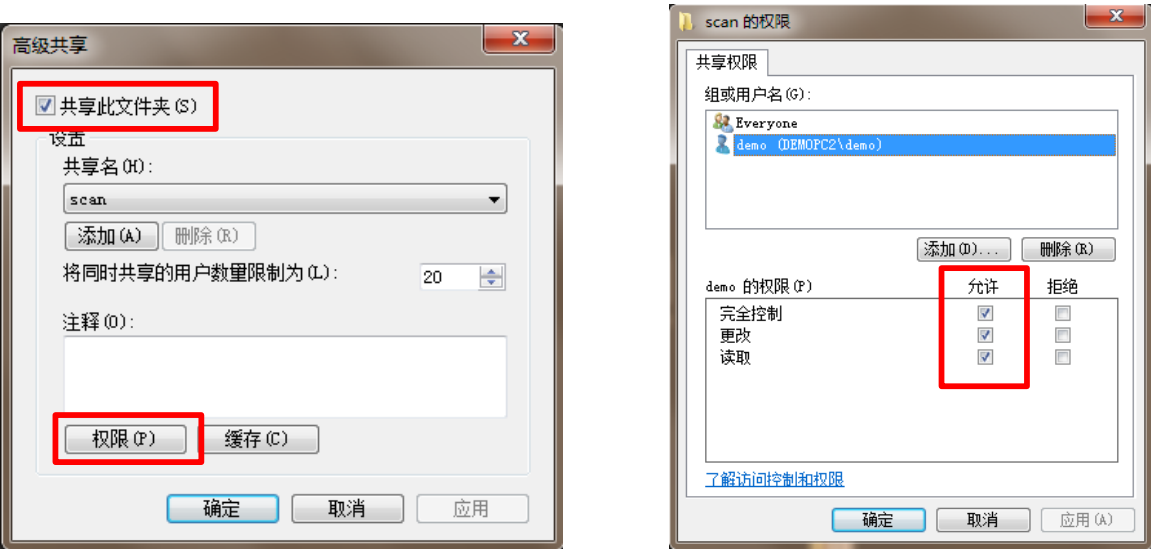
① 新建文件夹，鼠标右键选择【属性】。



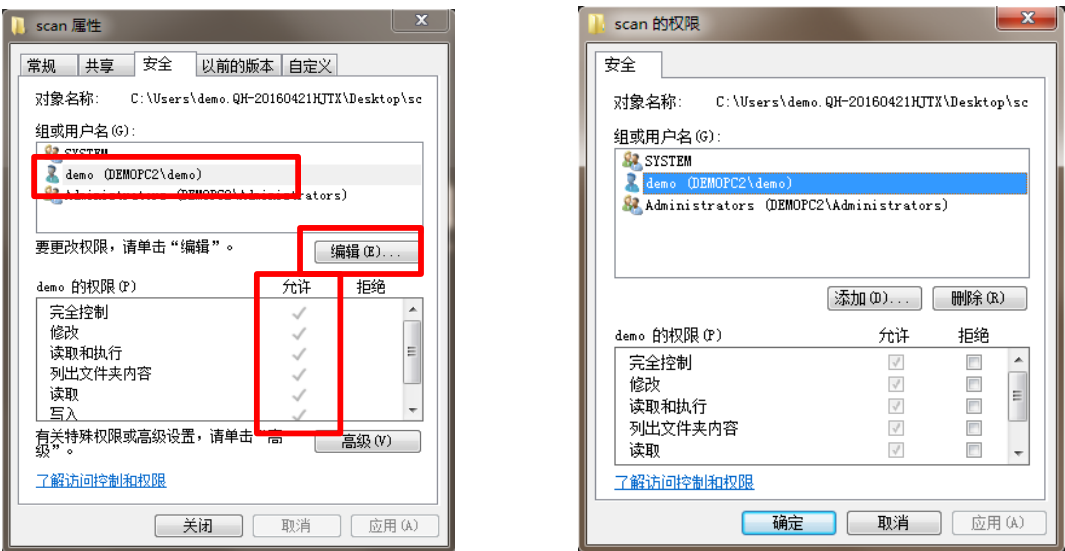
② 点击【共享】>【高级共享】



③ 勾选【共享此文件夹】，点击【权限】查找某个用户，并设置用户的共享权限，给予“完全控制”的权限；



④ 点击【安全】，查找某个用户，并设置其安全权限，给予“完全控制”的权限。若列表无用户，请点击【编辑】进行安全权限的设定。



3) 在机器通讯簿中保存设定的信息，包括服务器名称/IP地址、共享名称、用户名称、密码等。（参考本指南第19页）

2. 如何使用：

详细请参考《用户操作实用手册》中的“扫描（PC保存）” P.48

七. 设置扫描（PC保存）--使用FTP协议

将FTP协议用于数据传送时，需要以下FTP服务器之一以及FTP服务器帐户（登录名称和密码）。

- Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Server 2008 或 Microsoft Windows Vista FTP service of Microsoft Internet Information Server 6.0
 - Microsoft Windows 2000 Server, Microsoft Windows 2000 Professional 或 Microsoft Windows XP FTP service of Microsoft Internet Information Server 3.0 或更高版本
 - Mac OS X FTP service of Mac OS X 10.2.X/10.3.8/10.3.9/10.4.2/10.4.4/10.4.8/10.4.9/10.4.10 Novell NetWare FTP service of NetWare 5.11 or 5.12

有关如何配置FTP 服务，请参照随软件提供的说明书。

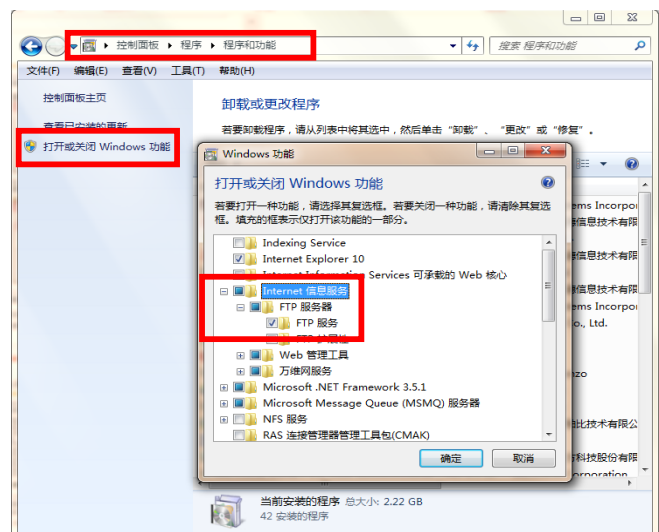
1. 如何配置：

1) 以系统管理员的身份进入【规格设定/登记】画面，选择【规格设定】>【网络设定】>【端口设定】，选择【FTP客户端】>【确认/变更】，设定为【启动】。



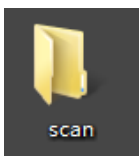
2) 在登录的服务器上建立传输端的文件夹：

① 在服务器中的控制面板中，选择【添加/删除程序】>【打开或关闭 Windows 组件】>【Internet 信息服务】>【FTP 服务器】，勾选【FTP 服务】，点击【确定】，完成安装。

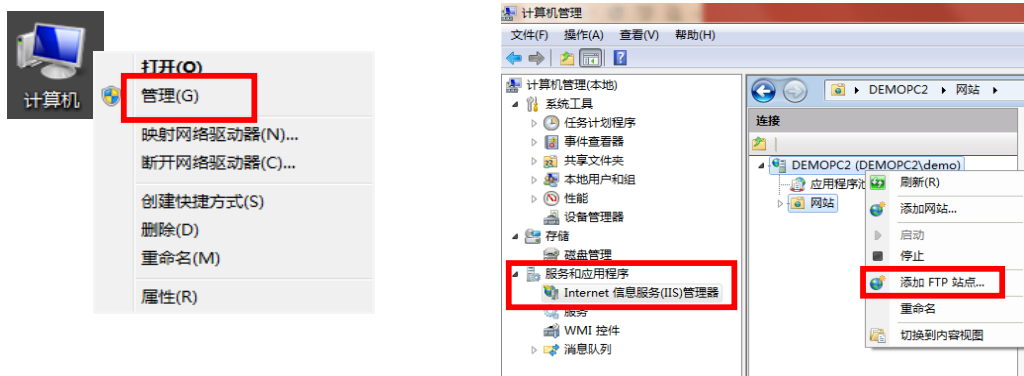


七. 设置扫描（PC保存）--使用FTP协议

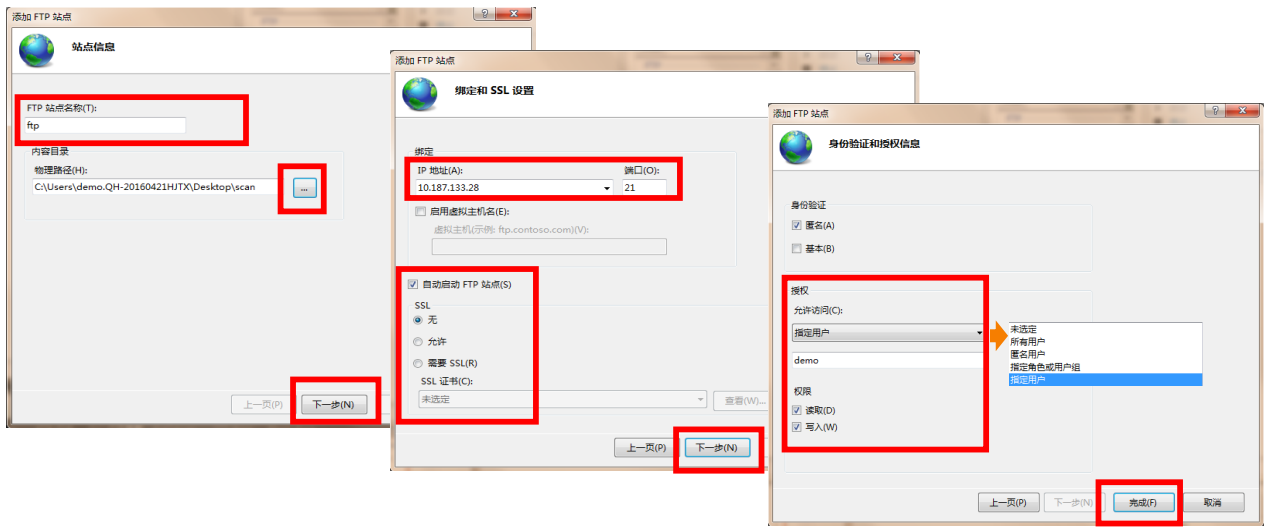
② 在服务器中新建一个文件夹，用于存储扫描文件，如右图名为scan的文件夹；



③ 右键单击【我的电脑】>【管理】>【计算机管理（本地）】>【服务和应用程序】>【Internet信息服务（IIS）管理器】下的【默认FTP站点】，右键单击【添加FTP站点】。



④ 设定【Ftp站点名称】，如ftp,点击【物理路径】处的... 添加步骤②中新建的文件夹，点击【下一步】，绑定服务器IP地址和SSL设置后，点击【下一步】，设定【身份验证】、【授权】、【权限】等内容，以设定用户的访问权限，点击【完成】，ftp站点即创建完成。



3) 在机器通讯簿中保存设定的信息，包括服务器名称/IP地址、用户名称、密码等。（参考本指南第19页）

2. 如何使用：

详细请参考《用户操作实用手册》中的“扫描（PC保存）P.48”

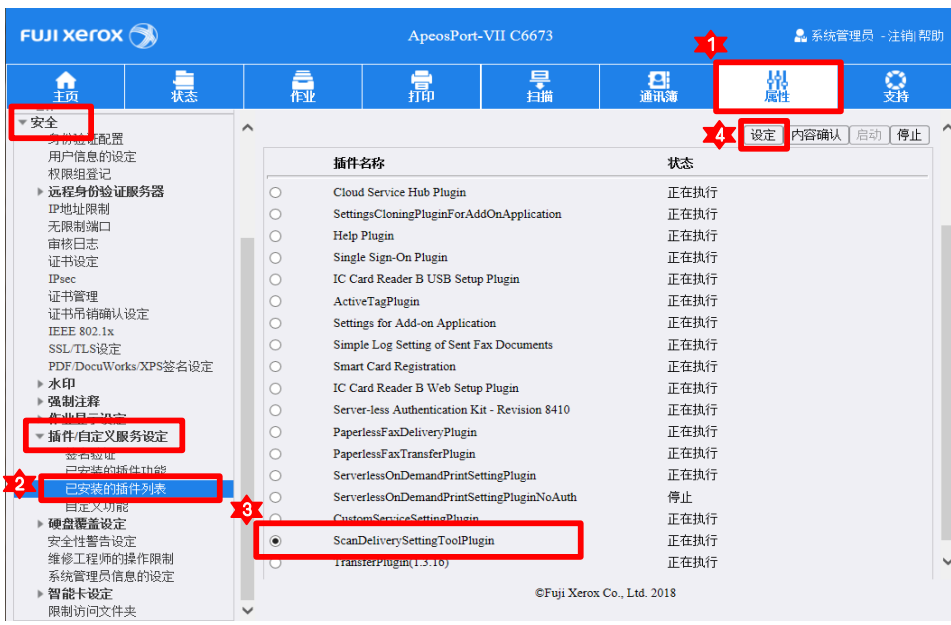
八. 设置扫描专递（选配）

1. 启动IE网络浏览器。输入机器的IP地址，按<Enter>键，输入系统管理员ID和密码。进入CWIS界面。

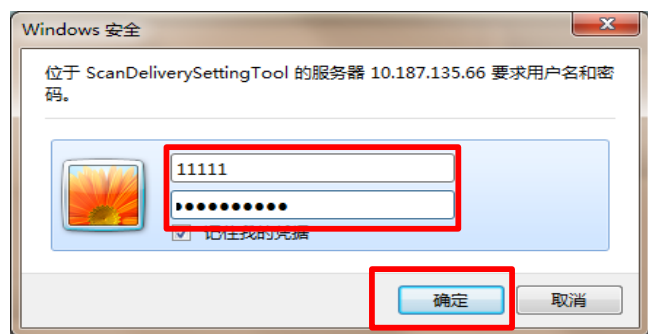


管理员用户名默认为：11111；
密码：x-admin

2. 点击【属性】>【安全】>【插件/自定义服务列表】>【已安装的插件列表】>【设定】。



3. 再次输入管理员用户名及密码，按【确定】。



4. 点击【业务类型】下的【新建】，输入业务类型名称，点【OK】。

扫描专递的设置

最多可登记8个业务类型，对于各业务类型最多可登记10个文档类型。
若要在文档类型中使用已在其他业务类型中登记的文档类型，请单击[浏览...]。创建后请单击[应用新设定]。

业务类型

新建 复制 应用新设定

业务类型的设定

请输入业务类型名称。已在复合机中切换为英语画面时使用英语。

业务类型名称(简体中文) *必需 CSSO

业务类型名称(英语)

图标 变更

OK 取消

5. 点击【文档类型】中的【新建】，输入文档类型名称，设定扫描选项，完成后按【应用新设定】

扫描专递的设置

最多可登记8个业务类型，对于各业务类型最多可登记10个文档类型。
若要在文档类型中使用已在其他业务类型中登记的文档类型，请单击[浏览...]。创建后请单击[应用新设定]。

业务类型

新建 复制 应用新设定

文档类型

新建 复制 浏览...

文档类型设定

可以登记文档类型。

文档类型名称(简体中文) *必需 培训报告

文档类型名称(英语)

图标 变更

选择扫描设定

色彩模式 自动

扫描页面 双面

混合尺寸原稿输送 无

原稿放置方向 文字向上

文件格式 PDF

接收方1 接收方2

服务器类型 SMB

服务器名称 *必需 10.187.133.28

使用的端口号码 不指定(标准)

共享名称 *必需 scan

储存库名称

用户识别符 demo

密码

文件名规则 *必需

文档类型名称

日期和时间

使用者姓名

常规QR文字串1

常规QR文字串2

业务类型名称

文件名称任意文字串

使用邮件通知输入邮件地址

使用邮件通知输入邮件地址

使用邮件通知输入邮件地址

文件名称/文件夹名称分隔符 破折号

日期和时间分隔符 破折号

注：最多可设置8个业务类型，每个业务类型下面最多可设置10个文档类型。

九. 在通讯簿中登记邮件地址、服务器和传真信息

通讯簿登记（速拨通信对象登记）

您可以在通讯簿中保存经常使用的地址。从电子邮件、服务器（FTP/SMB）、传真和Internet传真中选择地址类型。

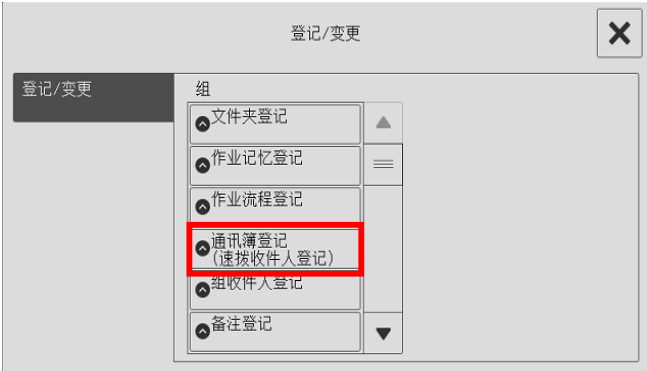
登记一个地址后，您就可在【扫描（PC保存）】、【扫描（电子邮件发送）】和【传真/Internet传真】画面的【通讯簿】中对其进行搜索。

您总共可保存2000个地址，包括电子邮件、服务器（FTP/SMB）、传真和Internet传真。

补充：

- 缩写的登记号码（001到070）受单触式按键的支持。单触式按键可用于传真和i传真。
- 要指定邮件或服务器（FTP/SMB）地址（用于插入通讯簿），就不能使用通过数字键、单触式拨号或组群拨号指定的登记号码。

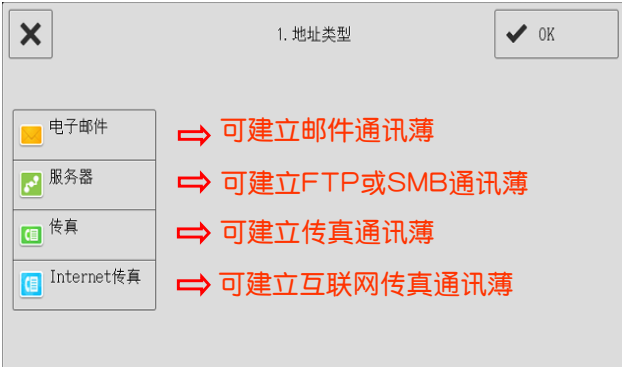
1. 在触摸屏上点【登记/变更】
> 【通讯簿登记】；



2. 选择一个未登记的号码；



3. 点【地址类型】，按需选择为【电子邮件】、【服务器】、【传真】或者【Internet传真】，选择【OK】；



4. 根据地址类型的不同，输入相应信息：
当地址类型为【电子邮件】时，可输入【电子邮件地址】、【名称】等；

✕

登记号码0004
电子邮件

✓ OK

设定项目	现在设定值
1. 地址类型	电子邮件
2. 电子邮件地址	jackychenjie@sina.cn
3. 名称	Jacky
4. 索引文字	(未设定)
5. 姓氏	(未设定)
6. 名字	(未设定)

删除
所有登记内容

当地址类型为【服务器】时，可输入【名称】、【索引文字】、【传输协议】、【服务器名称/IP地址】、【共享名（仅限SMB）】、【保存位置】、【用户名】和【密码】等；

✕

登记号码0001
服务器

✓ OK

设定项目	现在设定值
1. 地址类型	服务器
2. 名称	scan
3. 索引文字	S
4. 传输协议	SMB
5. 服务器名称/IP地址	10. 187. 133. 28
6. 共享名(仅限SMB)	scan
7. 保存位置	(未设定)
8. 用户名	demo
9. 密码	****
10. 端口号	不指定(标准端口)

删除
所有登记内容

✕

登记号码0008
服务器

✓ OK

浏览

删除
所有登记内容

当地址类型为【传真】时，可输入【传真号码】、【名称】、【索引文字】等；

✕

登记号码0005(速拨号码)
传真

✓ OK

设定项目	现在设定值
1. 地址类型	传真
2. 传真号码	0755-86755322
3. 名称	fxcl
4. 索引文字	(未设定)
5. 通信模式	G3自动
6. 发送画质	面板

删除
所有登记内容

5. 最后依次按【OK】退出。

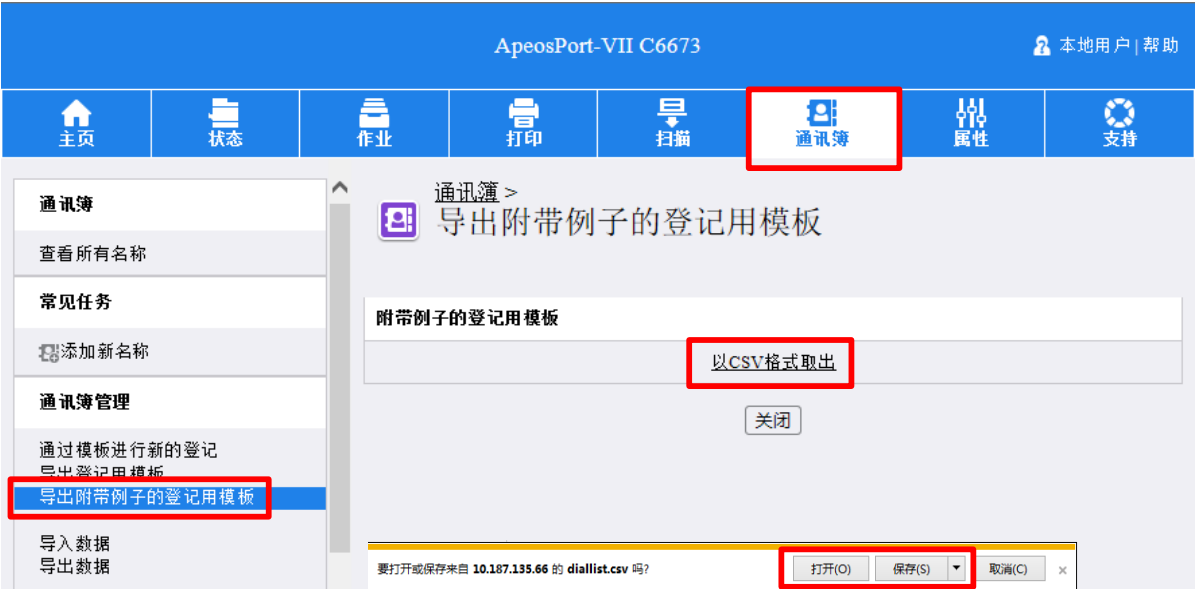
20

十. 通过CWIS批量导入通信簿

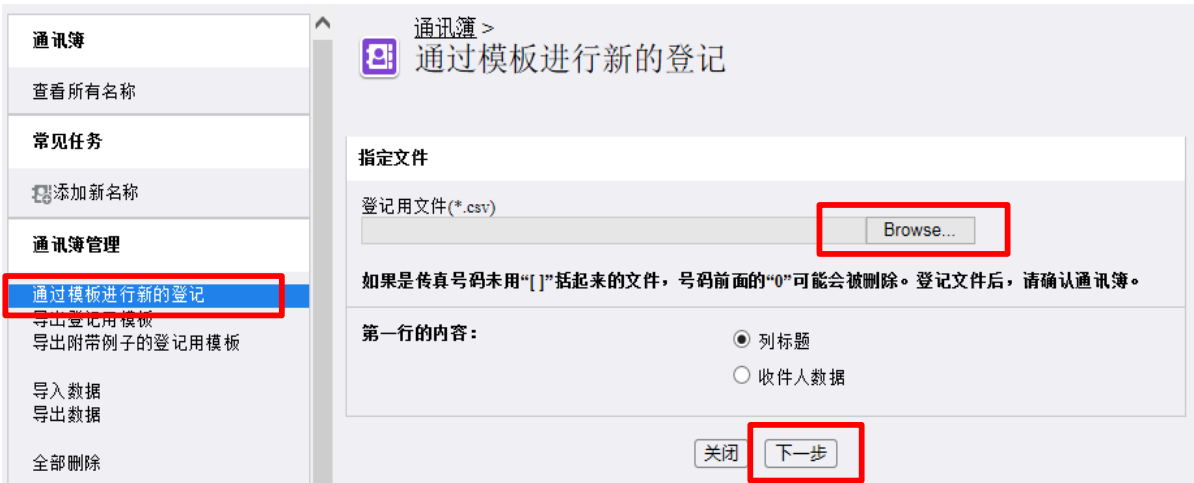
通信簿可登记传真号码、邮件地址、服务器等信息。为了安全因素，密码不能批量导入。

1. 进入CWIS中的【通信簿】>【导出附带例子的登记模板】界面，点击【以CSV格式取出】，然后在弹出对话框中选择【保存】。

请注意：此操作时，机器有可能提示需要输入系统管理员的ID和密码（默认用户名为：11111，密码：x-admin）



2. 打开已保存的“CSV表格”，即可看到有固定格式的EXCEL表格。按照相应格式填写相应内容；完成编辑之后保存。在CWIS的通信簿画面点击【通过模板进行新的登记】>【Browse】>【下一步】，并设置导入的方式，在最下方点击【登记】，即实现通信簿的批量导入。



请注意：“导入数据”和“导出数据”也可用于多台相同机型的批量导入通信簿，但导入的数据需与导出的数据一致，不能修改，否则无法导入。

十一. 无纸传真设定 (选配)

1. 按触摸屏左上角的【本地用户】，输入系统管理员ID:11111。返回菜单界面选择【无纸传真设定】。

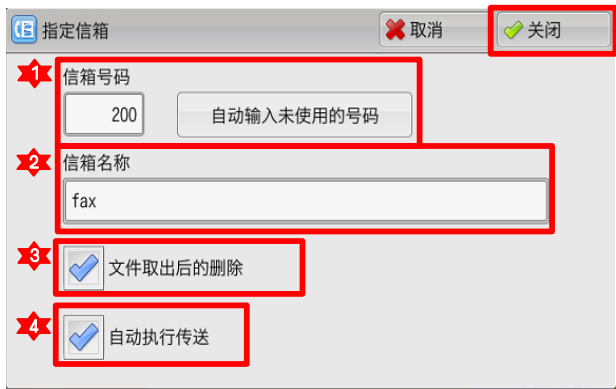


2. 勾选【线路1】，设置【信箱】。

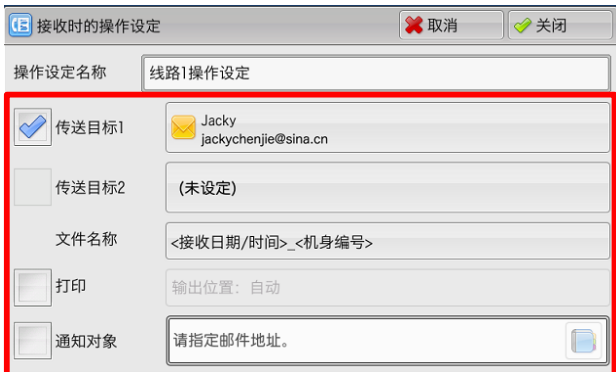
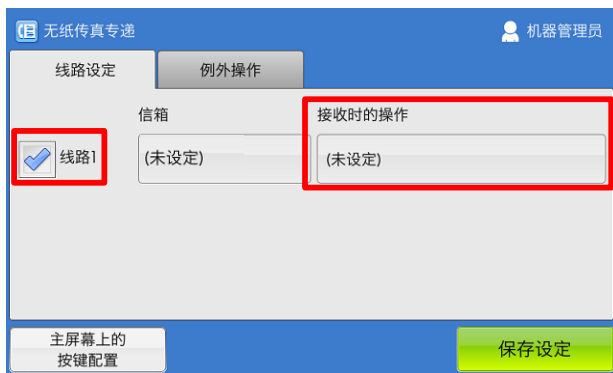
(1)-(2)输入已经设置好的信箱号码，如图，信箱号码200，信箱名称fax；也可选择【自动输入空号】，新建信箱。

(3)【文件取出后的删除】：是否在传真文件取出后，删掉原文件

(4)【自动执行传送】：一旦接收到传真文件，就自动作为Email的附件发送或传到FTP和共享文件夹。



3. 设置【接收时的操作】。



4. 按【主屏幕上的按键配置】，点击某个位置，即可在所选位置中插入接收无纸传真的按键。如图将线路1设置为8号位置。



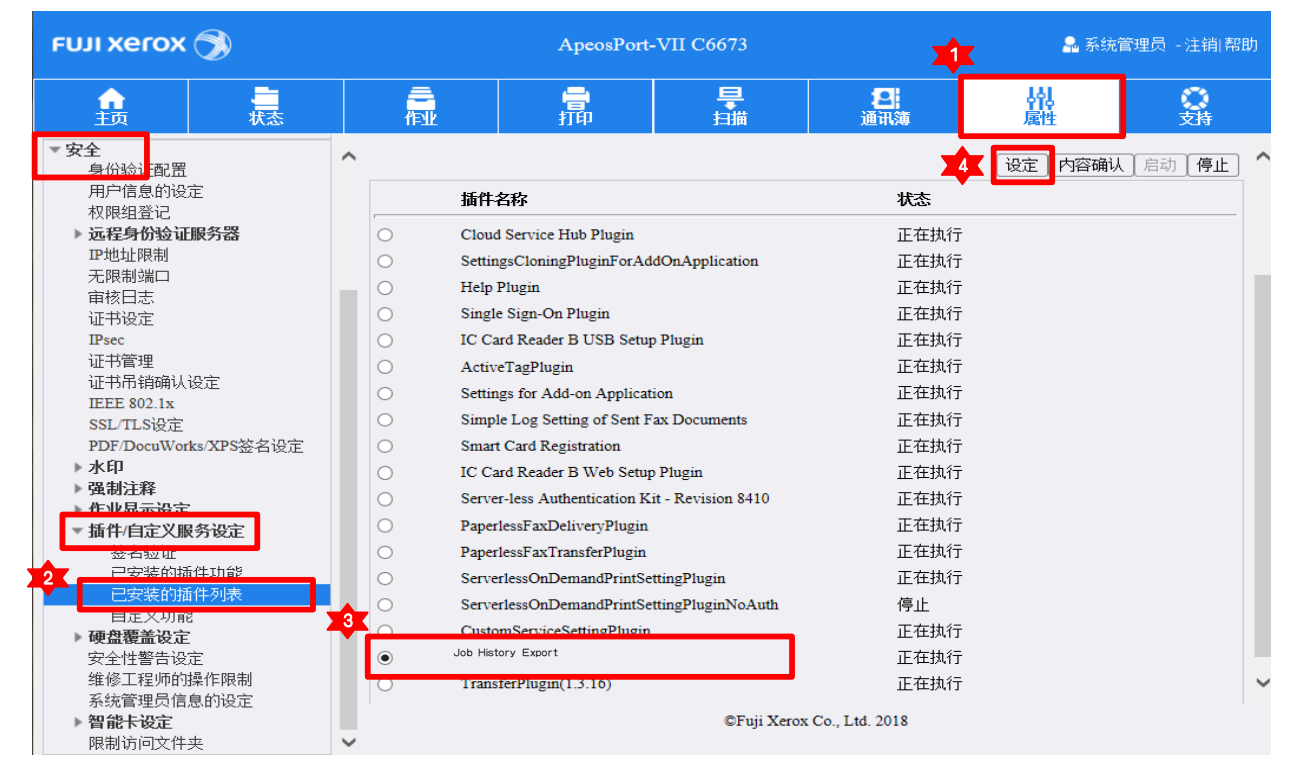
5. 按【保存设定】，无纸传直接接收使用的信箱【 fax 200】按钮，被设定到机器中。按此即可对信箱中保存的文件进行确认和相应操作。



十二. 导出作业记录 (Job History Export)

Job History Export功能可以通过CWIS将一体机复印、打印作业记录导出或自动定期上传到文件服务器。

1. 以系统管理员身份登录CWIS。选择【属性】>【安全】>【插件/自定义服务设定】>【以安装的插件列表】中找到Job History Export，点击【设定】。



2. 设置作业记录自动保存路径。
点击【自动发送设定】>【发送目标设定】，设置后点【应用新设定】。

发送作业记录

设置

自动发送设定

发送目标设定

发送方法设定

文件格式设定

确认任意期间的作业记录

导出

未发送时的操作

重新发送作业记录

发送目标设定(SMB服务器)

请指定要发送的作业记录的SMB服务器的保存位置。
关于发送结果，请下载[重新发送作业记录]的操作日志以确认。

服务器名称/IP地址

10.187.133.28

共享名称

scan

保存位置

用户名

demo

密码

端口号

不指定(标准端口)

指定

445

(0-65535)

确认发送目标的连接

发送空文件

恢复

应用新设定

项目	说明
Server Name/IP Address ^{*1}	输入发送位置的 SMB 服务器的计算机全称或 IP 地址。 • 计算机全称例 host1.example.com • IP 地址例 192.0.2.1 (IPv4 时)、2001:DB8::1234 (IPv6 时)
Shared Name ^{*1}	在 SMB 服务器中输入创建的共享文件夹的共享名称。
Storage Location ^{*1}	输入共享文件夹的下层文件夹名称。 省略时，作业记录直接发送至共享文件夹下。
User Name	输入拥有共享文件夹写入权限的用户名称。为域用户时，以“用户名@域名”的格式进行输入。 省略时，根据复合机的设定或为“无用户名称”或“Guest”。
Password	输入拥有共享文件夹写入权限的用户密码。
Port Number	若选择 [Do Not Specify (Default Port)]，则端口号码被设定为“445”。 变更 SMB 服务器的端口号码“445”时，选择 [Specify]，再输入端口号码。端口号码请咨询 SMB 服务器管理员。

^{*1} 发送位置的路径，由输入的文字串组合而成。
例：// {服务器名称 / IP 地址} / {共享名称} / {保存位置} /

3. 设置自动导出时间等。

点击【自动发送设定】>【发送方法设定】，设置后点【应用新设定】。
可点击  查阅说明。

发送作业记录

FUJI XEROX

设置

▼ 自动发送设定

发送目标设定

发送方法设定

文件格式设定

确认任意期间的作业记录

导出

未发送时的操作

重新发送作业记录

发送方法设定

将作业记录定期发送至指定的保存位置。
关于发送结果，请下载[重新发送作业记录]的操作日志以确认。

☒ 自动发送

每月

月末

每周

星期五

每天

发送开始时间

12

时

00

分

监视保存在复合机中的作业记录的数量，并设定在超过上限时是否自动发送。
开始自动上载的上限值

☒ 不监视上限值

1000件以上

10000件以上

作业数的监视间隔

每1小时

可以设定无法访问SMB服务器时的重试次数和间隔。

重试次数

5次

重试间隔

每2小时

☐ 如果复合机在指定的时间电源已关闭，将在电源打开时自动发送。

恢复

应用新设定

设置按月/周/日
自动导出作业记录

4. 手动导出作业记录。

点击【确认任意期间的作业记录】，设定起始时间，最后点击【导出】。

发送作业记录

FUJI XEROX

设置

► 自动发送设定

文件格式设定

确认任意期间的作业记录

导出

未发送时的操作

重新发送作业记录

导出

以CSV文件导出指定期间的作业记录。
请指定开始日期/时间、结束日期/时间，然后单击[导出]。

开始日期/时间

年月日

2019/2/1

00

时

00

分

结束日期/时间

年月日

2019/2/21

16

时

00

分

导出

要打开或保存来自 10.187.135.66 的 ApeosPort-VII C6673_349003_20190221_1601.csv 吗?

打开(O)

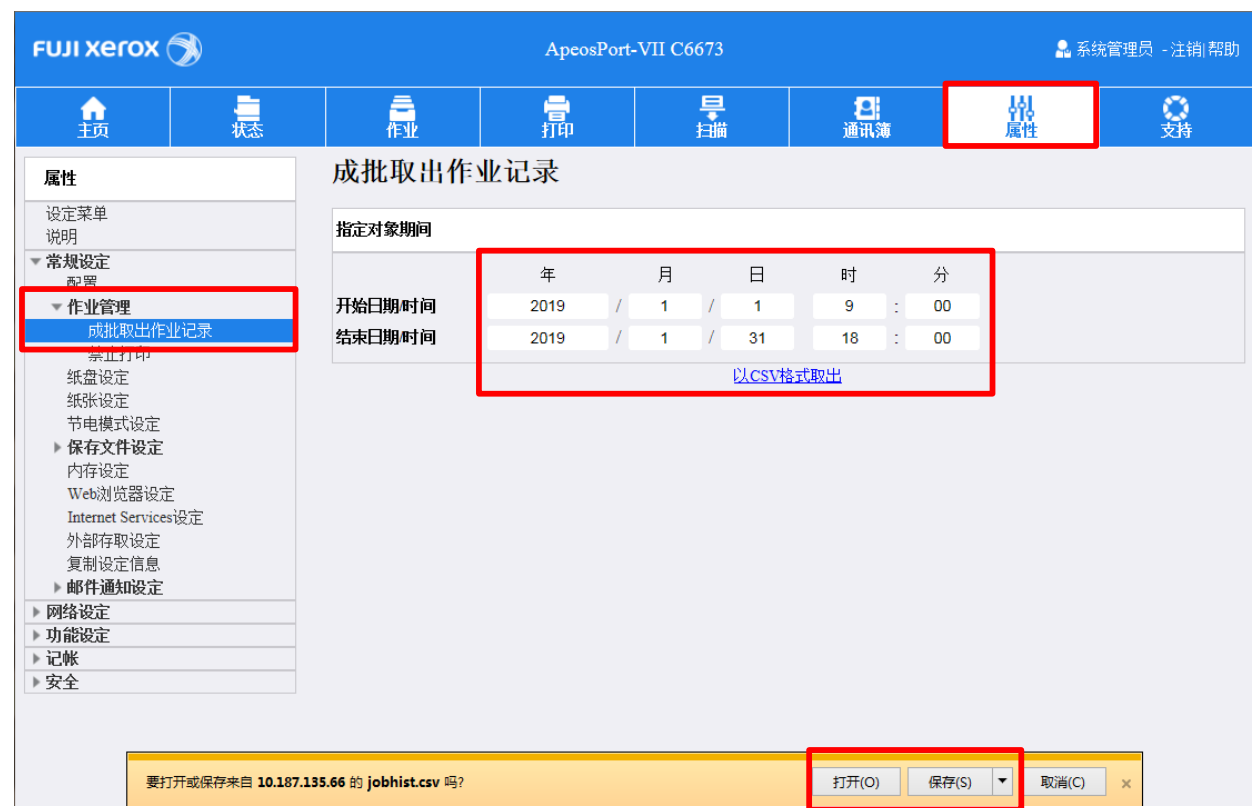
保存(S)

取消(C)

25

十三. 成批取出作业记录

- 1. 以系统管理员身份登录CWIS。选择【属性】>【作业管理】>【成批取出作业记录】。
- 2. 指定时间段，并以【CSV格式取出】。



十四. 机器帐户管理设置

帐户管理模式分为本地帐户管理、远程帐户管理和Xerox Standard Accounting共三种。其中本地帐户管理具有审计功能，是最常用的认证方式。以下是此种认证的设置步骤：

可以通过机器控制面板或CWIS进行帐户管理。

方法一： 通过机器控制面板进行帐户管理

注：在启用本地帐户管理之前需开启【认证】

1) 开启认证：

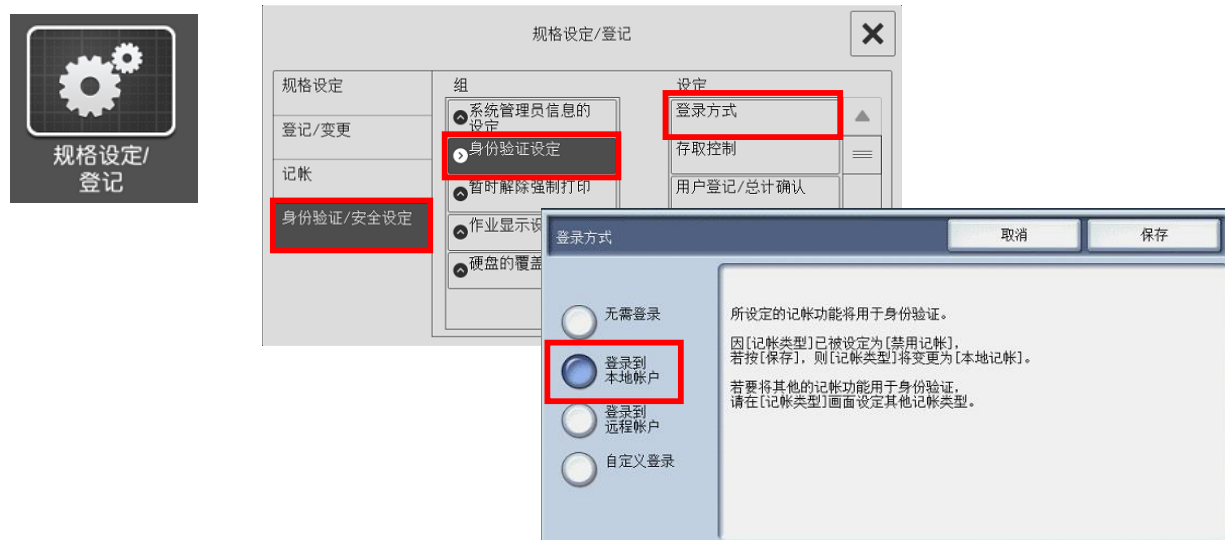
① 按触摸屏左上角的【本地用户】，输入系统管理员ID。



请注意：

- a. 如需输入密码，请选择【下一输入】，输入系统管理员的密码；
- b. 系统管理员ID为：11111，密码为：x-admin。

② 点【规格设定/登记】>【身份验证/安全设定】>【身份验证设定】>【登录方式】>【登录到本地帐户】，按【保存】退出。



2) 选择帐户管理类型:

① 点【记账】>【记账类型】>【记账模式】。



② 按需对复印、扫描（文件夹保存）、打印等功能设置为【启用记账】或者【禁用记账】，按【保存】退出。



3) 建立、设置帐户:

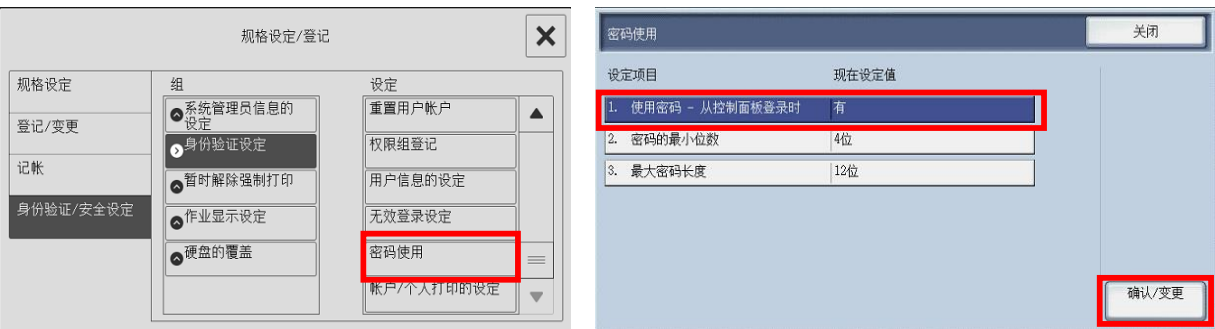
① 点【记账】>【用户登记/总计确认】。选择一个未登记的号码，按【登记/确认】。



② 设置User ID（用户识别符）、用户名、密码、电子邮件地址、设备存取、功能的使用限制（可分别设置复印、传真、扫描、打印的权限）等。



请注意：机器默认不使用密码，如需启用密码，请将【认证设定】的【密码使用】设为【有】。



4) 打印帐户报表及帐户清零：

点【记帐】>【重置用户账户】>选择【总印量】。

选择【输出记账报告】，即可打印出启用了帐户管理功能的总计管理报表（即印量统计报表）

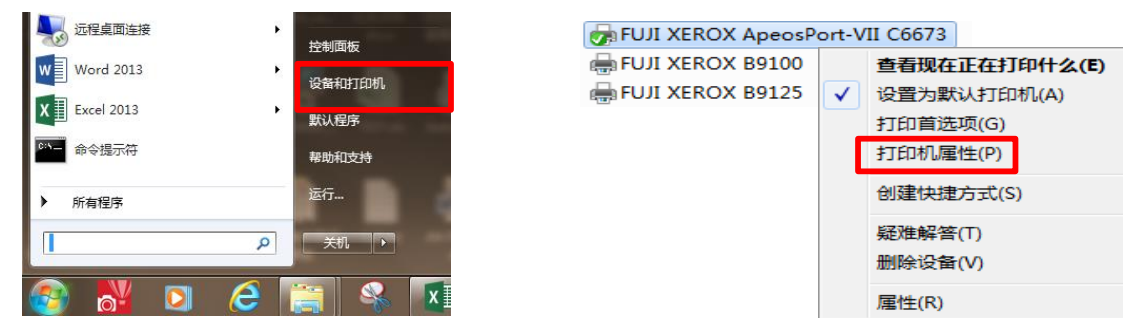
选择【重置】，即可将所有帐户的累计印量重设为零。



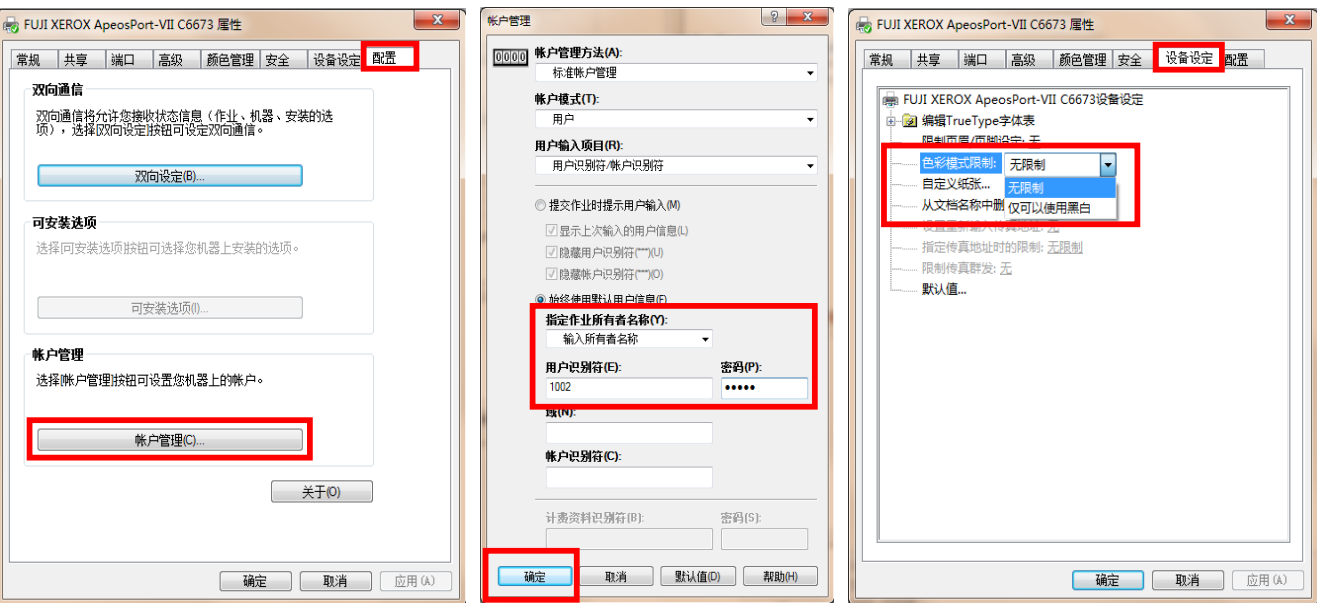
在计算机上设置打印帐户

无论通过机器控制面板还是CWIS来建立帐户，如果启用了打印功能的认证，就需要在计算机上设置相应的帐户信息，否则所有打印作业将会出现异常结束。

- 1) 点击计算机的【开始】>【设置】>【设备和传真机】。
- 2) 右键该打印机驱动程序，选择【打印机属性】。



- 3) 选择【配置】，点击【帐户管理】，在【指定作业所有者名称】选项下选择【输入所有者名称】，然后在【用户识别符】和【密码】中输入之前设定的用户识别符和密码，点击【确定】。
- 4) 此外，在【设备设定】下，还可对该用户的【色彩模式限制】进行设定。



方法二： 通过CWIS帐户进行帐户管理

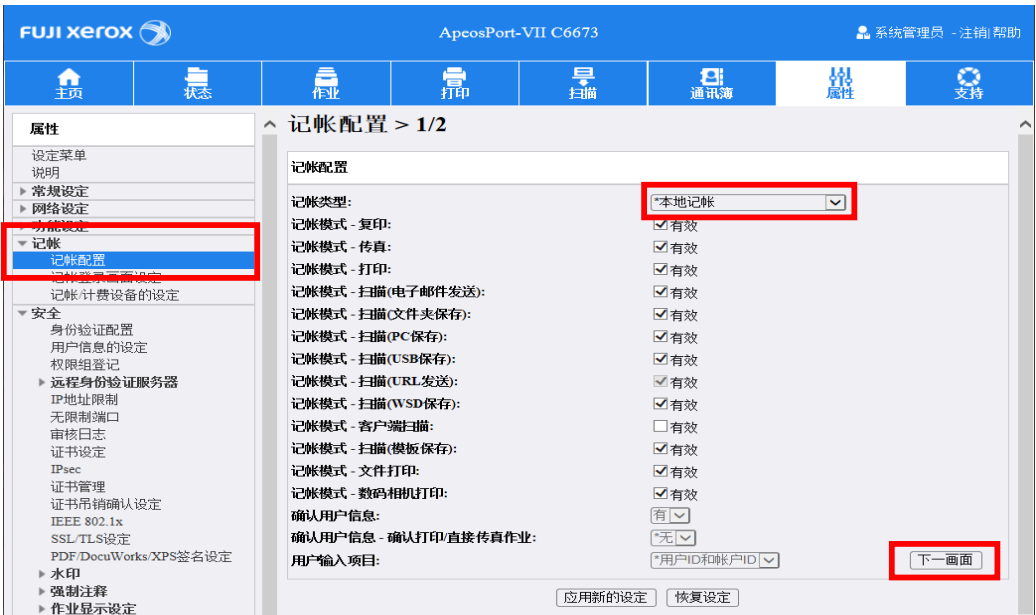
1) 开启认证：

以系统管理员身份登录CWIS。点击【属性】>【安全】>【身份验证配置】，将【登录方式】选择为【机器帐户登录】，点击【应用新的设定】。机器将提示需要重新启动。



2) 登记用户信息

① 机器重启后，点击【属性】>【记账】>【记账配置】，选择【记账类型】为【本地记账】，然后点击【下一画面】。



② 在【记账配置】的【用户登记号码】中输入编号，然后点击【编辑】，开始登记用户信息。

属性

设定菜单

说明

▶ 常规设定

▶ 网络设定

▶ 功能设定

▼ 记帐

记帐配置

记帐登录画面设定

记帐计费设备的设定

记帐配置 > 2/2

记帐配置

用户登记号码: 1 (1~1000) 编辑

所有用户的总括设定: 编辑

③ 设定【用户信息】、【功能限制】、【累计页数/限制页数】和【用户权限】的内容。完成后点击【应用新的设定】即可完成第一个用户的设定，然后重新进入【帐户管理】的【下一画面】，按照同样方法登记其它用户信息。

用户帐户设定

删除

用户信息

用户登记号码: 1

用户名: 1001

UserID: anna

密码:

重新输入密码:

电子邮件地址:

功能限制

复印功能限制: *仅可以使用黑白

传真功能限制: *无限制

扫描功能限制: *无限制

打印功能限制: *仅可以使用黑白

设备存取: *允许

印量/限制

重置总印量: 重置

彩色复印印量 / 彩色复印的限制页数: 0 / 9999999

黑白复印印量 / 黑白复印的限制页数: 0 / 9999999

彩色扫描 / 彩色扫描的限制页数: 0 / 9999999

黑白扫描 / 黑白扫描的限制页数: 0 / 9999999

彩色打印印量 / 彩色打印的限制页数: 0 / 9999999

黑白打印印量 / 黑白打印的限制页数: 0 / 9999999

用户权限

用户权限:

系统管理员权限

帐户管理员权限

一般用户权限

权限添加设定: *权限组 00 DefaultGroup (默认)

应用新的设定

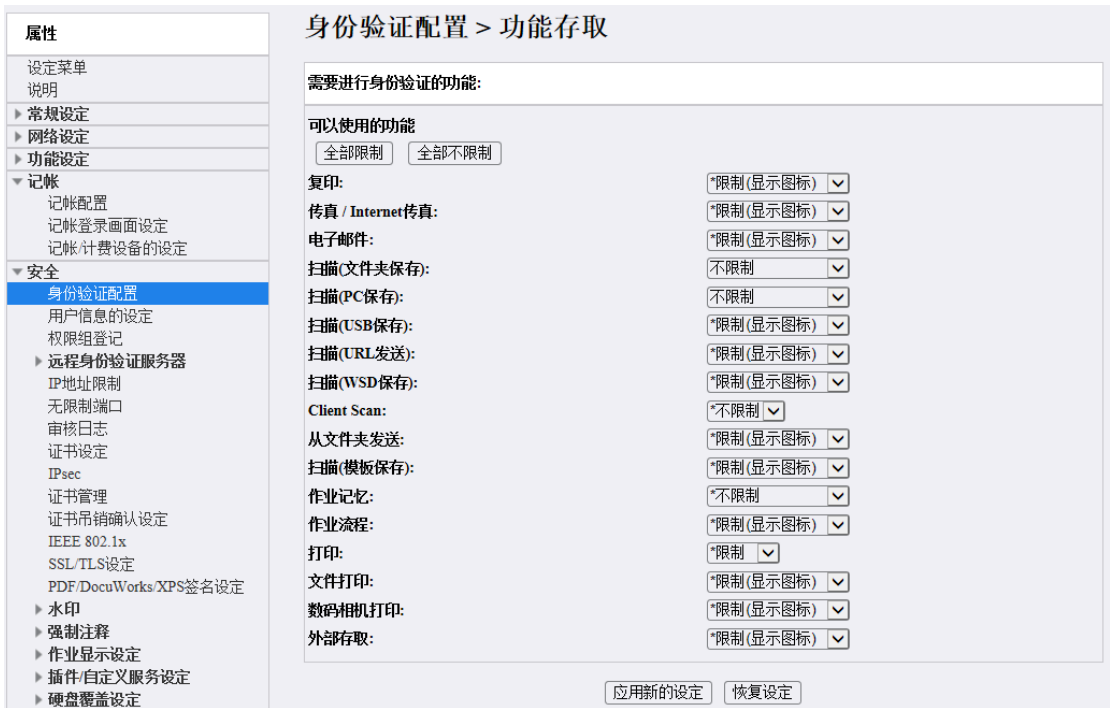
恢复设定

3) 设置功能存取

① 在【身份验证配置】的【下一画面】，点击【功能存取】处的【设定】。



② 按需对复印、扫描、打印等功能进行设定，【限制】表示用户需要输入用户识别符（及密码）才能使用该功能，然后点击【应用新的设定】。



4) 用户信息的设定

当启用了机器帐户管理后，在CWIS中还可对用户信息进行设定。

进入【属性】>【安全】>【用户信息的设定】界面，按需设置用户信息，如【用户ID的替代标记】、【用户ID的输入显示】、【最小密码长度】等，设定后点击【应用新的设定】。

属性

设定菜单说明

▶ 常规设定

▶ 网络设定

▶ 功能设定

▼ 记帐

记帐配置

记帐登录画面设定

记帐/计费设备的设定

▼ 安全

身份验证配置

用户信息的设定

权限组登记

▶ 远程身份验证服务器

IP地址限制

无限制端口

审核日志

证书设定

IPsec

证书管理

证书吊销确认设定

用户信息的设定

用户信息的设定

用户ID的替代标记:UserID

用户ID的输入显示:*原样显示

登录失败的记录:10 次 (0: 不设定, 1~600)

登录用户ID:*区分大小写

最小密码长度:4 位 (0: 不指定, 1~63)

最大密码长度:12 位 (1~63)

最大登录尝试次数

系统管理员:5 次 (0: 不设定, 1~10)

本地用户:5 次 (0: 不设定, 1~10)

当使用同一用户ID连续进行身份验证的失败次数达到以上设定的尝试次数时，使用该用户ID进行的访问将被拒绝。

应用新的设定 恢复设定

此设置也可在机器的控制面板中设置。

以系统管理员的身份登录，点【规格设定/登记】>【身份验证/安全设定】>【身份验证设定】>【用户信息的设定】，即可设定。

规格设定/登记

规格设定

登记/变更

记帐

身份验证/安全设定

组

系统管理员信息的设定

身份验证设定

暂时解除强制打印

作业显示设定

硬盘的覆盖

设定

重置用户帐户

权限组登记

用户信息的设定

无效登录设定

密码使用

帐户/个人打印的设定

用户信息的设定

关闭

设定项目 现在设定值

1. 用户ID的替代标记 UserID

2. 用户ID的输入显示 原样显示

3. 登录失败的记录 有 (每10次)

4. 解除登录时显示确认画面 无

5. 登录用户ID 区分大小写

6. 智能卡的使用 无

7. 智能卡证书的验证 无

页 1 2

确认/变更

请注意：机器默认只需要输入用户识别符即可登录受限制使用的功能。如需设置为登录时需要同时输入用户识别符和密码，可在机器的控制面板中设置（请参见本指南P.29）。

5) 在计算机上设置打印帐户（请参见本指南P.30）

6) 打印帐户报表及帐户清零（请参见本指南P.29）

十五. 通过CWIS复制机器设定信息

利用此功能可以将机器的认证信息进行备份，及恢复备份信息。

- ① 在【属性】画面的【常规设定】下选择【复制设定信息】。
- ② 点击【Cloning.dat】，将备份的文件存在指定的路径。
- ③ 如需恢复原备份信息，可点击【浏览】，选中目标文件后，点击【安装】即可恢复原来的信息。



十六. CWIS中设备状态的寄送通知设定

利用此功能可以将机器的设备状态，以电子邮件的方式寄送给指定联系人。

- ① 登录CWIS界面。
- ② 点击【属性】>【常规设定】>【邮件通知设定】；
- ③ 设置【收件人电子邮件地址】(最多可设置3个)和【通知设定】；
- ④ 设置【通知状态设定】和【定期通知设定】。

FUJI XEROX
ApeosPort-VII C6673
系统管理员 - 注销 帮助

主页
状态
作业
打印
扫描
通讯簿
属性
支持

属性

设定菜单

说明

▼ 常规设定

 配置

 ▶ 作业管理

 纸盘设定

 纸张设定

 节电模式设定

 ▶ 保存文件设定

 内存设定

 Web浏览器设定

 Internet Services设定

 外部存取设定

 复制设定信息

 ▼ 邮件通知设定

 作业结束时的电子邮件通知设定

设备状态的寄送通知设定

▶ 网络设定

▶ 功能设定

▶ 记帐

▶ 安全

设备状态的寄送通知设定

No. 收件人电子邮件地址

1	demo@fxcl.com
2	test@fxcl.com
3	

通知设定

立即

定期通知

*无

通知状态设定

通知状态	收件人1	收件人2	收件人3
耗材状态	☒	☒	☐
更换部件的状态	☐	☐	☐
纸盘状态	☐	☐	☐
输出位置的状态	☐	☐	☐
卡纸状态	☐	☐	☐
Interlock状态	☐	☐	☐
故障通知	☒	☐	☐
计费器	☐	☒	☐

定期通知设定

定期通知: 每周

定期通知日(每周): 星期一

定期通知日(每月): 1 (1~31)

定期通知时间: 12 :00 (0~23)

下次的定期通知预定日: 2018/12/17

©Fuji Xerox Co., Ltd. 2018

请注意：此功能需开启扫描（电子邮件发送）功能，才能实现。

十七. 无服务器随心印（Server-less On-Demand Print）（选配）

无需保存作业的服务器。将电脑发出的打印作业临时保存在机器中。用户再从机器调出作业打印。如保存作业的机器正在使用中，可利用空闲的机器完成打印。

所有设置都需要以系统管理员身份登录，在【规格设定/登记】中操作。



1. 环境设定

1.1 SOAP端口

点击【规格设定】>【网络设定】>【端口设定】>【SOAP】>【确认/变更】。

设定：【SOAP-端口】为【启动】；【SOAP-端口号】为【80】。



1.2 内存设定

点击【规格设定】>【打印设定】>【内存设定】>【接收缓冲器 - IPP】，然后选择【确认/变更】设定为【假脱机】



1.3 Web浏览器设定

点击【规格设定】>【Web浏览器设定】>【关闭浏览器时删除Cache】>【确认/变更】，设定为【有】。



1.4 通信协议设定

点击【规格设定】>【网络设定】>【通信协议设定】>【TCP/IP-网络设定】，设置IP地址、子网掩码和网关地址（请参见本指南P.7）。

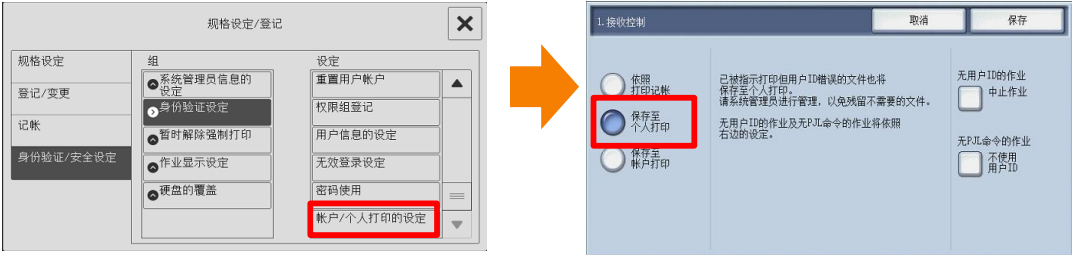
点击【规格设定】>【网络设定】>【代理服务器列表】>【代理服务器设定】>【对本地不使用代理服务器】，输入【Localhost】。



1.5 登录方式设定和登记用户（请参见本指南P.27）

1.6 个人打印设定

点击【身份验证/安全设定】>【身份验证设定】>【帐户/个人打印的设定】>【接收控制】，设置为【保存至个人打印】。



2. 无服务器按需打印设置

2.1 点击【个人打印（按需）】>【登记复合机】，如本例输入其他设备IP地址，并设为同一群组，可获得群内远程机器中保存的文件信息。

2.2 点击【连接测试】，可开始进行连接测试。



3. 配置打印机驱动

在计算机上设置打印帐户（请参见本指南P.30）

十八. 云报表（Smart Dashboard）

无需服务器，您可以直接登录IE浏览器，在线进行设备用户的管理和日常各种报表查阅

1. 公司ID申请

1) 通过推广链接

最终用户可以用通过扫描销售/或渠道商提供的推广链接（二维码）访问Smart Dashboard公司信息注册页面。依次输入【公司名称】，【公司地址】，【邮箱】和【验证码】，点击【注册】。



公司信息注册

*公司名称

例: Fuji Xerox Co., Ltd.

*公司地址

例: xx省/市xx县/区

*邮箱

例: David@fujixerox.com

备注

*验证码

 看不清，换一个

注册

2) 通过直接访问

直接访问Smart Dashboard公司信息注册页面

<https://userportal.fxclonline.com.cn/registCompany>

在注册页面依次输入【推荐人】，【公司名称】，【公司地址】，【邮箱】和【验证码】，点击【注册】。

公司信息注册

*推荐人

*公司名称

例: Fuji Xerox Co., Ltd.

*公司地址

例: xx省/市xx县/区

*邮箱

例: David@fujixerox.com

备注

*验证码

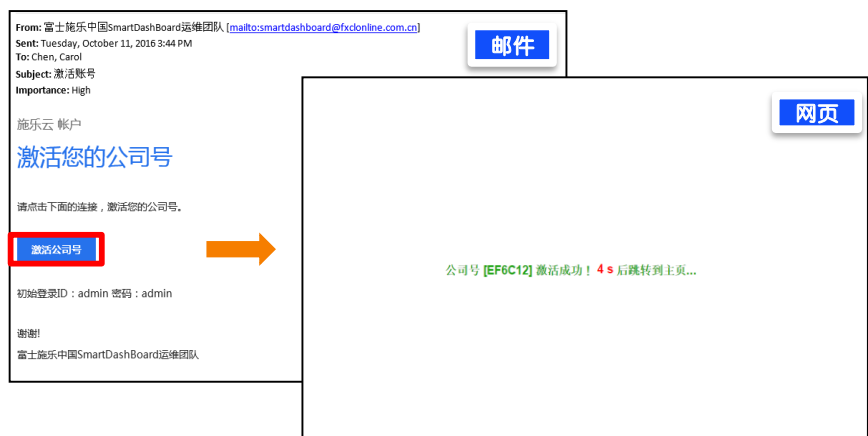
 看不清，换一个

注册

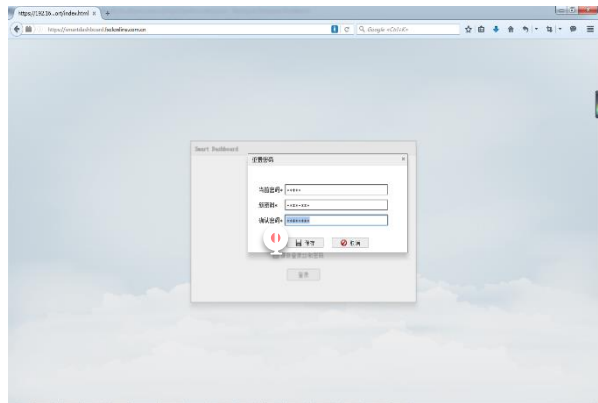
请注意：1. 二维码图例，每个销售的二维码不同。
2. 公司邮箱请使用公司邮箱，注册成功后该公司和该邮箱进行绑定。

2. 公司ID激活

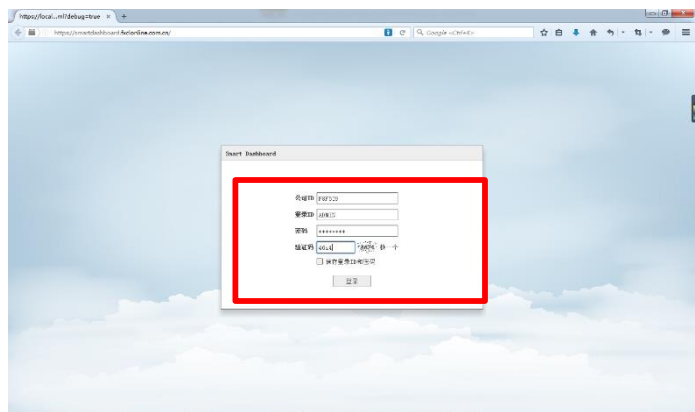
1) 点击注册以后，将收到如下激活邮件。点击激活邮件中“激活公司号”按钮，跳转到下面网页，公司ID激活成功。



2) 在客户激活账号成功后，首次登录时，需要重置初始密码。输入【当前密码】、【新密码】、【确认密码】，点击【保存】。修改成功后，直接进入系统首页。



3) 以后在浏览器中输入地址<https://smartdashboard.fxclonline.com.cn>，访问 Smart Dashboard门户网站。在登录页面依次输入【公司ID】，【登录ID】，【密码】和【验证码】，点击【登录】进入系统首页。



3. Smart Dashboard界面

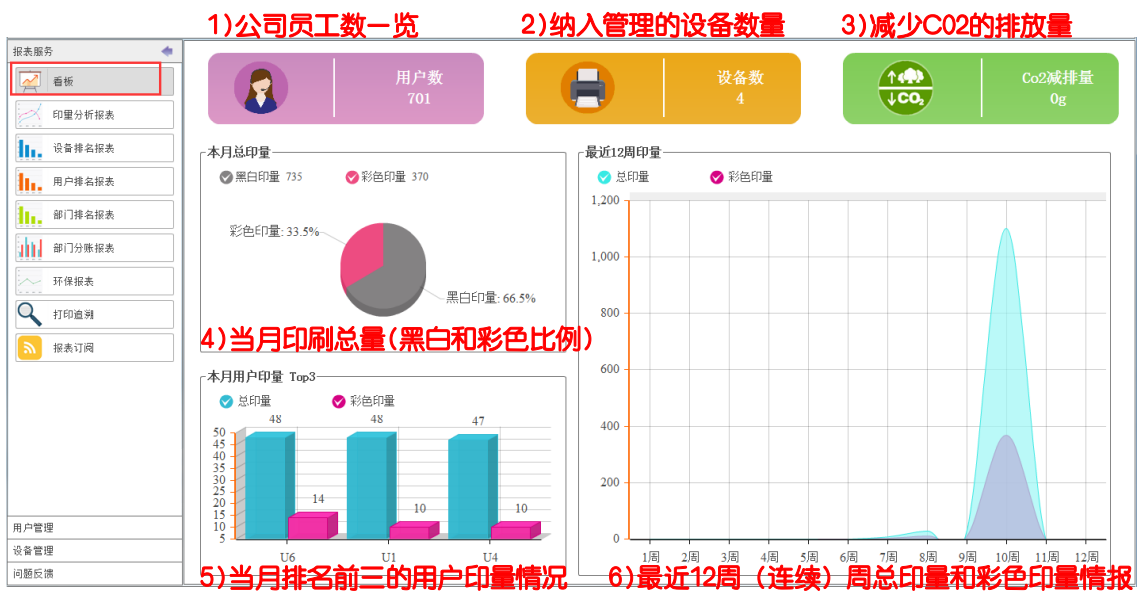
- 1) 标题栏，分别显示公司名称，登录账户，帮助文档，密码修改和登出。
- 2) 导航栏，包含报表服务、用户管理、设备管理和问题反馈。
- 3) 显示栏，显示各种报表数据。
- 4) 版权栏，显示备案号、产品版本等信息。



4. 报表服务

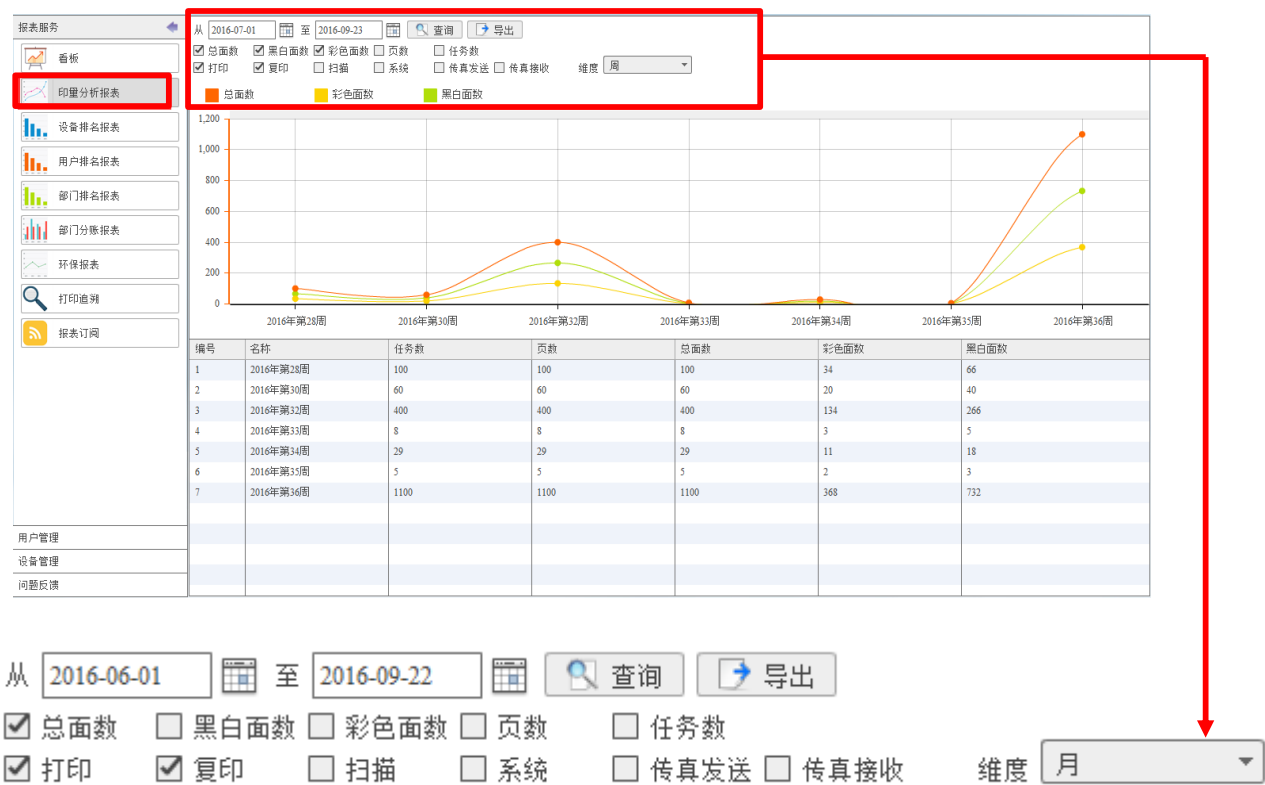
4.1 看板：简洁直观的显示了公司印刷相关的概要信息

点击【用户数】，【设备数】，【CO2减排量】，系统自动跳转到对应的【用户排名报表】，【设备排名报表】，【环保报表】 页面。



4.2 印量分析

提供了一定时间跨度内印量变化的趋势，可以细分统计到总面数、彩色面数、黑白面数、任务数等。默认查询近3个月的数据，以周的形式显现。

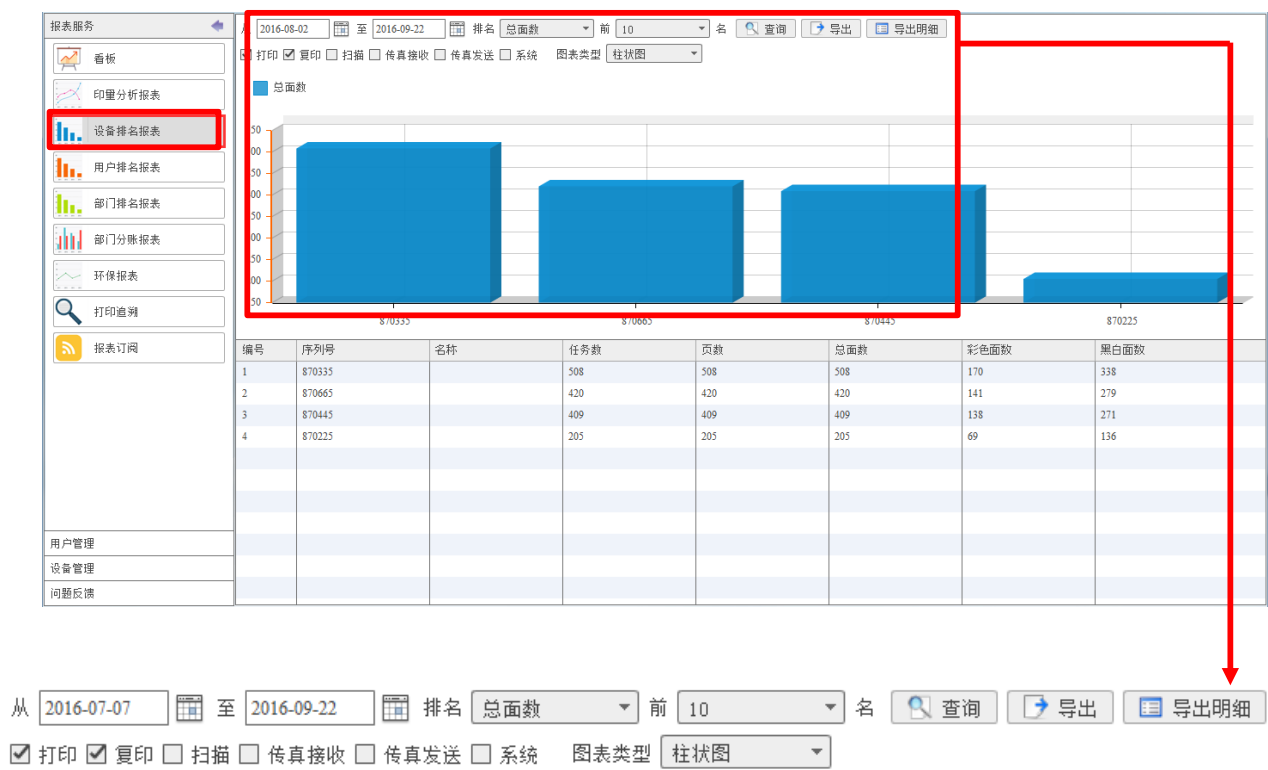


【统计选项】

- 打印时间：选取报表时间区间，以打印出纸时间为基准。
- 报表显示栏位：选取报表需要统计的栏位。所谓总面数是指考虑双面打印的情况下，打印一个【两页】的文档，其实只消耗一页纸。因此，这里的栏位：页数和实际使用的纸张对应。栏位：打印面数、彩色面数和黑白面数与和文档里的【页数】对应。
- 任务类型：可以筛选任务类型，默认是查询打印和复印任务。
- 图表类型：图表的展现方式是柱状图。
- 选择好报表查询条件后，点击【查询】按钮，即可产生报表。
- 点击【导出】按钮，可以将当前报表导出成Excel文件，方便打印和转发。

4.3 设备排名报表

计算在指定时间范围内打印量排名前多少名的打印机的打印情况。该报表从柱状图直观反应每台打印机的打印情况。默认查询当前月的数据。

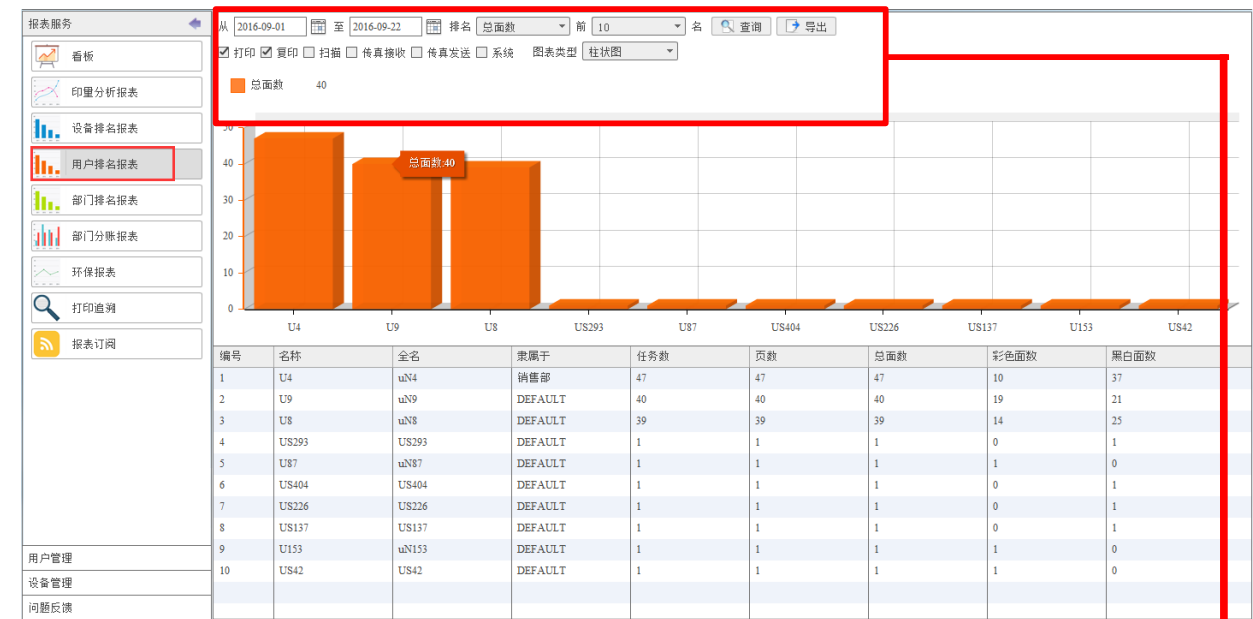


【统计选项】

- 打印时间：选取报表时间区间，以打印出纸时间为基准。
- 排名根据：根据哪个角度的数量进行排名，默认是总面数。
- 前xx名：拉出排名在前xx位的对象进行分析。
- 任务类型：可以筛选任务类型，默认是查询打印和复印任务。
- 图表类型：图表的展现方式。
- 选择好报表查询条件后，点击【查询】按钮，即可产生报表。
- 点击【导出】按钮，可以将当前报表导出成Excel文件，方便打印和转发。

4.4 用户排名报表

计算在指定时间范围内打印量排名前多少名的用户的打印情况。该报表从柱状图直观反应每个用户的打印情况。默认查询当月数据。



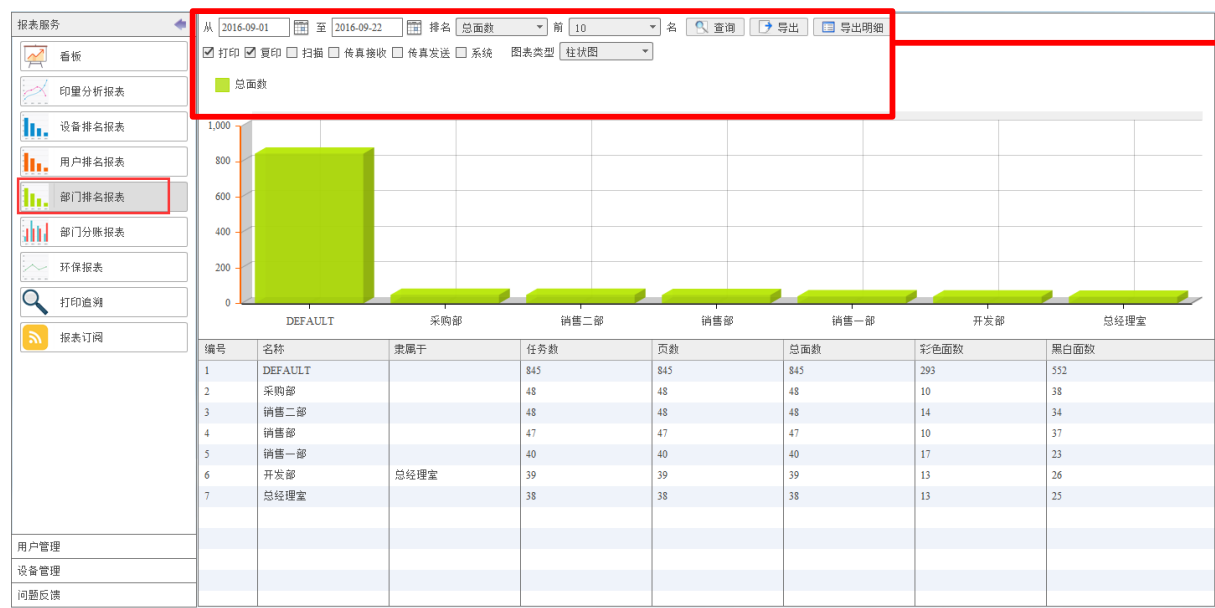
从 2016-09-01 至 2016-09-22 排名 总面数 前 10 名 查询 导出

☒ 打印 ☒ 复印 ☐ 扫描 ☐ 传真接收 ☐ 传真发送 ☐ 系统 图表类型 柱状图

- 【统计选项】**
- 打印时间：选取报表时间区间，以打印出纸时间为基准。
 - 排名根据：根据哪个角度的数量进行排名，默认是总面数。
 - 前xx名：拉出排名在前xx位的对象进行分析。
 - 任务类型：可以筛选任务类型，默认是查询打印和复印任务。
 - 图表类型：图表的展现方式。
 - 选择好报表查询条件后，点击【查询】按钮，即可产生报表。
 - 点击【导出】按钮，可以将当前报表导出成Excel文件，方便打印和转发。

4.5 部门排名报表

计算在指定时间范围内打印量排名前多少名的部门的打印情况。该报表以柱状图形式直观反应每个部门的打印情况。默认查询当月数据



从 2016-09-01 至 2016-09-22 排名 总面数 前 10 名 查询 导出 导出明细

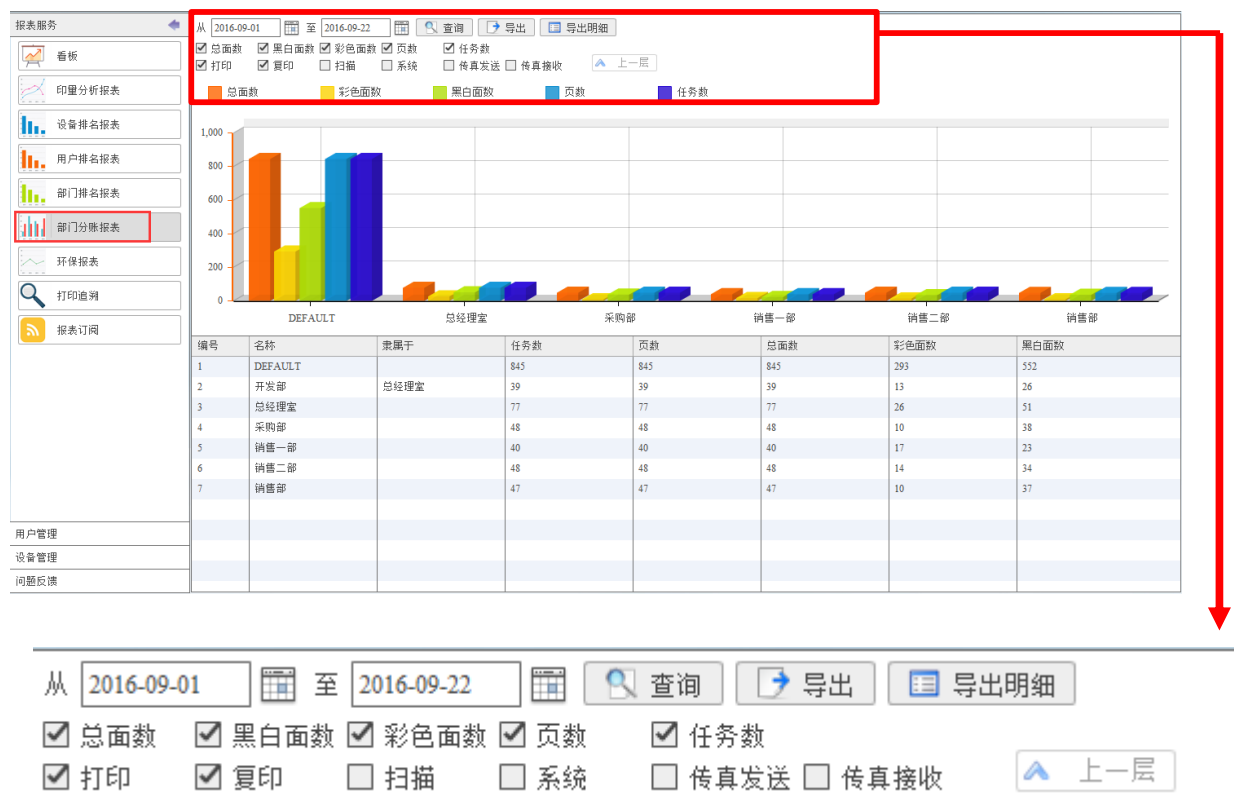
☒ 打印 ☒ 复印 ☐ 扫描 ☐ 传真接收 ☐ 传真发送 ☐ 系统 图表类型 柱状图

【统计选项】

- 打印时间：选取报表时间区间，以打印出纸时间为基准。
- 排名根据：根据哪个角度的数量进行排名，默认是总面数。
- 前xx名：拉出排名在前xx位的对象进行分析。
- 任务类型：可以筛选任务类型，默认是查询打印和复印任务。
- 图表类型：图表的展现方式。
- 选择好报表查询条件后，点击【查询】按钮，即可产生报表。
- 点击【导出】按钮，可以将当前报表导出成Excel文件，方便打印和转发。

4.6 部门分账报表

计算出指定时间范围内的打印总体情况，按照部门层级逐级向下直至个人汇总计算出打印量，以汇总—明细方式展现，为打印核算、部门分账提供依据。默认查询当月的数据。

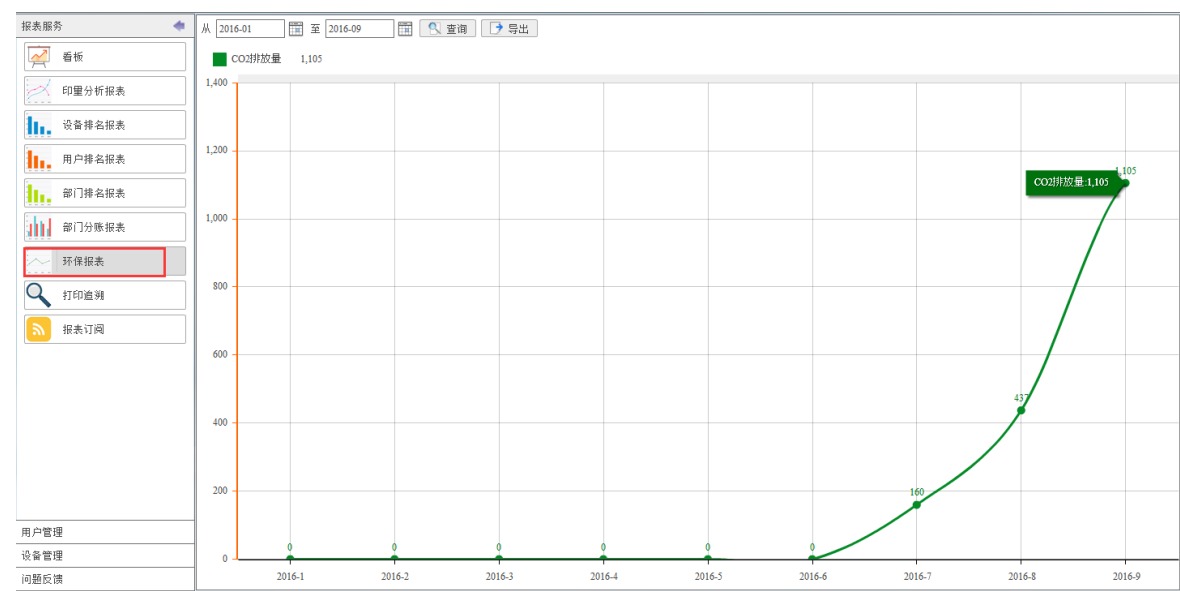


【报表参数】

- 打印时间：选取报表时间区间，以打印出纸时间为基准。
- 报表显示栏位：选取报表需要统计的栏位。所谓打印面数是指考虑双面打印的情况下，打印一个[两页]的文档，其实只消耗一页纸。因此，这里的栏位：页数和实际使用的纸张对应。栏位：打印面数、彩色面数和黑白面数与和文档里的[页数]对应。
- 任务类型：可以筛选任务类型，默认是查询打印和复印任务。
- 选择好报表查询条件后，点击【查询】按钮，即可产生报表。点击图表中的任意数据，系统会向下挖掘这个数据的分解。点击【上一层】按钮可以向上汇总。
- 点击【导出】按钮，可以将当前报表导出成Excel文件，方便打印和转发。

4.7 环保报表

可以看到时间区间内每月C02排放量的变化。默认查询本年度数据，以月的形式展现。



4.8 打印追溯

通过多种条件组合查询用户的打印记录，包括打印时间、文档名、面数、页数等信息。

报表服务	从	至	用户	部门	任务类型	打印机	查询
看板	2016-08-10 00:00:00	2016-09-22 23:59:59	全部	全部	全部	全部	查询
印量分析报表							
设备排名报表							
用户排名报表							
部门排名报表							
部门分账报表							
环保报表							
打印追溯							
报表订阅							
用户管理							
设备管理							
问题反馈							

编号	登录ID	用户名	任务类型	文档名	序列号	完成时间	纸张类型	总份数	总页数	总面数	彩色面数	单双面	最终结果
1	US226	US226	复印	COPY:2016-09-07 17:00:32	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
2	US293	US293	复印	COPY:2016-09-07 17:00:33	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
3	US404	US404	复印	COPY:2016-09-07 17:00:34	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
4	US42	US42	复印	COPY:2016-09-07 17:00:28	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	1	单面	completed
5	US137	US137	复印	COPY:2016-09-07 17:00:30	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
6	US310	US310	复印	COPY:2016-09-07 17:00:33	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
7	US346	US346	复印	COPY:2016-09-07 17:00:34	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
8	US389	US389	复印	COPY:2016-09-07 17:00:34	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
9	US74	US74	复印	COPY:2016-09-07 17:00:29	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
10	US130	US130	复印	COPY:2016-09-07 17:00:30	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
11	US232	US232	复印	COPY:2016-09-07 17:00:32	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
12	US253	US253	复印	COPY:2016-09-07 17:00:32	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
13	US373	US373	复印	COPY:2016-09-07 17:00:34	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
14	US396	US396	复印	COPY:2016-09-07 17:00:34	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	1	单面	completed
15	US268	US268	复印	COPY:2016-09-07 17:00:32	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
16	US233	US233	复印	COPY:2016-09-07 17:00:32	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
17	US400	US400	复印	COPY:2016-09-07 17:00:34	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
18	US89	US89	复印	COPY:2016-09-07 17:00:29	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	0	单面	completed
19	US264	US264	复印	COPY:2016-09-07 17:00:32	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	1	单面	completed
20	US291	US291	复印	COPY:2016-09-07 17:00:33	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	1	单面	completed
21	US204	US204	复印	COPY:2016-09-07 17:00:31	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	1	单面	completed
22	US162	US162	复印	COPY:2016-09-07 17:00:30	870335	2016-09-07 17:00:27	A4	1	1	1	1	单面	completed

1 8 / 1542 条

注：列表中的数据是设备每日定时上传后的数据，并不是实时数据。

4.9 订阅报表

可根据需要订阅报表，系统会根据设定的时间将报表发送到邮箱。默认在注册时创建【用户排名报表】，【设备排名报表】，【部门排名报表】和【部门分帐报表】的月报。用户可根据需要修改订阅状态为【启用】，启用的订阅会在次月将报表发送到注册时的邮箱。

报表服务	接收人邮箱 相当于 查询 获取所有 清空列表 查询栏									
	☐	编号	报表名称	报表范围	发送频率	邮箱地址	上次发送时间	下次发送时间	发送结果	启用/禁用
看板	☐	1	部门分帐报表	月	次月 1日			2016-10-01 00:00:00		禁用
增量分析报表	☐	2	设备排名报表	月	次月 1日			2016-10-01 00:00:00		禁用
设备排名报表	☐	3	部门排名报表	月	次月 1日			2016-10-01 00:00:00		禁用
用户排名报表	☐	4	用户排名报表	月	次月 1日			2016-10-01 00:00:00		禁用
部门排名报表										
部门分帐报表										
环保报表										
打印监测										
报表订阅										
用户管理										
设备管理										
问题反馈										

1 1 页 / 4 条

详细 添加 修改 删除 操作栏

5. 用户管理

5.1 用户管理

对用户的信息进行管理。包括查询、添加、修改、删除、查看详细信息、重置密码功能。

报表服务	用户名 相当于 查询 获取所有 清空列表 查询栏									
	☐	编号	登录ID	用户名	卡号	用户类型	邮箱地址	部门名称	最后修改时间	
用户管理	☐	1	US491	US491		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
部门管理	☐	2	US493	US493		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
用户导入导出向导	☐	3	US483	US483		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	4	US485	US485		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	5	US496	US496		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	6	US497	US497		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	7	US484	US484		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	8	US494	US494		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	9	US488	US488		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	10	US479	US479		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	11	US495	US495		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	12	US490	US490		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	13	US482	US482		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	14	US481	US481		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	15	US499	US499		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	16	US492	US492		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	17	US486	US486		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	18	US487	US487		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	19	US478	US478		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	20	US498	US498		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	21	US489	US489		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	22	US480	US480		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:36	
	☐	23	US442	US442		普通用户	DEFAULT	DEFAULT	2016-09-07 17:00:35	
设备管理										
问题反馈										

1 4 页 / 701 条

详细 添加 修改 删除 操作栏

5.1.1 添加用户

- 点击操作栏中的【添加】按钮
- 在新建用户窗口中依次【输入登录ID】>【密码】>【确认密码】>【用户类型】>【部门名称】，勾选【功能选择】，点击【保存】即可
- 【卡号】，【用户名】，【邮箱地址】不是必填项

详细

+

添加

✎

修改

✖

删除

新建用户

登录ID*

T7

卡号

238695

用户名

linda

密码*

确认密码*

☒ 下次登录修改密码

邮箱地址

linda@company.com

用户类型*

普通用户

☒ 可以访问Web

部门名称*

采购部

☐ 从部门继承权限

功能选择

☒ 彩色打印☒ 黑白打印☒ 彩色复印☒ 黑白复印

☒ 彩色扫描☒ 黑白扫描☒ 传真

保存

取消

5.1.2 修改用户

- 点击操作栏中的【修改】按钮
- 在修改用户窗口中，可修改【卡号】，【用户名】，【邮箱地址】等信息
- 若用户忘记密码，管理员可在修改用户窗口中点击【重置密码】，在重置密码窗口中，输入【新密码】，【确认密码】，点击【保存】即可完成重置

详细

+

添加

✎

修改

✖

删除

修改用户

登录ID*

u1

卡号

03007a2eaa

用户名

UN1

密码*

重置密码

邮箱地址

zhangsan@company.com

用户类型*

普通用户

☒ 可以访问Web

部门名称*

采购部

☐ 从部门继承权限

功能选择

☒ 彩色打印☒ 黑白打印☒ 彩色复印☒ 黑白复印

☒ 彩色扫描☐ 黑白扫描☐ 传真

保存

取消

重置密码

新密码*

确认密码*

保存

取消

5.2 部门管理

对部门层级进行管理，包括查询、添加、修改、删除、查看详细信息。

报表服务

部门名称 相等 于

查询 获取所有 清空列表

查询栏

用户管理

部门管理

用户导入导出向导

☐	编号	部门名称	上级部门	描述	最后修改时间
☐	1	销售二部			2016-09-06 13:15:23
☐	2	销售部			2016-09-06 13:15:23
☐	3	采购部			2016-09-06 13:15:23
☐	4	销售一部			2016-09-06 13:15:23
☐	5	总经理室		总经理室	2016-09-06 13:14:58
☐	6	IT部	总经理室	IT部门	2016-09-06 13:14:58
☐	7	开发部	总经理室	开发部	2016-09-06 13:14:58
☐	8	DEFAULT			2016-09-06 13:11:19

设备管理

问题反馈

详细 添加 修改 删除

操作栏

1 1 页 / 8 条

5.2.1 添加部门

- 点击操作栏中的【添加】按钮
- 在新建部门窗口中输入【部门名称】，选择上级部门，若无上级部门，可不选。
- 勾选【功能选择】，点击【保存】按钮即可。【描述】不是必填项。

详细 添加 修改 删除

新建部门

部门名称*

采购部

上级部门

总经理室

功能选择

☒ 彩色打印 ☒ 黑白打印 ☒ 彩色复印 ☒ 黑白复印

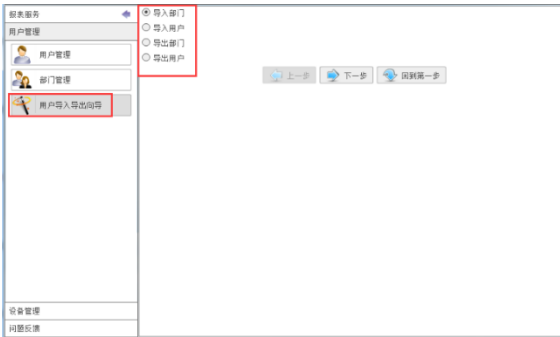
☒ 彩色扫描 ☒ 黑白扫描 ☒ 传真

描述

保存 取消

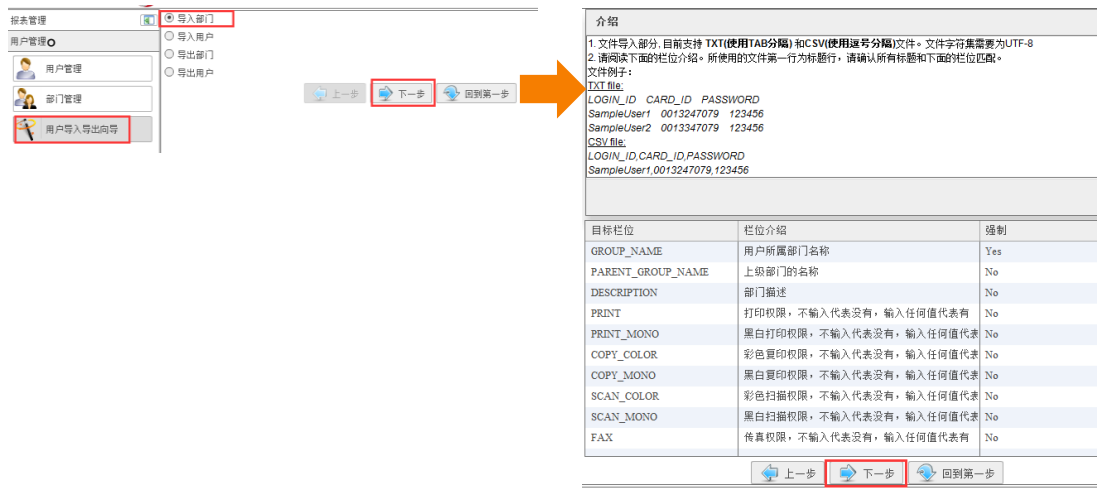
5.3 用户导入导出

可批量创建用户和部门，导出、导入用户和部门数据



5.3.1 导入部门

➤ 选中【导入部门】，点击【下一步】；仔细阅读介绍后，点击【下一步】



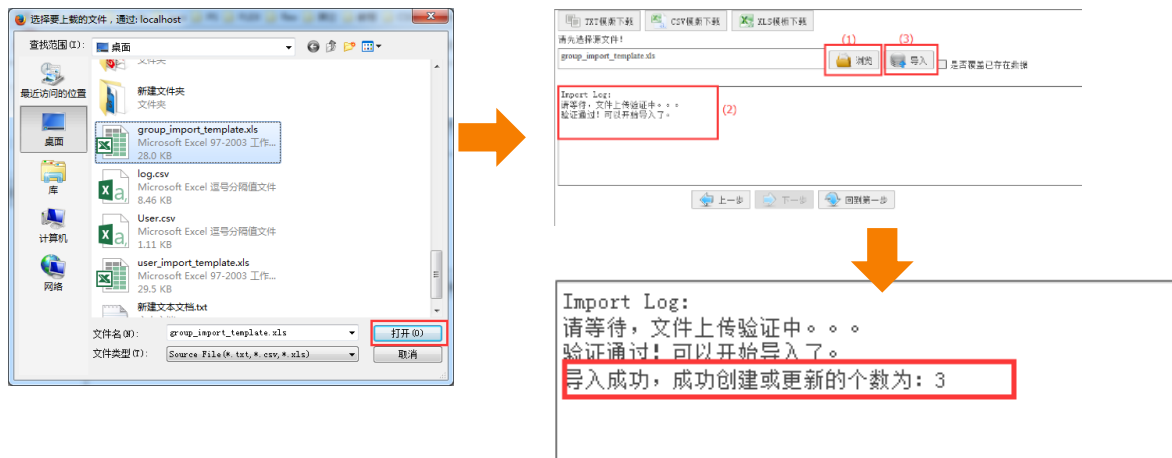
目标栏位	栏位介绍	强制
GROUP_NAME	用户所属部门名称	Yes
PARENT_GROUP_NAME	上级部门的名称	No
DESCRIPTION	部门描述	No
PRINT	打印权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No
PRINT_MONO	黑白打印权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No
COPY_COLOR	彩色复印权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No
COPY_MONO	黑白复印权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No
SCAN_COLOR	彩色扫描权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No
SCAN_MONO	黑白扫描权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No
FAX	传真权限，不输入代表没有，输入任何值代表有	No

➤ 选择模板文件，弹出下载文件框，选择下载的位置。点击【保存】。模板文件下载好后，根据示例填入相应数据。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	GROUP_NAME	PARENT_GROUP_NAME	DESCRIPTION	PRINT	PRINT_MONO	COPY_COLOR	COPY_MONO	SCAN_COLOR	SCAN_MONO	FAX
2	部门名称	上级部门名称	描述	打印权限	黑白打印权限	彩色复印权限	黑白复印权限	彩色扫描权限	黑白扫描权限	传真权限
3	IT部(示例)	总经理室	IT部门	V	V	V	V	V	V	V
4	开发部(示例)	总经理室	开发部	V	V	V	V	V	V	V
5	总经理室(示例)		总经理室	V	V	V	V	V	V	V
6										

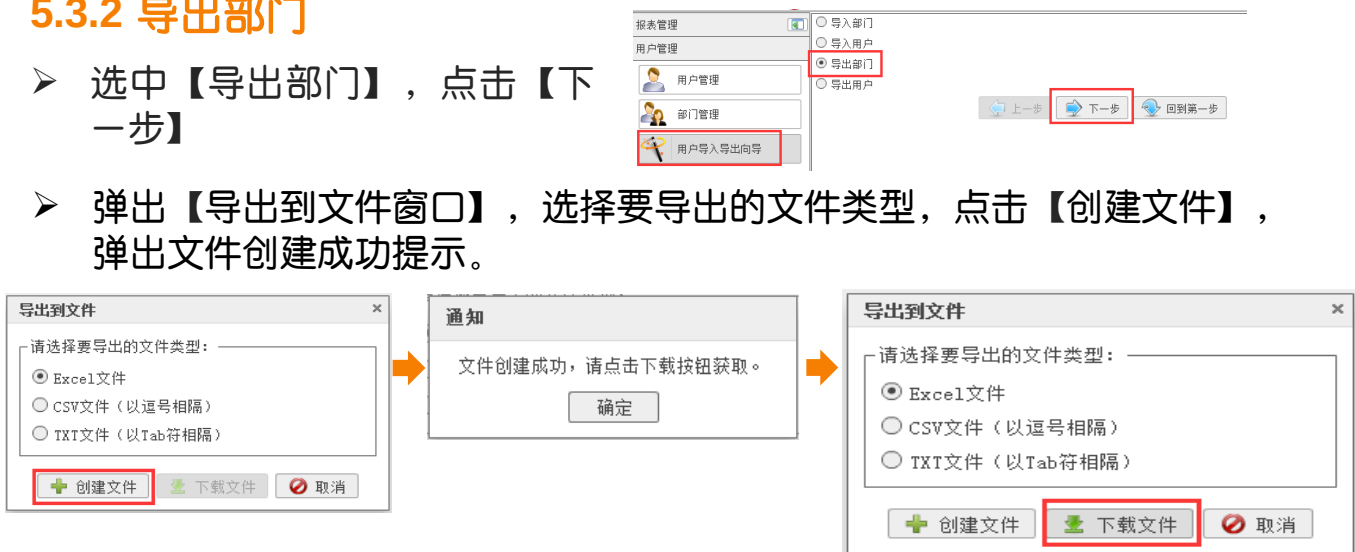
- 将要导入的部门信息填入模板中并保存，点击【浏览】，选择填写完成后的模板，选择【打开】。
- import Log框中会进入校验，显示“验证通过！可以开始导入了”，点击【导入】按钮即可。
- 导入成功后，会显示成功个数



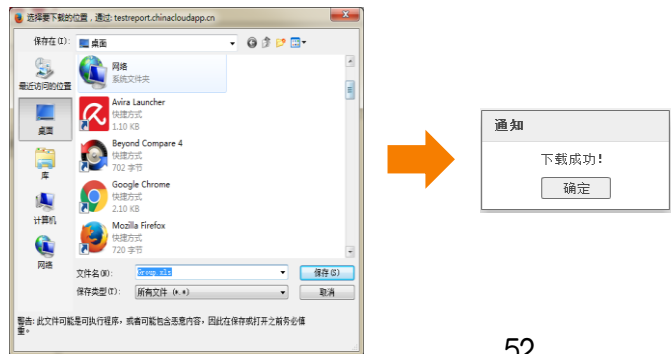
注：选中【是否覆盖已存在的数据】，在导入时，相同名称的部门数据会覆盖。

5.3.2 导出部门

- 选中【导出部门】，点击【下一步】
- 弹出【导出到文件窗口】，选择要导出的文件类型，点击【创建文件】，弹出文件创建成功提示。



- 弹出保存窗口，选择保存的位置，点击【保存】。系统提示下载成功。



5.3.3 导入用户

➤ 选中【导入用户】，点击【下一步】；仔细阅读介绍后，点击【下一步】。

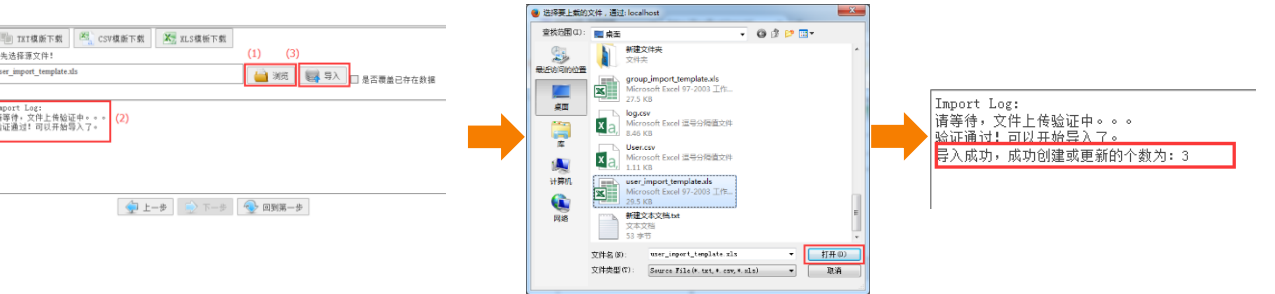


➤ 选择模板文件，弹出下载文件框，选择下载的位置。点击【保存】。模板文件下载好后，根据示例填入相应数据。



LOGIN_ID	CARD_ID	USER_NAME	GROUP_NAME	PASSWORD	EMAIL_ADDRESS	USER_TYPE	CAN_LOGIN_WEB
登录ID	卡号认证	用户全名	用户组名	Web认证和机器认证密码	邮箱地址	用户类型 (0为普通用户, 1为管理员)	是否可以登录Web
u1 (示例)	03007a2eaa	UN1	IT部	admin123	zhangsan@company.com	1	1
u2 (示例)	778883a4bd	UN2	开发部	admin123	lisi@company.com	1	1
u3 (示例)		UN3	总经理室	admin123		0	1

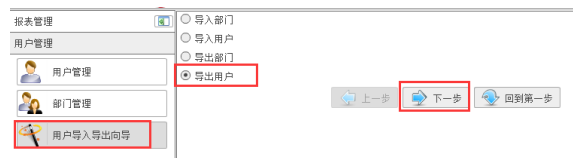
➤ 将要导入的部门信息填入模板中并保存，点击【浏览】，选择填写完成后的模板，选择【打开】。import Log框中会进入校验，显示“验证通过！可以开始导入了”，点击【导入】按钮即可。导入成功后，会显示成功个数。



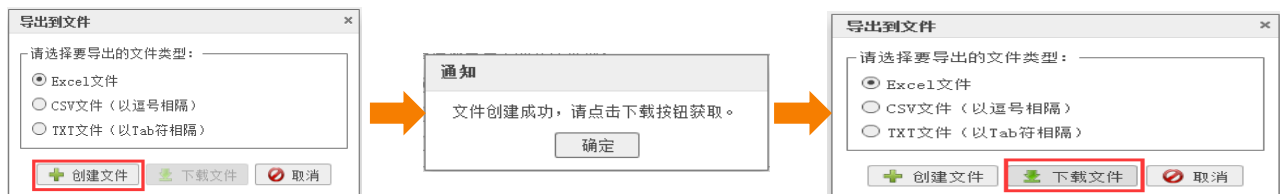
注：选中[是否覆盖已存在的数据]，在导入时，登录ID相同的用户数据会覆盖。

5.3.4 导出用户

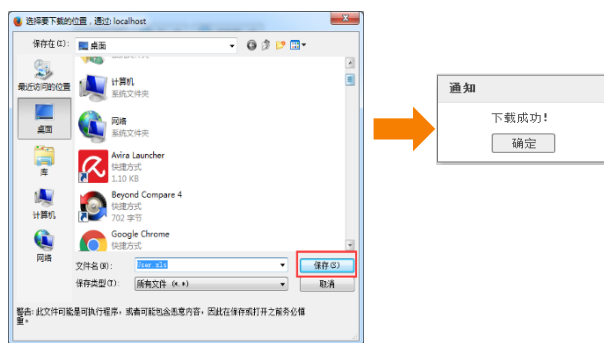
➤ 选中【导出用户】，点击【下一步】



➤ 弹出【导出到文件窗口】，选择要导出的文件类型，点击【创建文件】，弹出文件创建成功提示。点击【确定】，点击【下载文件】按钮。

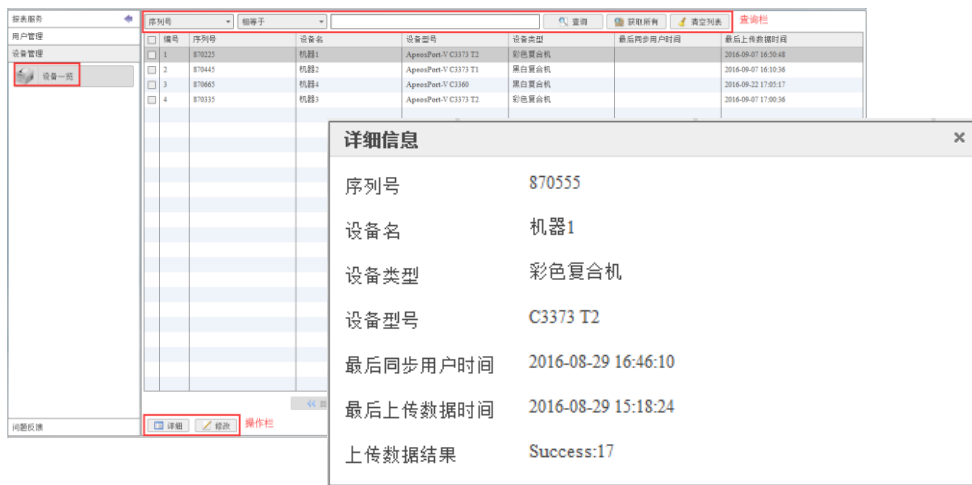


➤ 弹出保存窗口，选择保存的位置，点击【保存】。系统提示下载成功。



6. 设备一览

在设备管理中，所有设备由机器在上传数据时系统自动创建。用户可对设备信息进行查看、修改。



注：Smart Dashboard 客户端安装后免费试用30天；试用期过后，客户端必须激活才能继续使用。

十九. 计数器确认

1. 点击【机器确认(计数器确认)】> 【计费信息】。



2. 点击【计费信息】，即可查看到以下机器信息：

- 机身编号
- 彩色总计——彩色复印和彩色打印的总页数
- 黑白总计——黑白复印、黑白打印页数和传真页数的总页数
- 大尺寸彩色总计——复印或打印279mmx400mm或更大尺寸时的彩色总页数
- 总计——彩色总计和黑白总计的总和



二十. 确认消耗品的用量

1. 点击【机器确认(计数器确认)】> 【耗材】。



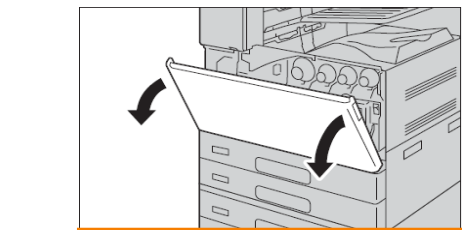
2. 在【耗材】界面，即可查看到墨粉使用状态。
从下拉菜单中选择【其他耗材】，可确认其他消耗品状态。



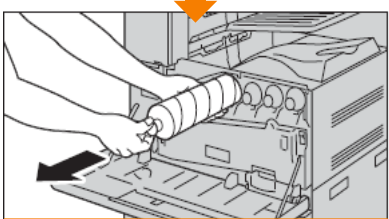
补充：通过消耗品确认画面，您可以随时检查消耗品的用量，请提前预订，以确保机器的正常运行。

二十一. 更换耗材

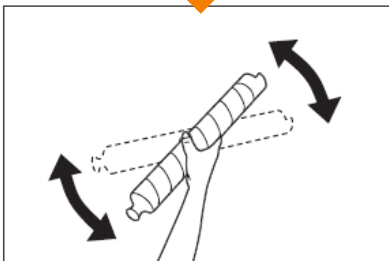
1. 更换墨粉筒



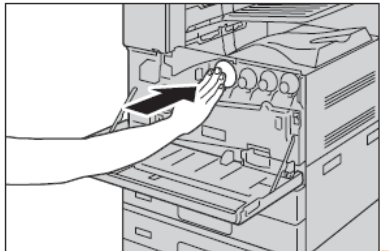
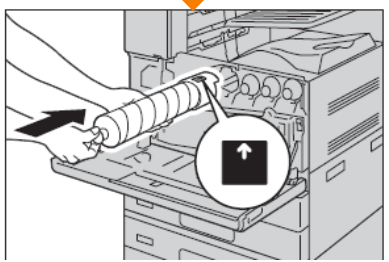
1 打开前盖



2 缓慢拉出墨粉筒

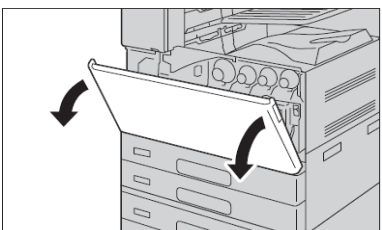


3 拿出新墨粉筒，上下晃动10次

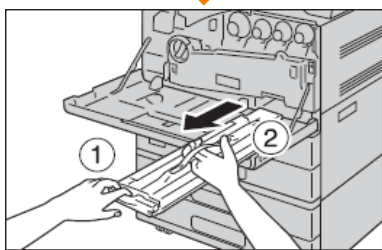


4 握住粉筒，箭头朝上，缓慢推入粉筒，关闭前盖

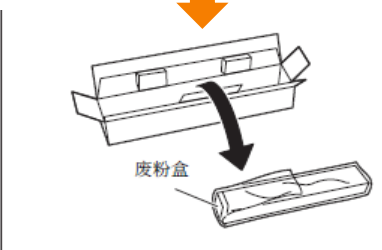
2. 更换废粉盒



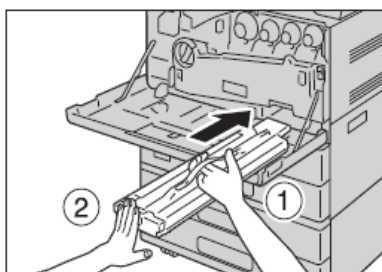
1 打开前盖



2 缓慢拉出废粉盒

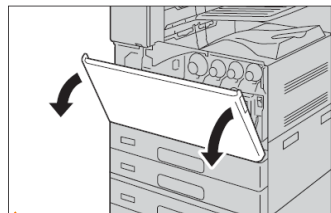


3 拿出新废粉盒

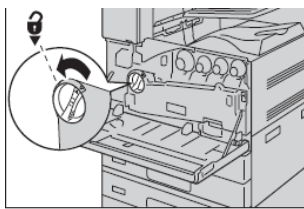


4 推入新废粉盒，关闭前盖

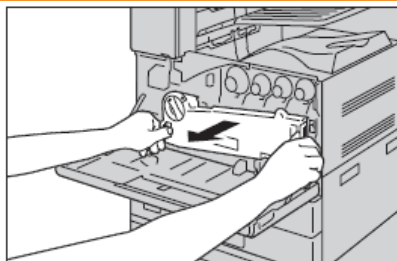
3. 更换感光鼓



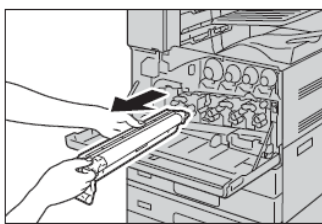
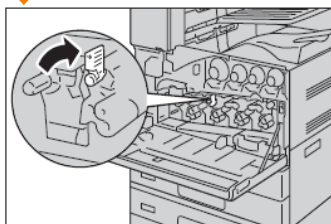
1 打开前盖，逆时针旋转传送箱把手



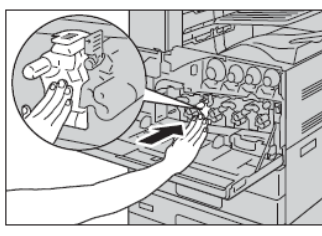
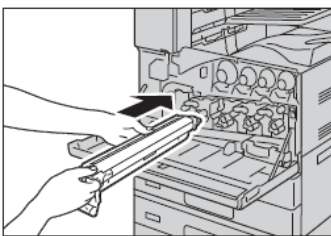
2 捏住传送箱两侧的旋钮将其拉出



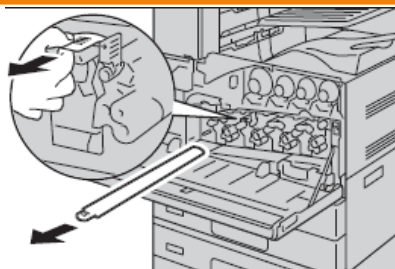
3 逆时针旋转所需更换感光鼓的释放杆，握住感光鼓的底部轻轻将其拉出



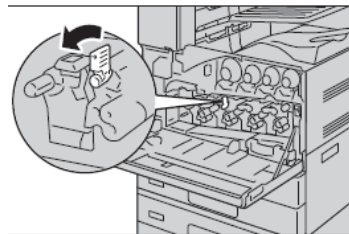
4 插入带保护纸的新感光鼓，推入感光鼓直至听到定位声



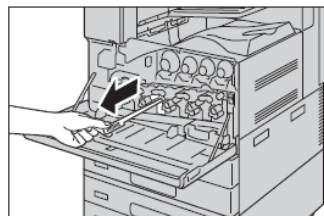
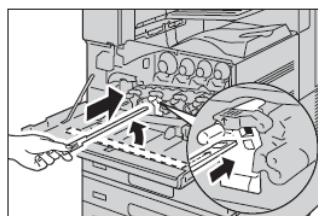
5 握住感光鼓顶部的橘色把手，小心抽出保护纸



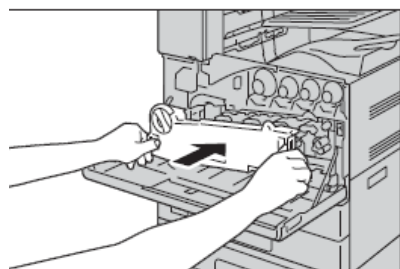
6 顺时针旋转释放杆锁定感光鼓



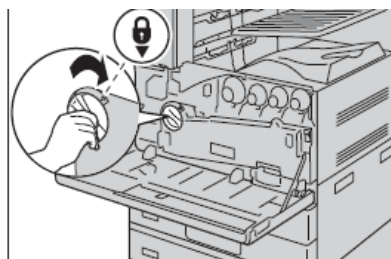
7 取出前盖里面的清洁棒，箭头向上，将其插入所更换感光鼓处的槽口，并移动2、3次，以清洁LED打印头，然后放回清洁棒



8 将传送箱复位



9 顺时针旋转锁定箱子、关闭前盖



二十二. 清除卡纸

机器内出现卡纸时，机器会停止并发出警报。触摸屏上将显示相应信息。请依照显示的提示取出卡纸。

应小心的清除卡纸，避免撕破。如果从机器中取出卡纸时撕破了纸，请取出所有撕破的纸片，不要在机器内部有任何残留。

如果在清除卡纸之后再次出现卡纸信息，可能在另一个位置出现的卡纸。参照显示的信息取出卡纸。

当您结束清除卡纸时，将从发生卡纸前的那一页自动继续打印。

请注意：请勿尝试清除卡在本产品内较内侧的卡纸，尤其是缠绕在定影器或热辊上的纸张。否则，可能会导致灼伤。请立即关闭本产品电源，然后与工程师联系。

