

Guide d'utilisation rapide

DocuColor 242/252/260



701P46011
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network et Windows Server sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Novell, NetWare, IntranetWare et NDS sont des marques déposées de Novell, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 et PostScript Logo sont des marques déposées de Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS et TrueType sont des marques déposées de Apple Computer, Inc., aux États-Unis et dans d'autres pays.

HP, HPGL, HPGL/2 et HP-UX sont des marques déposées de Hewlett-Packard Corporation.

Tous les autres noms de produits sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

En cas de défaillance du disque dur de la machine, les données enregistrées sur celui-ci seront perdues. Xerox ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages direct ou indirects résultant de la perte de telles données. Xerox n'est pas responsable en cas de panne de la machine consécutive à une infection par un virus informatique ou à un piratage.

Important(1) Ce manuel est protégé par copyright, tous droits réservés. Conformément aux lois du copyright, il est interdit de copier ou modifier ce manuel, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse écrite de l'éditeur. 2) Certaines parties de ce manuel sont sujettes à modification sans préavis.(3) En cas d'ambiguïtés, erreurs, omissions ou pages manquantes, merci de nous faire parvenir vos commentaires.(4) Ne tenter aucune procédure de maintenance non répertoriée dans ce manuel. Toute opération non autorisée est susceptible de provoquer des incidents, voire des accidents.

Xerox n'est pas responsable des problèmes résultant d'une utilisation non autorisée de la machine.

L'exportation de ce produit est soumise à des contrôles très stricts, en accord avec les lois relatives aux devises et au commerce extérieur du Japon et/ou avec la réglementation en matière de contrôle des exportations des États-Unis.

Xerox et Ethernet sont des marques déposées.

REMARQUE : les intitulés en BLEU identifient des informations destinées au personnel d'administration système, les intitulés en VERT celles destinées aux utilisateurs et les intitulés en ROUGE indiquent que la machine nécessite une intervention. Certains écrans de l'interface utilisateur peuvent varier en fonction de la configuration de la machine.

Table des matières

Panneau de commande	3
Procédure standard de copie	5
Création cahier	9
Procédure standard de numérisation réseau	13
Relevés	15
Compteurs de facturation	17
Paramètres système	19
Auditron	23
Mise en place des supports	25
Remplacement des cartouches de toner	29

Panneau de commande



1. Écran tactile

Il permet de programmer les fonctions requises. Il indique également les instructions de résolution des incidents et les informations générales concernant la machine.

2. Touche Services

Cette touche permet d'afficher les fonctions disponibles.

3. État des travaux

Cette touche permet d'afficher les informations relatives au déroulement des travaux.

4. État de la machine

Cette touche permet d'afficher l'état actuel de la machine.

Panneau de commande

5. Accès

Cette touche permet d'entrer le mot de passe requis pour accéder au menu d'administration système utilisé pour définir le paramétrage par défaut de la machine.

6. Langue

Cette touche permet d'afficher le texte dans une autre langue (si plusieurs sont disponibles).

7. Mode Économie d'énergie

Cette machine intègre une fonction d'économie d'énergie qui permet de réduire sa consommation électrique de manière significative lorsqu'aucun travail n'est effectué. Le voyant d'économie d'énergie du panneau de commande s'allume dès que cette fonction est mise en oeuvre.

8. Annuler tout (AC)

Une seule pression sur cette touche permet de rétablir les valeurs par défaut et d'afficher l'écran initial du mode en cours. Deux pressions successives permettent de rétablir les valeurs par défaut pour toutes les fonctions de la machine.

9. Interruption

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

10. Arrêt

Cette touche permet d'interrompre momentanément le travail en cours. Suivez les instructions affichées pour annuler ou poursuivre le travail.

11. Marche

Cette touche permet d'exécuter un travail.

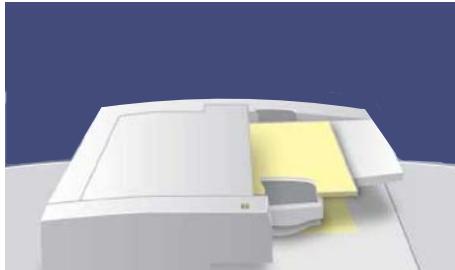
12. Annuler (C)

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

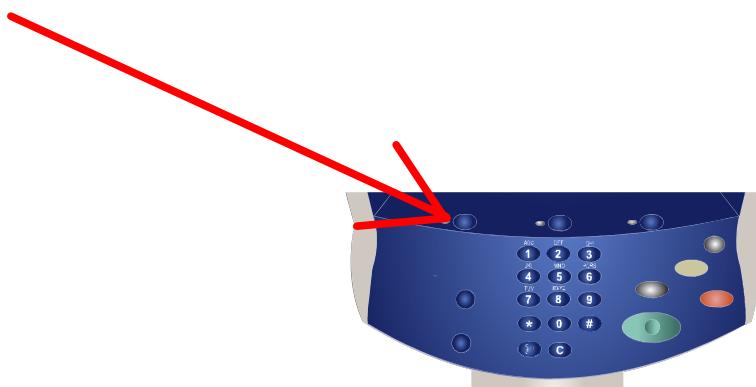


Procédure standard de copie

1. Mettre les documents en place



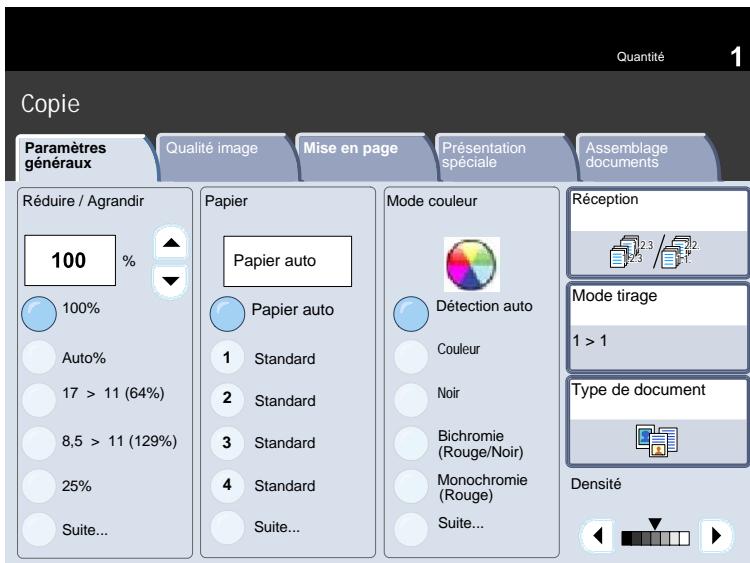
2. Appuyer sur la touche Services



Procédure standard de copie

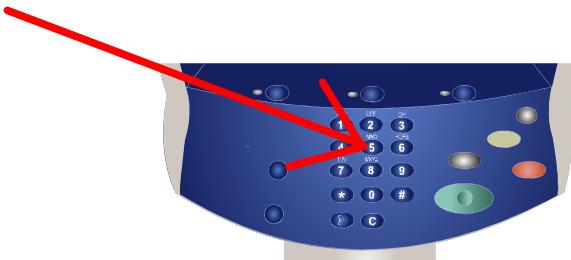
3. Programmer les fonctions.

Les fonctions qui s'affichent dans l'onglet **Paramètres généraux** sont celles les plus fréquemment utilisées. Elles vous permettent de programmer les fonctions standard d'un travail de copie. Lorsque vous sélectionnez une touche, elle s'affiche en bleu. La sélection d'une des touche **Suite...** entraîne l'affichage d'autres options de cette fonction.

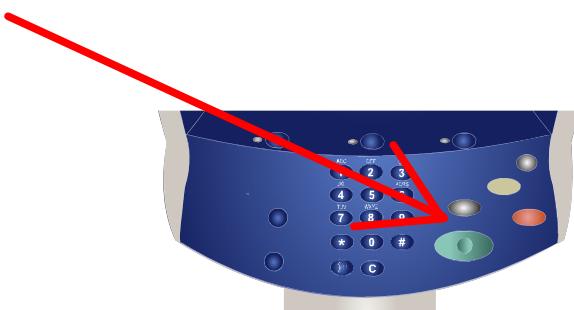


Procédure standard de copie

4. Entrer le nombre d'exemplaires voulu



5. Appuyer sur Marche



Procédure standard de copie

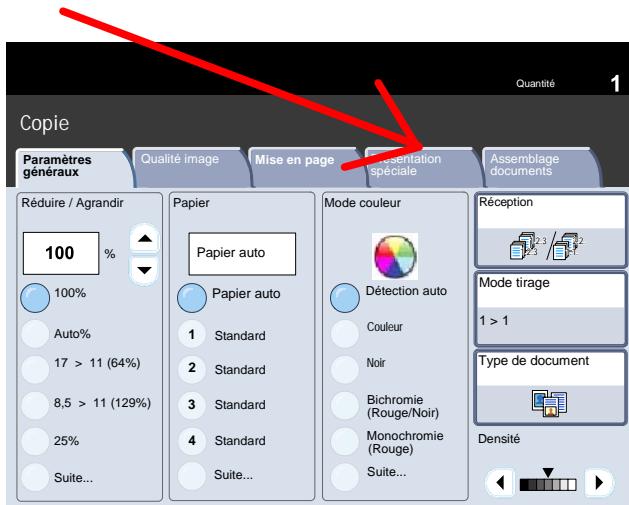
6. Identifier le travail dans la file



Création cahier

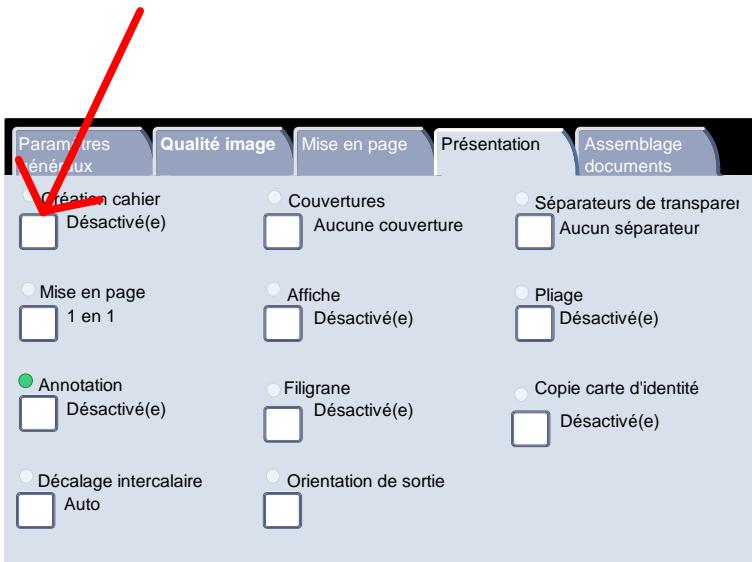
L'option Crédit cahier permet de produire des cahiers ou des copies composées de plusieurs pages à partir de documents recto ou recto verso. La machine numérise vos documents et reproduit les images qu'ils contiennent sur le support sélectionné de manière à former un cahier une fois le tirage plié.

1. Sélectionnez l'onglet Présentation spéciale.



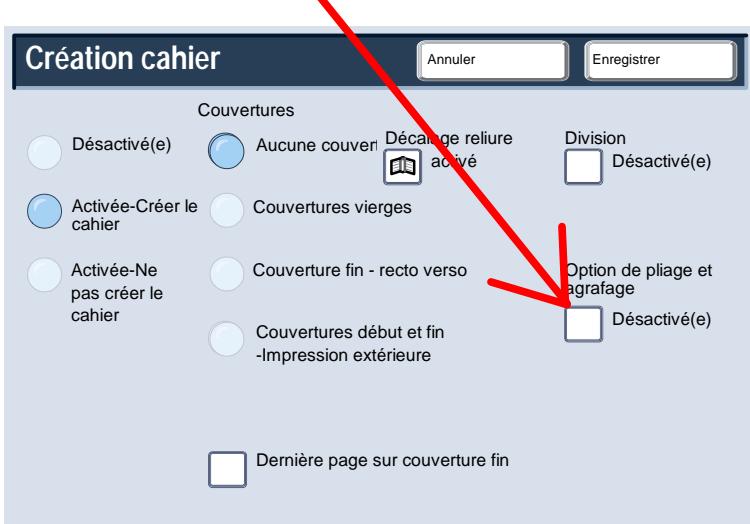
Création cahier

2. Sélectionnez la touche **Création cahier**.



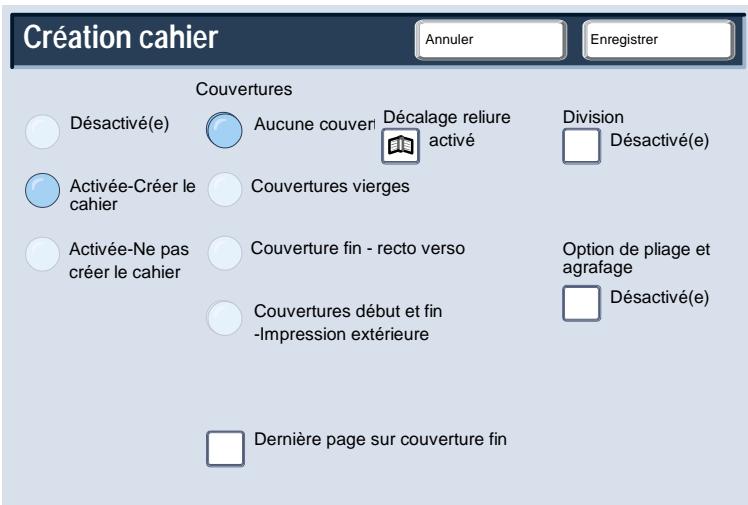
Création cahier

3. Selon le module de finition installé sur votre machine, vous pouvez également choisir l'une des options de **pliage et agrafage** suivantes :
- > sans pliage ni agrafage
 - > pliage uniquement
 - > pliage et agrafage
- L'accès à ces options s'effectue via la touche **Option de pliage et agrafage** de l'écran de création de cahier.



Création cahier

4. Outre le mode de pliage et agrafage, vous pouvez aussi programmer un **décalage reliure** ou encore créer des **divisions** (dans le cas d'un cahier volumineux) dans l'écran de création de cahier.



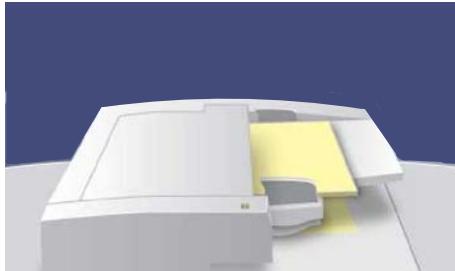
5. Sélectionnez les touches appropriées pour créer vos cahiers.

Vous pouvez créer des cahier reliés à gauche, en haut ou à droite.

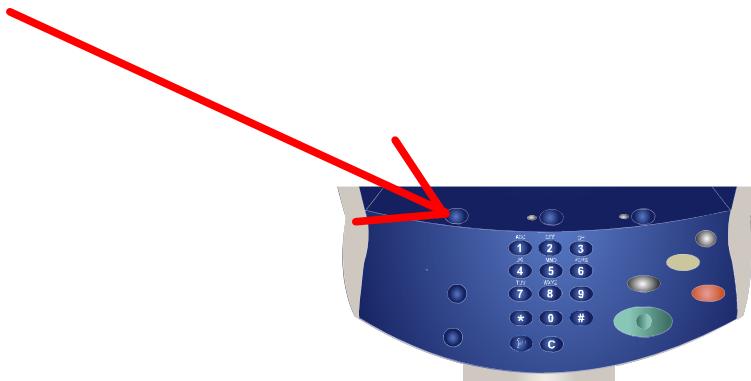
Lorsque vous avez terminé vos sélections, appuyez sur la touche **Enregistrer**.

Procédure standard de numérisation réseau

1. Mettre les documents en place



2. Appuyer sur la touche Services

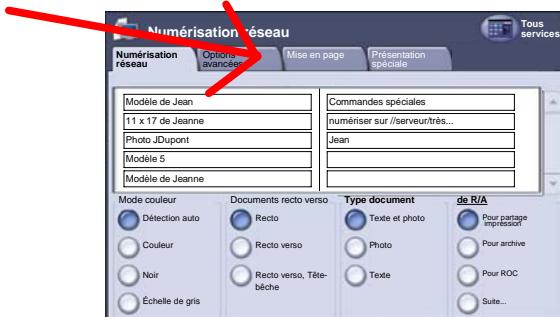


3. Sélectionner un modèle

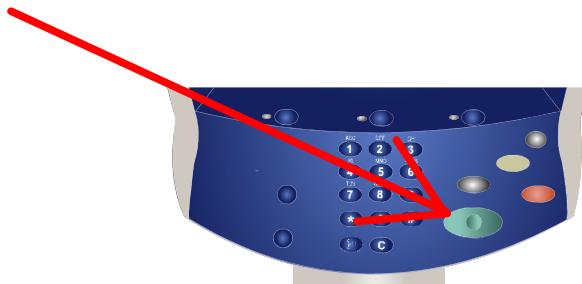


Procédure standard de numérisation réseau

3. Programmer les fonctions



5. Appuyer sur Marche



6. Identifier le travail dans la file

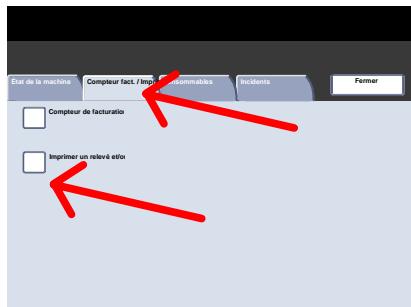
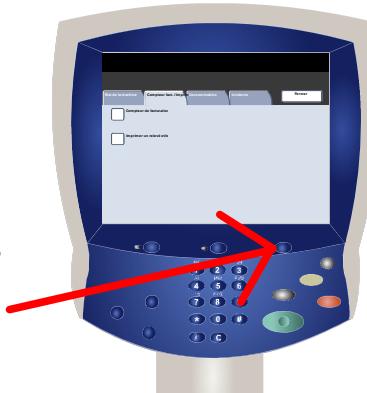


Relevés

L'écran **Imprimer un relevé et/ou une liste** permet d'imprimer plusieurs types de relevés très utiles.

Suivez la procédure ci-dessous pour accéder à l'écran **Imprimer un relevé et/ou une liste** :

1. Appuyez sur la touche **État de la machine** sur le panneau de commande.
2. Sélectionnez l'onglet **Compteur fact. / Imprimer relevé** sur l'écran tactile.

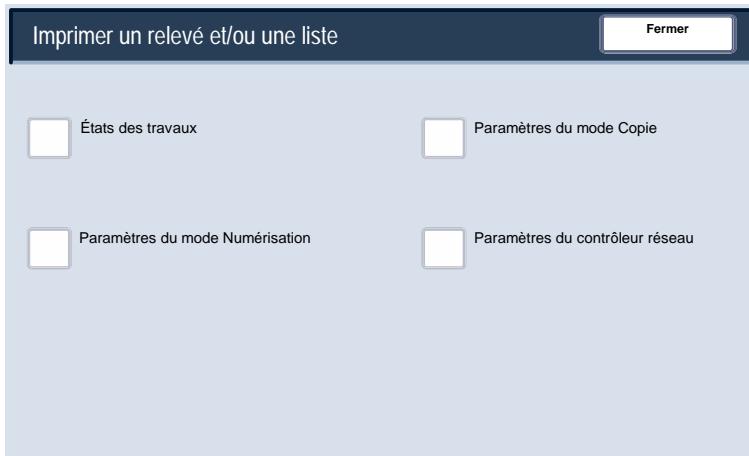


Relevés

L'exemple ci-dessus illustre le type d'écran **Imprimer un relevé et/ou une liste** qui s'affiche généralement.

Pour imprimer l'un des relevés affichés, appuyez sur la touche correspondante sur l'écran tactile, puis sur la touche **Marche** du panneau de commande.

REMARQUE : Les relevés disponibles dépendent de la configuration de la machine.



Compteurs de facturation

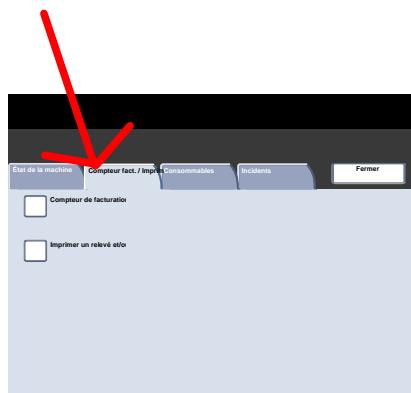
La fonction **Compteur de facturation** permet d'accéder aux données d'utilisation et de facturation de la machine. Les compteurs disponibles varient selon la configuration et le paramétrage de la machine.

Pour afficher les compteurs de facturation :

1. Appuyez sur la touche **État de la machine** du panneau de commande.

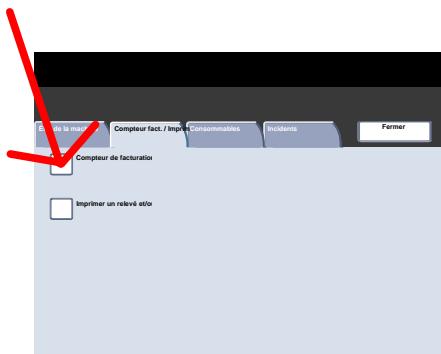


2. Sélectionnez l'onglet **Compteur fact. / Imprimer relevé**.



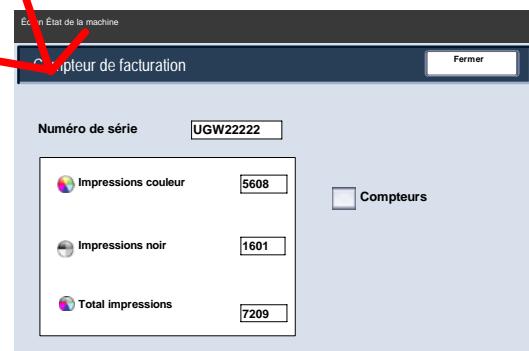
Compteurs de facturation

3. Appuyez sur la touche **Compteur de facturation**.



Les données correspondantes s'affichent. Les clients peuvent afficher les divers compteurs de facturation ainsi que le numéro de série de la machine à des fins de suivi.

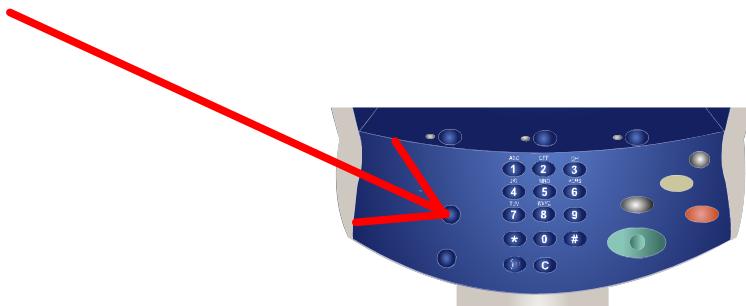
Vous savez désormais comment utiliser les compteurs de facturation.



Paramètres système

Vous disposez de deux méthodes pour accéder aux paramètres Administrateur système :

1. Appuyez sur la touche **Accès** du panneau de commande.



2. Entrez l'ID de connexion de l'administrateur système par défaut, à savoir 11111, à l'aide du pavé numérique. Sélectionnez **Confirmer** sur l'écran tactile.

REMARQUE : 11111 correspond à l'ID de connexion défini par défaut en usine.



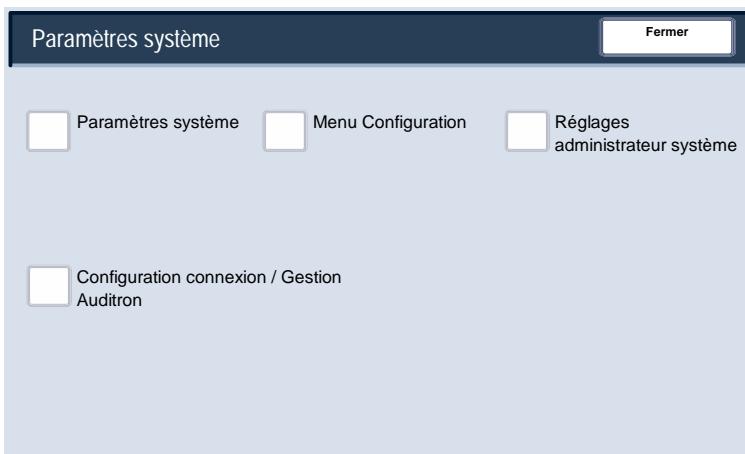
Paramètres système

Ces outils permettent à l'administrateur système de configurer, de personnaliser et d'assurer le suivi de la machine. Certains paramètres système sont essentiels au bon fonctionnement de la machine, leur accès est donc protégé par mot de passe de manière à éviter toute modification ou altération accidentelle.

Utilisez ces outils pour :

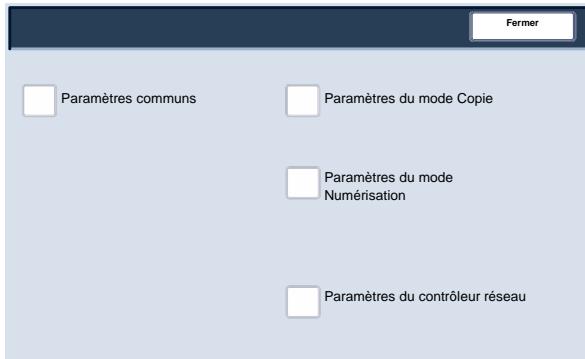
- configurer les paramètres initiaux et définir la configuration système
- modifier les réglages par défaut ou définis en usine
- effectuer les opérations de maintenance de base
- effectuer divers tests système.

Ce module explique brièvement l'utilisation de chacun de ces outils.

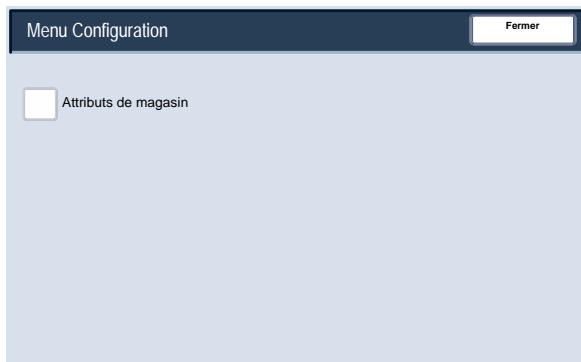


Paramètres système

Le menu **Paramètres système** permet à l'administrateur d'accéder aux sous-menus **Paramètres communs**, **Paramètres du mode Copie**, **Paramètres du mode Numérisation** et **Paramètres du contrôleur réseau**.

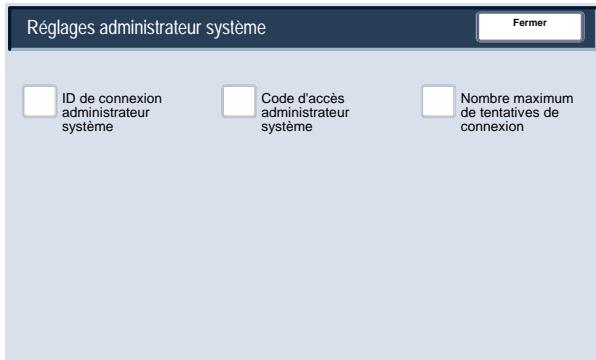


Le **Menu Configuration** permet d'accéder aux paramètres **Attributs de magasin**.

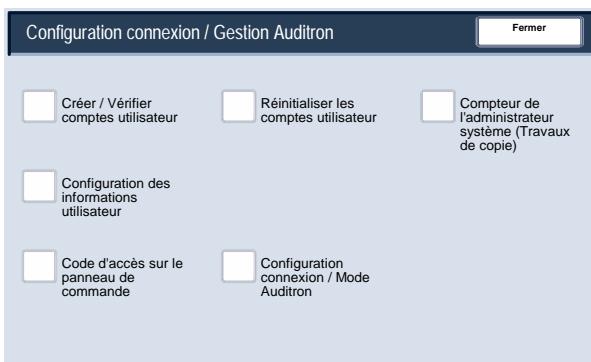


Paramètres système

Le menu **Paramètres administrateur système** permet d'accéder aux options d'**ID de connexion**, **Code d'accès administrateur système** et **Nbre maximum de tentatives de connexion**.



Le menu **Configuration connexion / Gestion Auditron** permet à l'administrateur d'accéder à toutes les options de l'Auditron et de les activer. Il peut notamment créer, vérifier et reconfigurer les options suivantes : **Comptes utilisateur**, **Compteur de l'administrateur système**, **Configuration des informations utilisateur**, **Code d'accès sur le panneau de commande** et **Configuration connexion**.



Auditron

L'Auditron est une fonction de la machine qui permet d'assurer le suivi des activités. Cette fonction enregistre électroniquement le nombre de copies ou d'impressions réalisées par chaque compte utilisateur et contrôle l'accès à la machine ainsi que son utilisation. Activez l'Auditron pour effectuer les opérations suivantes :

- Créer, modifier et supprimer jusqu'à 1 000 comptes utilisateur
- Contrôler l'accès aux fonctions de copie
- Contrôler l'accès aux fonctions de numérisation
- Limiter la copie au mode noir et blanc ou au mode couleur, ou autoriser les deux modes
- Limiter le nombre de copies réalisées par compte utilisateur
- Vérifier le nombre de copies réalisées par compte utilisateur
- Imprimer les données relatives aux comptes
- Réinitialiser les compteurs de comptes

Avant de pouvoir configurer l'Auditron, vous devez créer des comptes utilisateur. Les utilisateurs devront alors entrer le code d'accès associé à leur compte pour utiliser certaines fonctions de la machine. Vous pouvez créer jusqu'à 1 000 comptes.

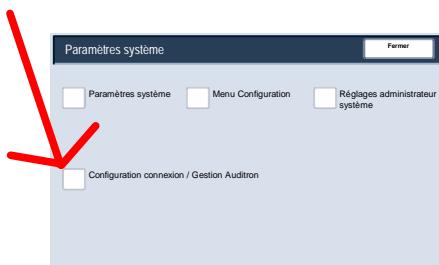
Vous pouvez activer le mode Auditron pour la copie, la numérisation ou les deux. Lorsque le mode Auditron est activé, l'utilisateur doit appuyer sur la touche Accès et entrer le code d'accès correspondant à son compte utilisateur pour pouvoir utiliser la machine.

Auditron

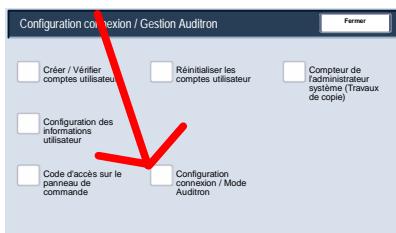
- Pour accéder au mode Auditron, appuyez sur la touche **Accès**, entrez l'ID de connexion administrateur système, puis appuyez sur la touche **Confirmer**.



- Appuyez sur la touche **Paramètres système**, puis sélectionnez **Configuration connexion / Gestion Auditron**.



- Appuyez sur la touche **Configuration connexion / Mode Auditron**.



La présentation de l'Auditron est à présent terminée.

Mise en place des supports

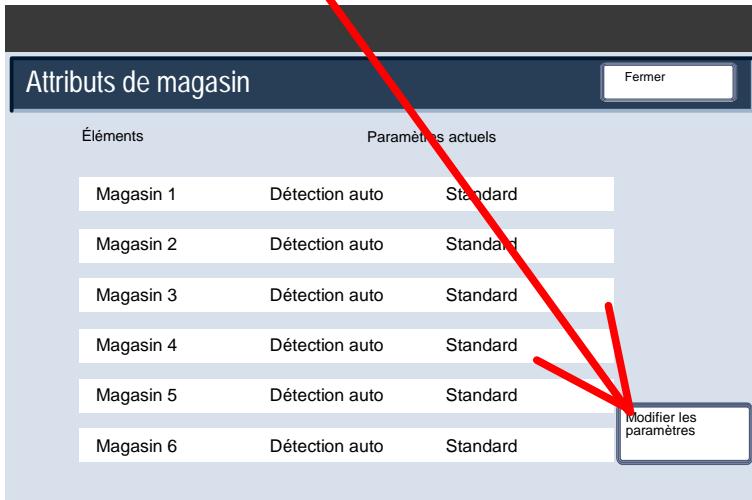
Chaque fois que vous changez le support dans un magasin, vous devez modifier le type et le format du support spécifiés dans l'écran de configuration des magasins.

Vous disposez de trois méthodes pour afficher l'écran de configuration des magasins :

1. Lorsque vous fermez un magasin, il s'affiche automatiquement et vous permet d'effectuer vos modifications aussitôt. Cette caractéristique doit être configurée par l'administrateur système.
2. Appuyez sur la touche **Menu Configuration** dans l'écran **Tous les services**, puis sélectionnez la touche **Attributs de magasin**. Sélectionnez ensuite le magasin approprié, puis la touche **Modifier les paramètres**.
3. Accédez au menu d'administration du système. Appuyez sur Paramètres système/Paramètres système/Paramètres communs. Sélectionnez ensuite la touche **Configuration des magasins**, puis **Attributs de magasin**. Sélectionnez ensuite le magasin approprié, puis la touche **Modifier les paramètres**.

Mise en place des supports

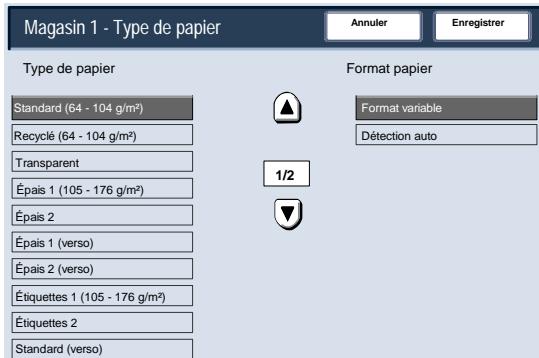
L'écran **Attributs de magasin** permet de sélectionner un magasin spécifique et d'en modifier les paramètres : après sélection d'un magasin et de la touche **Modifier les paramètres**, vous pouvez modifier le format ou le type de papier ainsi que les options de sélection automatique du papier.



Mise en place des supports

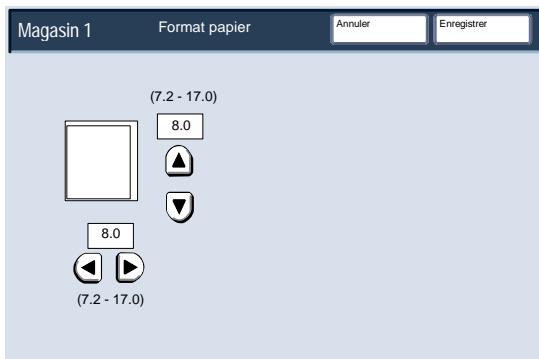
Les options **Format papier** vous permettent de spécifier le format du papier placé dans le magasin.

L'option **Détection auto** permet à la machine de détecter automatiquement les formats standard placés dans les magasins.



L'écran **Format variable** vous permet de spécifier le format exact du papier placé dans le magasin. Vous pouvez utiliser les touches fléchées de l'écran tactile pour modifier les dimensions X et Y du papier placé dans le magasin.

Après avoir modifié les informations relatives au format du papier, appuyez sur la touche **Enregistrer**.



Mise en place des supports

L'option **Type de papier** permet de sélectionner le type de support (Épais, Transparents, Intercalaires, Perforé, etc.) dans la liste des types de supports disponibles

Les autres options **Type de papier** sont présentées ici. Après avoir sélectionné le type de papier (et la couleur de papier, le cas échéant), appuyez sur la touche **Enregistrer**.



Remplacement des cartouches de toner

1. Remplacez la cartouche de toner lorsque la machine est sous tension. Ouvrez le capot, situé juste au-dessus du panneau avant de la machine.



ATTENTION : Avant de commencer la procédure, laissez la machine refroidir. Respectez cette consigne pour éviter tout risque de brûlure lors du remplacement de la cartouche.

2. Étalez du papier sur le sol avant de retirer la cartouche usagée. Du toner risque en effet de se renverser lors de cette procédure. Saisissez la poignée de couleur correspondant à la couleur de la cartouche indiquée dans le message et tirez doucement vers vous.



3. Attrapez la cartouche de toner par la poignée supérieure et tirez doucement pour la dégager. Veillez à ne pas renverser de toner sur vos vêtements.



4. Jetez la cartouche usagée ou envoyez-la à recycler.



Remplacement des cartouches de toner

5. Déballez la nouvelle cartouche de toner.

6. Remuez doucement la cartouche de haut en bas et de gauche à droite pour bien répartir le toner.

7. Mettez en place la cartouche dans la machine en prenant soin d'aligner les flèches de la cartouche avec celles de l'imprimante. Un clic vous indique que la cartouche est correctement installée.



8. Fermez le panneau avant. Si vous avez du mal à refermer le panneau avant, vérifiez que la cartouche de toner est correctement installée en position verrouillée.



ATTENTION : N'utilisez jamais d'aspirateur pour ramasser le toner renversé. Une explosion pourrait se produire une fois le toner dans l'aspirateur. Utilisez un balai ou un chiffon humecté d'un détergent neutre.

Vous savez désormais comment remplacer la cartouche de toner.



Guida rapida per l'utente

DocuColor 242/252/260



701P46011
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network e Windows Server sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Novell, NetWare, IntranetWare e NDS sono marchi registrati di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 e PostScript Logo sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS e TrueType sono marchi registrati di Apple Computer, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation.

Tutti i nomi di prodotti/marche sono marchi commerciali o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

I dati salvati sul disco rigido della macchina potrebbero andare persi se il disco rigido viene danneggiato. Xerox non è responsabile per eventuali danni diretti o indiretti dovuti a o causati dalla perdita dei dati. Xerox non è responsabile per eventuali malfunzionamenti della macchina causati da virus nel computer o da hacking.

Importante(1) Questa guida è soggetta a diritti d'autore con tutti i diritti riservati. Questa guida è tutelata dalle norme sul copyright, essa non va copiata o modificata in nessuna parte senza previa autorizzazione scritta dell'editore.(2) Parti di questa guida sono soggette a cambiamenti senza preavviso.(3) Sono benvenuti commenti relativi a ambiguità, errori, omissioni o pagine mancanti.(4) Non eseguire mai procedure sulla macchina non specificamente descritte in questa guida. Un utilizzo non autorizzato può causare errori o infortuni.

Xerox non è responsabile per eventuali problemi risultanti da un utilizzo non autorizzato dell'apparecchiatura.

L'esportazione di questo prodotto è severamente controllata in conformità con le normative che regolano Foreign Exchange and Foreign Trade del Giappone e/o le norme di esportazione degli Stati Uniti.

Xerox e Ethernet sono marchi registrati.

NOTA: i titoli in BLU sono per il personale informatico, i titoli in VERDE per gli utenti finali e i testo ROSSO significa che la macchina richiede un intervento. In base alla configurazione della macchina, alcune schermate dell'interfaccia utente possono variare.

Indice generale

Pannello comandi	3
Copiatura semplice	5
Finitura e libretti	9
Scansione in rete semplice	13
Rapporti	15
Contatori di fatturazione	17
Descrizione del menu Amministratore di sistema	19
Auditron	23
Caricamento della carta e dei supporti	25
Sostituzione della cartucce del toner	29

Pannello comandi



1. Schermo sensibile

Lo schermo sensibile consente di selezionare tutte le funzioni di programmazione disponibili. Consente inoltre di visualizzare le procedure di risoluzione dei problemi e le informazioni generali sulla macchina.

2. Pulsante Servizi

Consente di visualizzare le funzioni del lavoro sullo schermo sensibile.

3. Stato lavoro

Consente di visualizzare le informazioni relative allo stato dei vari lavori sullo schermo sensibile.

4. Stato macchina

Consente di visualizzare la condizione corrente della macchina sullo schermo sensibile.

Pannello comandi

5. Accesso

Consente di impostare un accesso protetto da password al menu Amministratore di sistema utilizzato per configurare i valori di default della macchina.

6. Lingua

Consente di modificare la lingua di visualizzazione a schermo (se disponibile).

7. Economizzatore

La macchina dispone di funzioni di risparmio energetico che consentono di ridurre in modo significativo il consumo di energia durante i periodi di inattività. Quando la macchina si trova in una modalità di risparmio energetico, la spia luminosa Economizzatore è accesa.

8. Cancella tutto

Se lo si preme una volta, consente di ripristinare le impostazioni di default e visualizzare la prima schermata del percorso corrente. Se lo si preme due volte, consente di ripristinare le impostazioni di default per tutte le funzioni della macchina.

9. Interruzione

Consente di sospendere temporaneamente il lavoro corrente per eseguirne uno più urgente.

10. Arresto

Consente di interrompere temporaneamente il lavoro corrente. Seguire le istruzioni visualizzate nel messaggio per annullare o riprendere il lavoro.

11. Avvio

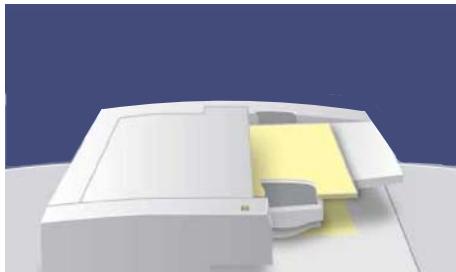
Consente di dare inizio a un lavoro.

12. Cancella (C)

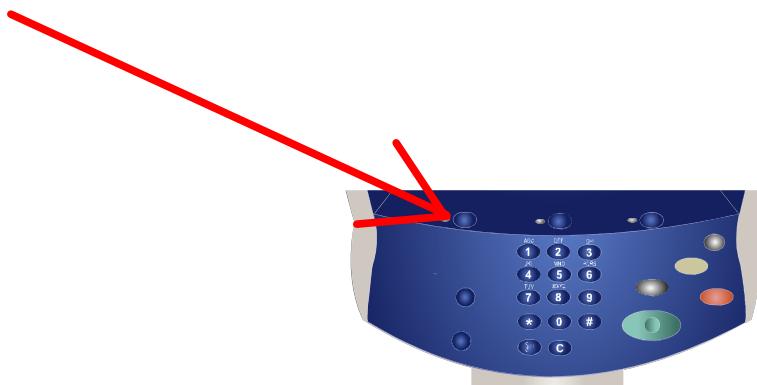
Consente di cancellare i valori numerici o l'ultima cifra digitata.

Copiatura semplice

1. Caricare i documenti



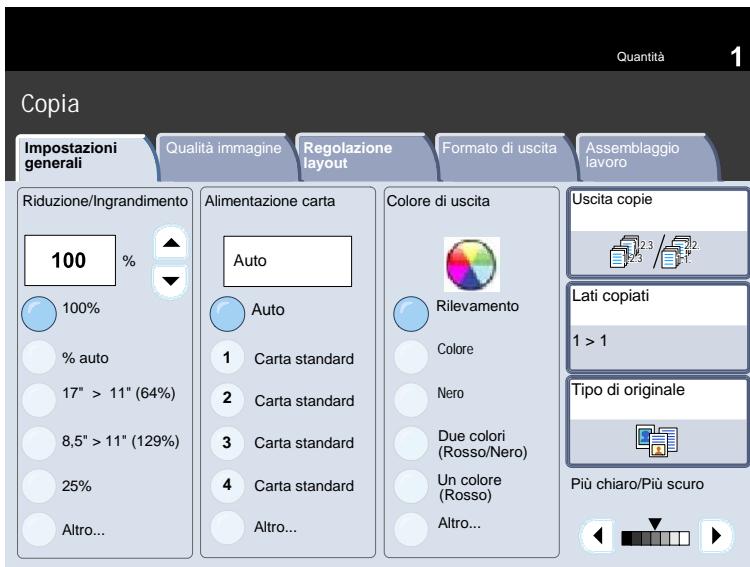
2. Premere il tasto Servizi



Copiatura semplice

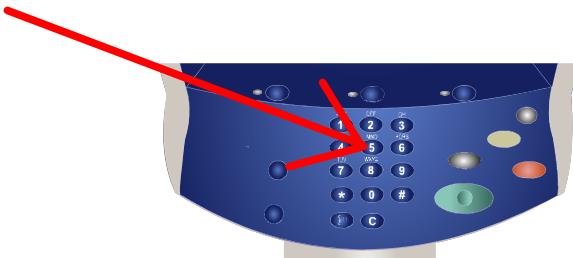
3. Selezionare le funzioni

Le funzioni disponibili nella scheda **Impostazioni generali** sono quelle utilizzate più spesso. Consentono di impostare le funzioni standard per un lavoro di copiatura. Se viene selezionato, il pulsante relativo alla funzione richiesta diventa blu. Selezionando il pulsante **Altro...**, è possibile visualizzare ulteriori opzioni per tale funzione.

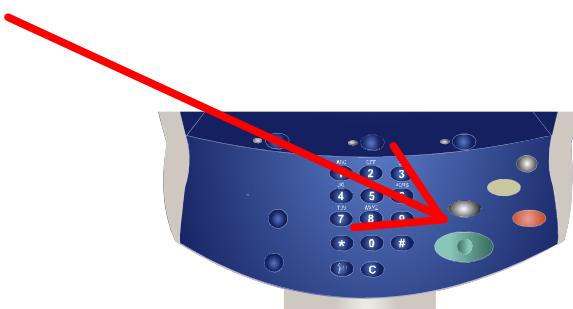


Copiatura semplice

4. Specificare la quantità



5. Premere Avvio



Copiatura semplice

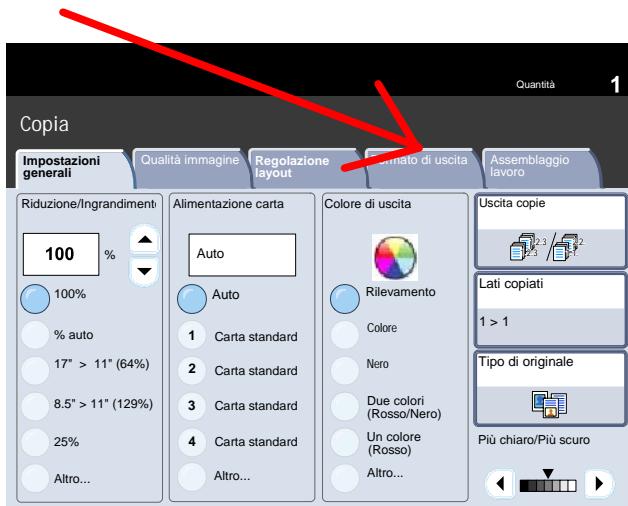
6. Individuare il lavoro nella coda



Finitura e libretti

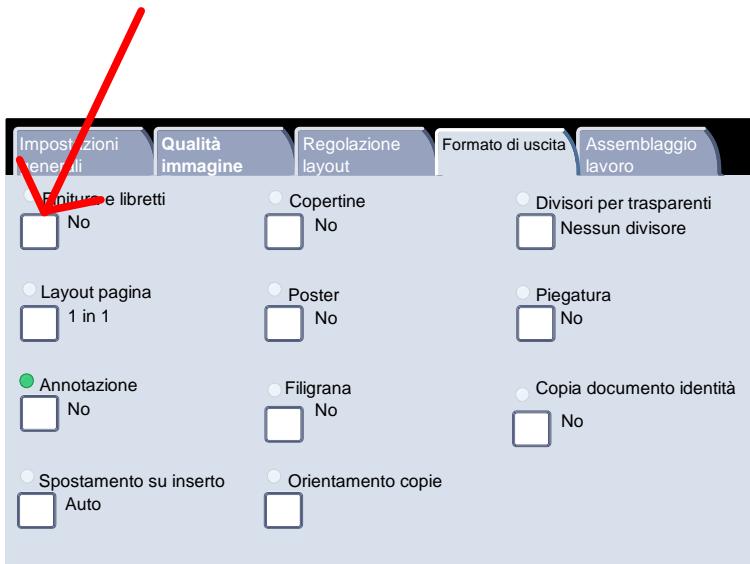
L'opzione Finitura e libretti consente di creare libretti o copie di più pagine da originali solo fronte o fronte/retro. Gli originali vengono scansiti e le immagini vengono ridotte e adattate automaticamente e nella corretta sequenza sul supporto di uscita selezionato, in modo da creare un libretto quando il fascicolo di copie viene piegato a metà.

1. Selezionare la scheda **Formato di uscita**



Finitura e libretti

2. Selezionare il pulsante Finitura e libretti.



Finitura e libretti

3. A seconda della stazione di finitura, potrebbe essere possibile scegliere le opzioni **Piegatura e pinzatura** seguenti:

- > Nessuna finitura
- > Piegati
- > Piegati e pinzati

Per accedere a queste funzioni, selezionare il pulsante **Piegatura e pinzatura** nella schermata Finitura e libretti.



Finitura e libretti

4. Oltre alla finitura, è possibile includere uno **Spostamento rilegatura** oppure creare **Sottofascicoli** (suddividendo un libretto di grandi dimensioni in sottofascicoli) nella schermata Finitura e libretti.



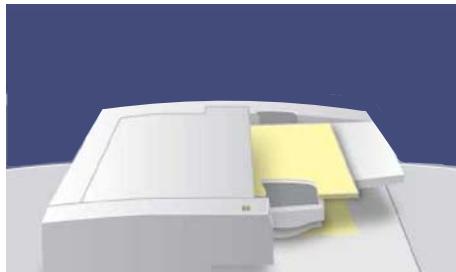
5. Selezionare i pulsanti appropriati per la creazione dei libretti.

I libretti possono essere rilegati a sinistra, in alto o a destra.

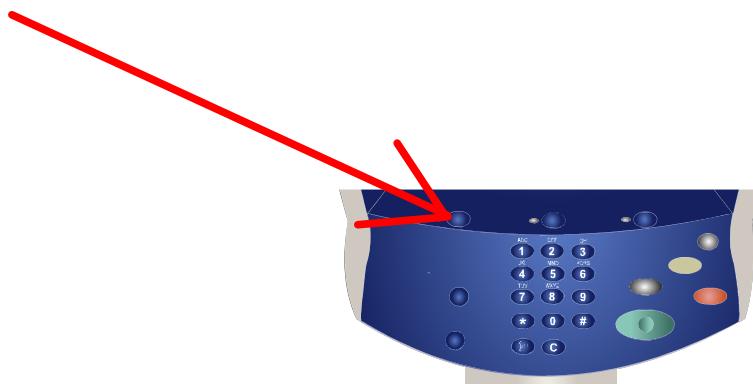
Dopo aver selezionato l'impostazione richiesta, selezionare il pulsante **Salva**.

Scansione in rete semplice

1. Caricare i documenti



2. Premere il tasto Servizi

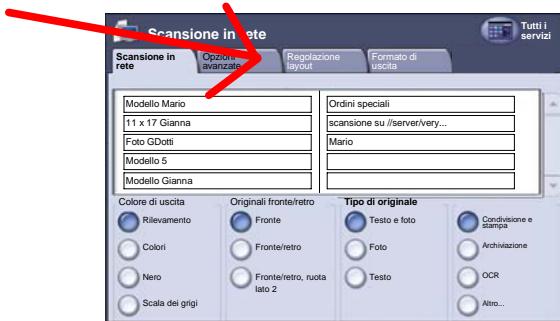


3. Selezionare il modello

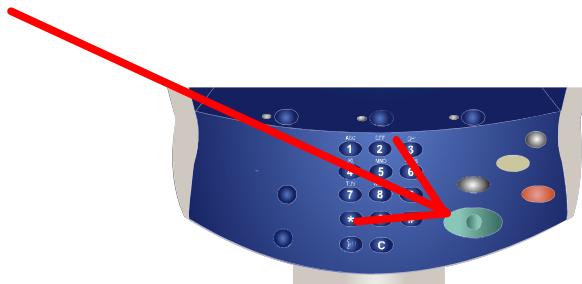


Scansione in rete semplice

4. Selezionare le funzioni



5. Premere Avvio



6. Individuare il lavoro nella coda.

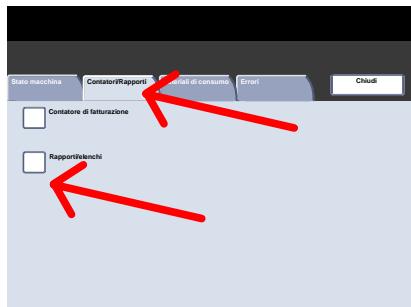


Rapporti

Nella schermata **Rapporti/elenchi** sono presenti vari rapporti.

Per accedere alla schermata **Rapporti/elenchi**, eseguire questa procedura.

1. Premere il pulsante **Stato macchina** del pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**.
3. Selezionare il pulsante **Rapporti/Elenchi**.

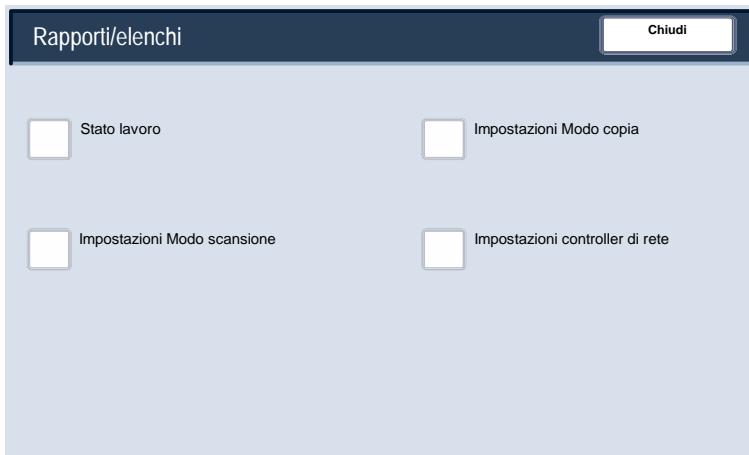


Rapporti

Ecco un esempio di schermata **Rapporti/Elenchi** tipica.

Per stampare uno qualsiasi dei rapporti, selezionare il pulsante del rapporto desiderato sul pannello sensibile e premere il pulsante **Avvio** del pannello comandi.

NOTA: i rapporti disponibili dipendono dalla configurazione della macchina.

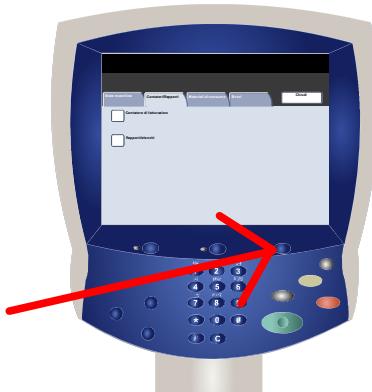


Contatori di fatturazione

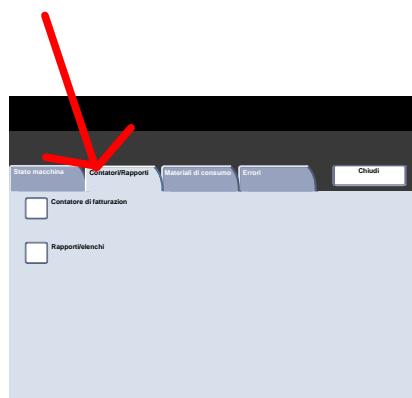
La funzione **Contatore di fatturazione** consente di accedere alle informazioni sull'utilizzo della macchina e sulla fatturazione. I contatori variano in base alla configurazione della macchina.

Per accedere ai contatori di fatturazione:

1. Selezionare il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi.

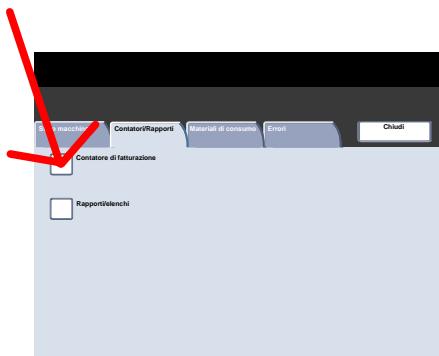


2. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**.



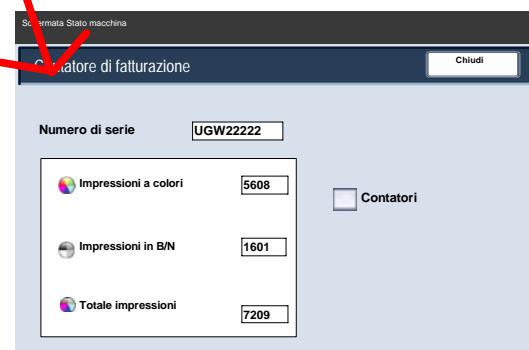
Contatori di fatturazione

3. Selezionare il pulsante **Contatore di fatturazione**.



Nella schermata visualizzata appaiono i dati registrati dai contatori di fatturazione. I clienti possono accedere a più contatori di fatturazione e al numero di serie della macchina.

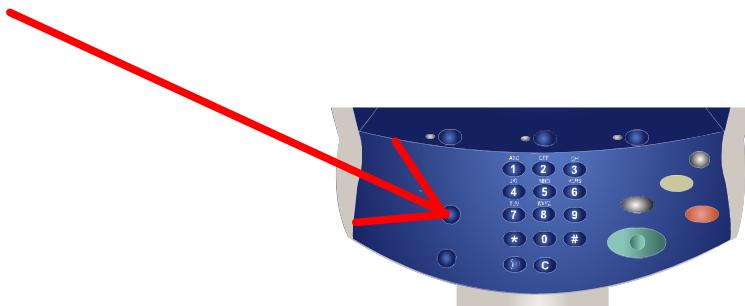
L'argomento **Contatori di fatturazione** è stato completato.



Descrizione del menu Amministratore di sistema

Per accedere al menu Amministratore di sistema, eseguire questa procedura.

1. Premere il pulsante **Accesso** sul pannello comandi.



2. Utilizzare la tastierina numerica per inserire l'ID di accesso amministratore di default (11111) e selezionare **Conferma** sullo schermo sensibile.

NOTA: 11111 è l'ID di accesso di default preimpostato in fabbrica. Si raccomanda di cambiarlo.



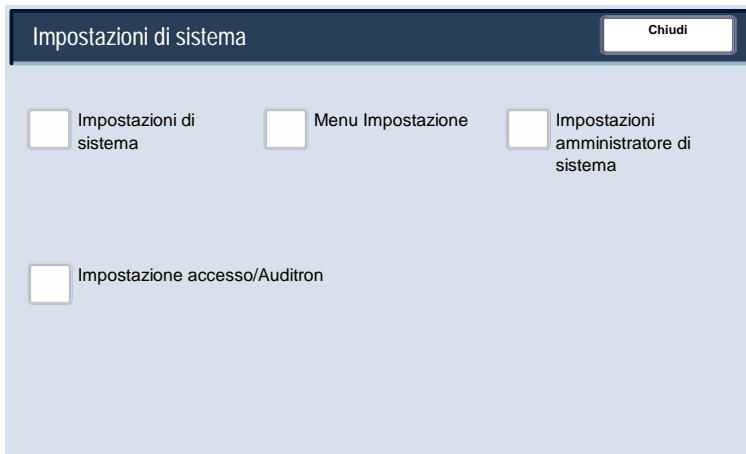
Descrizione del menu Amministratore di sistema

Gli strumenti di amministrazione del sistema consentono all'amministratore del sistema di impostare, personalizzare e gestire la macchina. Alcune delle impostazioni in questa funzione sono essenziali per la funzionalità della macchina, pertanto le schermate sono protette da password per evitare che vengano apportate modifiche non autorizzate.

Utilizzare questi strumenti per:

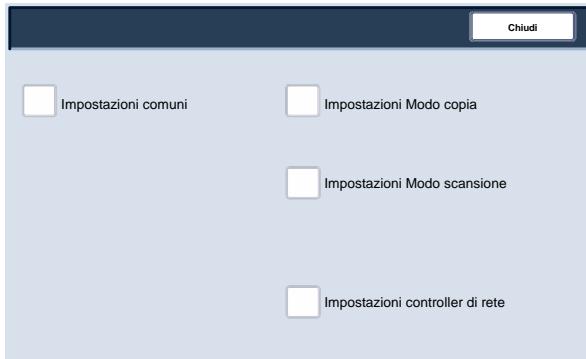
- Scegliere le impostazioni iniziali e la configurazione del sistema
- Modificare le impostazioni di default
- Eseguire le operazioni di manutenzione basilari
- Eseguire vari test di sistema

Nelle seguenti schermate si descrive brevemente la funzione di ogni strumento o serie di strumenti.

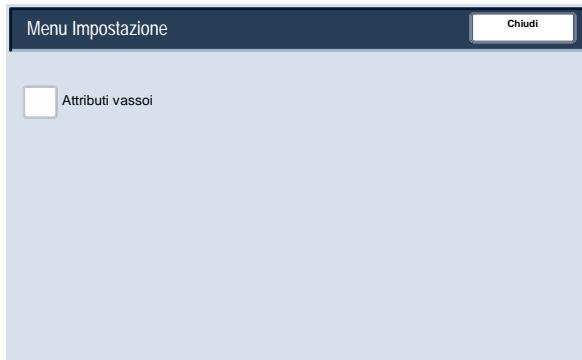


Descrizione del menu Amministratore di sistema

Il menu **Impostazioni di sistema** consente agli amministratori di accedere ai sottomenu relativi a **Impostazioni comuni**, **Impostazioni Modo copia**, **Impostazioni Modo scansione**, e **Impostazioni controller di rete**.

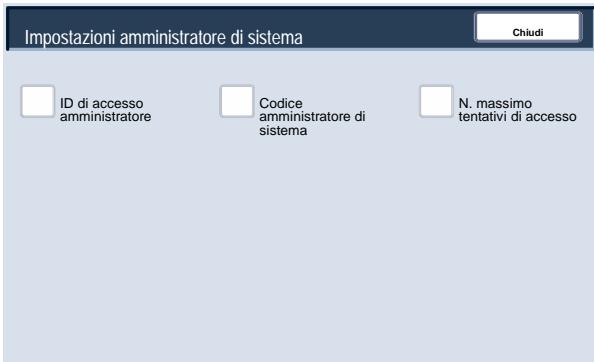


Il **Menu Impostazione** consente agli amministratori di accedere alle impostazioni **Attributi vassoi**.



Descrizione del menu Amministratore di sistema

Il menu **Impostazioni amministratore di sistema** consente agli amministratori di accedere alle opzioni relative alle impostazioni **ID di accesso amministratore**, **Codice amministratore di sistema** e **N. massimo tentativi di accesso**.



Il menu **Impostazione accesso/Auditron** consente agli amministratori di accedere e abilitare tutte le impostazioni della funzione Auditron, comprese le opzioni per la creazione, il controllo e la reimpostazione di **Account utente**, **Contatore amministratore sistema**, **Impostazione dettagli utente**, **Inserimento codice** e **Impostazione accesso**.



Auditron

La funzione Auditron della macchina viene utilizzata per operazioni di contabilità, in quanto registra elettronicamente il numero di copie e stampe eseguite da ciascun account utente e controlla gli accessi alle funzioni di stampa e copia. Abilitare la funzione Auditron per:

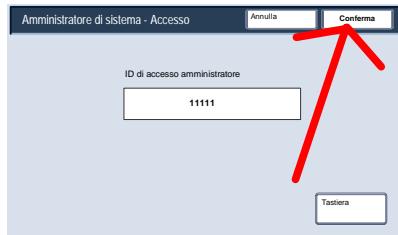
- Gestire, vale a dire creare, modificare e cancellare fino a 1000 account utente
- Controllare l'accesso alle funzioni di copiatura
- Controllare l'accesso alle funzioni di scansione
- Limitare la copiatura al bianco e nero o al colore o permettere entrambe
- Limitare il numero di copie eseguite con un account utente
- Controllare il numero di copie eseguite con un account utente
- Stampare informazioni sull'account
- Azzerare i contatori degli account

La configurazione della funzione Auditron presuppone la presenza di account utente. Se vengono attivati gli account utente, per poter accedere a determinate funzioni della macchina, gli utenti devono specificare il codice impostato per il proprio account. È consentito creare fino a 1000 account.

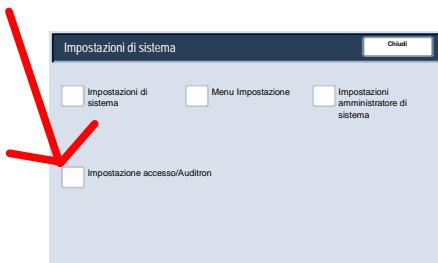
Il Modo Auditron può essere abilitato per la funzione di copiatura, scansione o per entrambe. Con il Modo Auditron abilitato, per poter utilizzare la macchina gli utenti devono selezionare il pulsante Accesso e inserire il codice.

Auditron

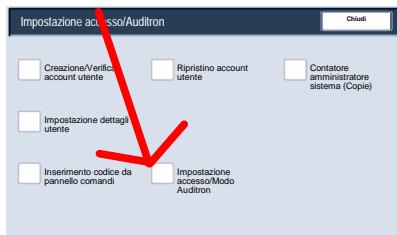
1. Per accedere alla modalità Auditron, selezionare il pulsante **Accesso**, inserire l'id di accesso dell'amministratore del sistema e quindi selezionare il pulsante **Conferma**.



2. Selezionare il pulsante **Impostazioni di sistema**, quindi selezionare **Impostazione accesso/Auditron**.



3. Selezionare il pulsante **Impostazione accesso/Modo Auditron**.



La descrizione della funzione Auditron è stata completata.

Caricamento della carta e dei supporti

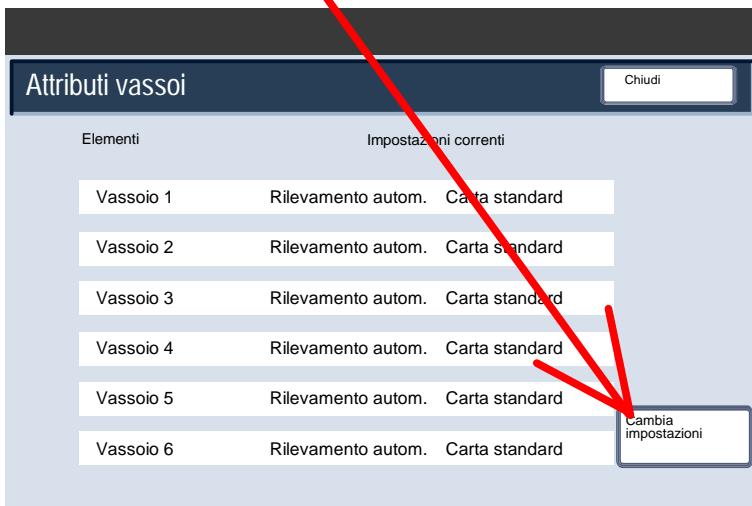
Ogni volta che si cambia la carta caricata in un vassoio, è necessario modificare i valori di formato e tipo impostati nella schermata **Impostazioni vassoio**.

È possibile accedere alla schermata Impostazioni vassoio in tre modi:

1. Quando si chiude il vassoio carta, la finestra Impostazioni vassoio si apre automaticamente. Questa funzione deve essere impostata dall'amministratore di sistema.
2. Selezionare il pulsante **Menu Impostazione** nella schermata **Tutti i servizi**. Selezionare il pulsante **Attributi vassoi**. Selezionare il vassoio nello schermo sensibile e selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**.
3. Accedere al menu Amministratore di sistema. Selezionare Impostazioni di sistema/Impostazioni di sistema/Impostazioni comuni. Selezionare il pulsante **Impostazioni vassoio** e il pulsante **Attributi vassoi**. Selezionare il vassoio nello schermo sensibile e selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**.

Caricamento della carta e dei supporti

La schermata **Attributi vassoi** permette di selezionare e modificare le impostazioni di un vassoio specifico. Selezionare un vassoio e premere il pulsante **Cambia impostazioni** per cambiare le opzioni di formato, tipo e Auto.



Caricamento della carta e dei supporti

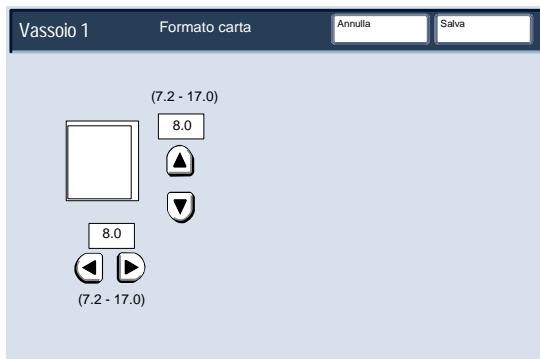
Le opzioni di **Formato carta** consentono di specificare il formato carta caricato nel vassoio.

L'opzione **Rilevamento automatico** consente il rilevamento automatico dei formati standard caricati nei vassoi.



La schermata **Formato variabile** consente di specificare il formato carta esatto caricato nel vassoio. Per cambiare le dimensioni X e Y per la carta caricata, è possibile utilizzare i pulsanti a freccia sullo schermo sensibile.

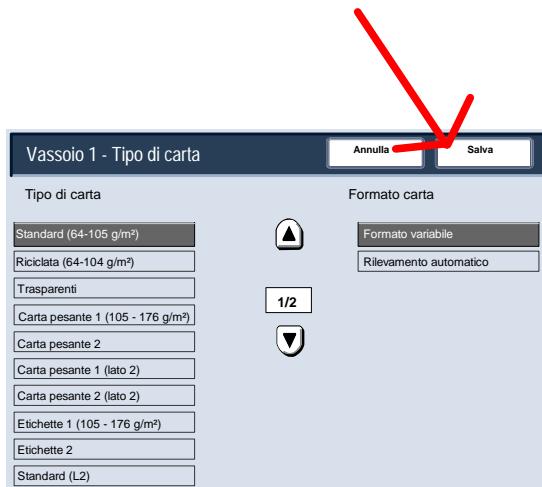
Dopo avere cambiato le informazioni relative a Formato carta, selezionare il pulsante **Salva**.



Caricamento della carta e dei supporti

Le opzioni di **Tipo di carta** consentono di selezionare il tipo di carta (pesante, trasparenti, divisorì a rubrica, perforata, ecc.) da un elenco di tipi di carta disponibili.

Vengono visualizzate le restanti selezioni di **Tipo di carta**. Dopo aver selezionato il tipo di carta (e, se necessario, il colore della carta), selezionare il pulsante **Salva**.



Sostituzione della cartuccia del toner

1. Sostituire la cartuccia del toner con la macchina accesa. Aprire la copertura della cartuccia del toner che si trova appena sopra lo sportello anteriore della macchina.

ATTENZIONE: prima di procedere, attendere che la macchina si sia raffreddata. In caso contrario, il contatto con alcune parti della macchina può provocare ustioni.



2. Prima di estrarre la cartuccia, stendere alcuni fogli di carta sul pavimento come protezione in caso di fuoriuscita di toner. Afferrare la maniglia del colore indicato dal messaggio e tirare.



3. Estrarre la cartuccia sollevandola con l'ausilio della maniglia che si trova nella parte superiore della cartuccia. Fare attenzione a non macchiarsi gli indumenti di toner.



4. Smaltire oppure riciclare la cartuccia usata.



Sostituzione della cartuccia del toner

5. Togliere la nuova cartuccia toner dalla confezione.
6. Inclinare leggermente la nuova cartuccia da sinistra a destra e avanti e indietro per distribuirne il toner.

7. Allineando le frecce disegnate sulla cartuccia con quelle della stampante, inserire la cartuccia del toner finché non si avverte un clic.



8. Chiudere lo sportello anteriore. Se lo sportello non si chiude completamente, accertarsi che la cartuccia sia bloccata in sede.

ATTENZIONE: non usare un aspirapolvere per pulire il toner fuoriuscito. È possibile causare in tal modo un'esplosione in quanto il toner, riempendo l'aspirapolvere, potrebbe produrre delle scintille. Per la pulizia, usare una scopa o un panno inumidito con detergente delicato.



La procedura di sostituzione della cartuccia del toner è completata.



Kurzübersicht

DocuColor 242/252/260



701P46011
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network und Windows Server sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Novell, NetWare, IntranetWare und NDS sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 und PostScript Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS und TrueType sind Marken von Apple Computer, Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind.

HP, HPGL, HPGL/2 und HP-UX sind Marken der Hewlett-Packard Corporation.

Alle Produktnamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer.

Auf der Festplatte gespeicherte Daten können bei einem Problem im Zusammenhang mit der Festplatte verloren gehen. Xerox übernimmt keine Verantwortung für jedwede direkte und indirekte Schäden, die aus oder durch einen derartigen Datenverlust entstehen. Xerox ist nicht für Ausfälle von Geräten verantwortlich, die auf eine Infektion mit einem Computervirus oder auf Computerhacker zurückzuführen sind.

Wichtig(1): Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Unter dem Copyrightgesetz darf dieses Handbuch weder vollständig noch in Auszügen ohne die schriftliche Einverständniserklärung des Herausgebers kopiert oder modifiziert werden.(2) Änderungen an Teilen dieses Handbuchs ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.(3) Kommentare zu unklaren Stellen, Fehlern, Auslassungen oder fehlenden Seiten sind immer willkommen.(4) Das Gerät darf nur wie in diesem Handbuch beschrieben benutzt werden. Ein anderweitiger Betrieb des Geräts, der hier nicht ausdrücklich beschrieben ist, kann zu Störungen am Gerät und zu Unfällen führen.

Xerox haftet nicht für Probleme, die durch den unerlaubten Betrieb des Geräts hervorgerufen werden.

Ein Export dieses Produkts wird streng in Übereinstimmung mit den Gesetzen Japans über den Außenhandel und/oder den Exportkontrollbestimmungen der USA kontrolliert.

Xerox und Ethernet sind Marken.

HINWEIS: BLAUE Überschriften = Themen für Administratoren, GRÜNE Überschriften = Themen für Benutzer, ROT bedeutet, dass am Gerät ein Eingriff erforderlich ist. Einige Bildschirme auf der Benutzeroberfläche sehen je nach Konfiguration des Geräts möglicherweise etwas anders aus.

Inhaltsverzeichnis

Steuerpult	3
Einfache Kopieraufträge	5
Broschürenerstellung	9
Einfache Scanaufträge	13
Kostenzählungsberichte	15
Zähler	17
Verwaltungsmodus, Überblick	19
Kostenzählung	23
Druckmaterial einlegen	25
Tonerbehälter austauschen	29

Steuerpult



1. Touchscreen

Der Touchscreen dient zur Einstellung der Gerätefunktionen. Hier werden auch Fehlermeldungen und -behebungsanweisungen und allgemeine Informationen zum System angezeigt.

2. Betriebsartentaste

Zeigt die programmierbaren Funktionen auf dem Touchscreen an.

3. Auftragsstatus

Ruft Informationen zum Auftragsverarbeitungszustand auf dem Touchscreen auf.

4. Systemstatus

Dient zum Aufrufen des Gerätetestatus.

Steuerpult

5. Anmelden/Abmelden

Ermöglicht den kennwortgeschützten Zugriff auf die Systemverwaltung zur Vorgabe der Standardeinstellungen des Geräts.

6. Sprache

Dient zur Auswahl der Anzeigesprache.

7. Energiesparmodus

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus. Befindet sich das Gerät im Energiesparbetrieb, leuchtet die grüne Energiespartaste am Steuerpult.

8. Alles löschen

Bei einmaliger Betätigung werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt, und die erste Anzeige der derzeitigen Betriebsart wird eingeblendet. Bei zweimaliger Betätigung werden alle Funktionen auf die Standardeinstellungen rückgestellt.

9. Unterbrechen

Dient zur Unterbrechung des aktuellen Auftrags, damit ein anderer vorgezogen werden kann.

10. Stopp

Dient zum Anhalten des laufenden Auftrags. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags wie angewiesen vorgehen.

11. Start

Dient zum Starten von Aufträgen.

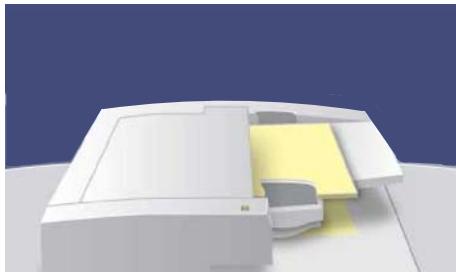
12. Löschen

Dient zum Löschen des zuletzt eingegebenen Zeichens.

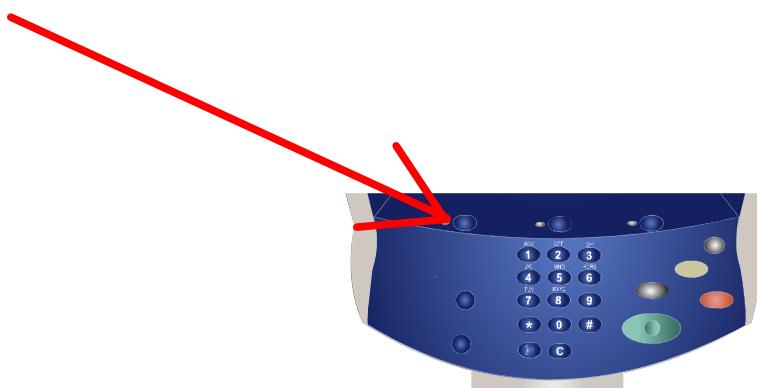


Einfache Kopieraufträge

1. Vorlagen einlegen.



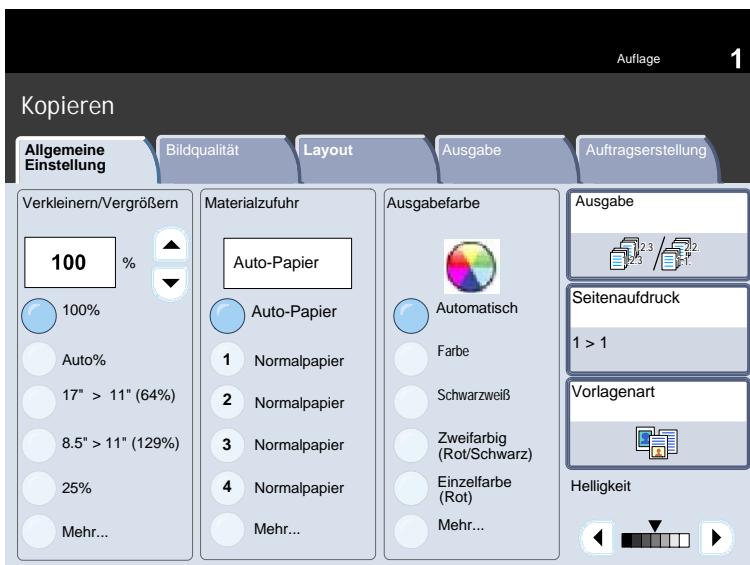
2. Betriebsartentaste drücken.



Einfache Kopieraufträge

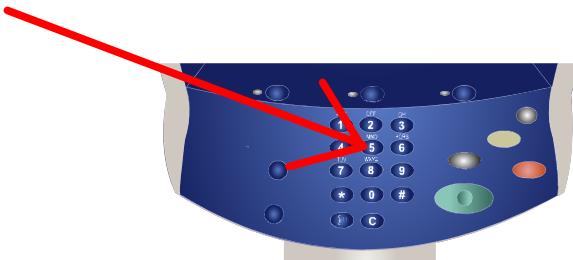
3. Einstellungen vornehmen.

Auf dem Register **Allgemeine Einstellung** sind die am häufigsten verwendeten Funktionen zusammengefasst. Sie gestatten die Einstellung der Standardfunktionen für Kopieraufträge. Ausgewählte Schaltflächen werden blau angezeigt. Bei Antippen der Schaltfläche **Mehr...** werden weitere Optionen für die betreffende Funktion angezeigt.

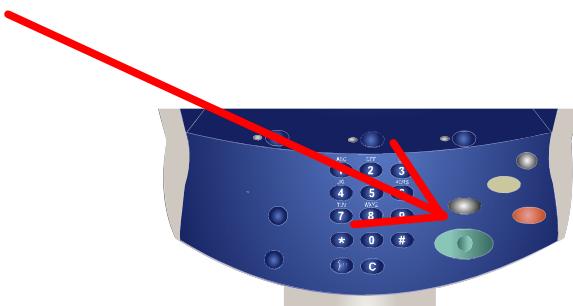


Einfache Kopieraufträge

4. Kopienanzahl eingeben.



5. Starttaste drücken.



Einfache Kopieraufträge

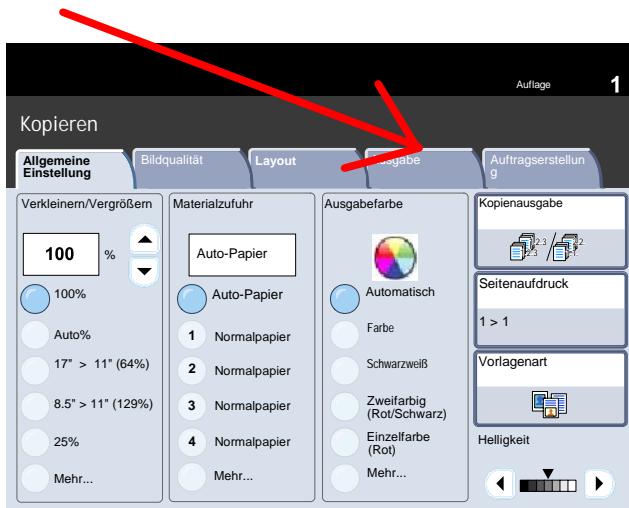
6. Auftragsstatus in der Warteschlange ermitteln.



Broschürenerstellung

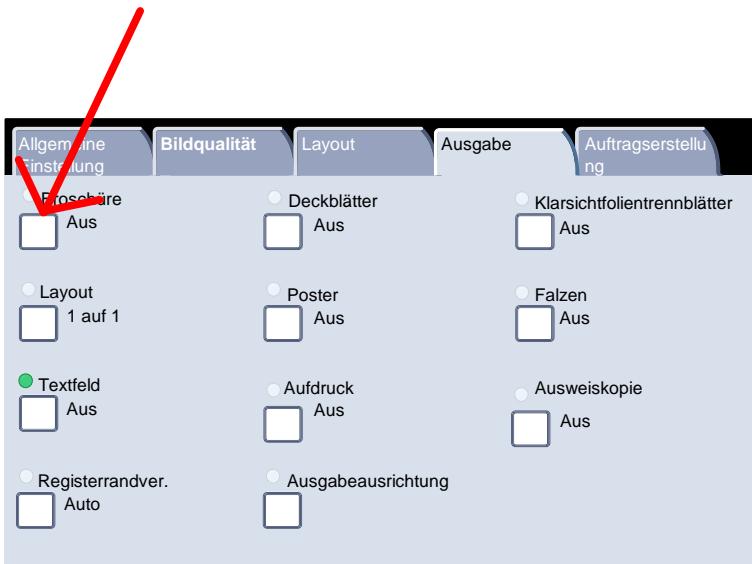
Die Broschürenerstellung gestattet die Gestaltung von mehrseitigen Kopien als Broschüre. Die dafür erforderliche Verkleinerung der Schriftbilder und deren Platzierung auf dem Druckmaterial erfolgt automatisch, sodass die Kopien dann einfach gefaltet werden können.

1. Das Register **Ausgabe** auswählen.



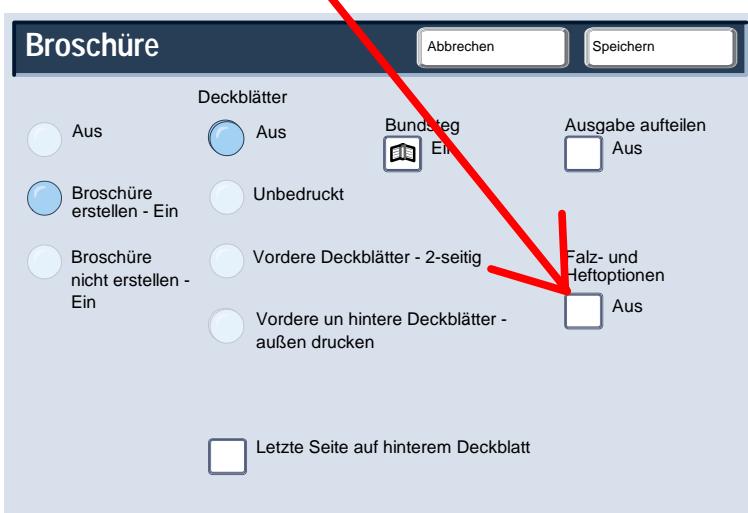
Broschürenerstellung

2. Broschüre auswählen.



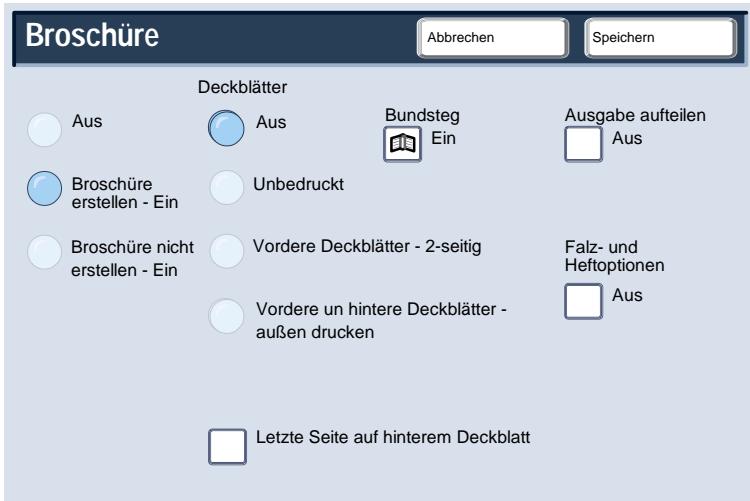
Broschürenerstellung

3. Je nach Finisher können außerdem die folgenden Optionen für **Falzen und Heften** zur Verfügung stehen:
- > Aus
 - > Falzen
 - > Falzen und Heften



Broschürenerstellung

4. Außerdem bietet die Anzeige "Broschüre" die Möglichkeit, einen **Bundsteg** hinzuzufügen oder große Broschüren mit der Option **Aufteilen** in mehrere Teile zu unterteilen.



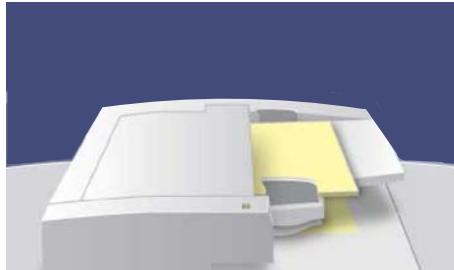
5. Broschürenoptionen auswählen.

Es können Broschüren mit Bindung links, oben oder rechts erstellt werden.

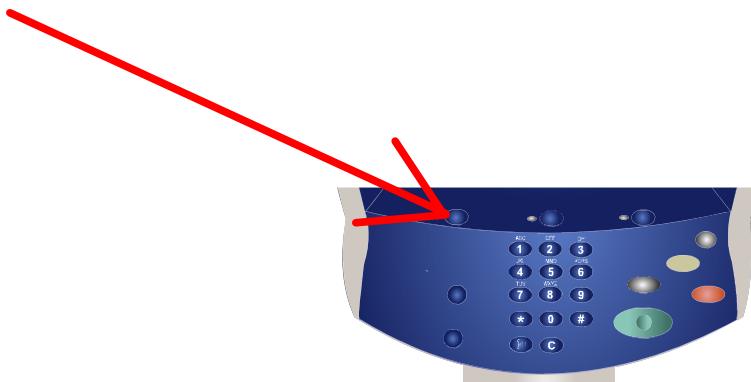
Nach Auswahl der gewünschten Optionen **Speichern** antippen.

Einfache Scanaufträge

1. Vorlagen einlegen.



2. Betriebsartentaste drücken.

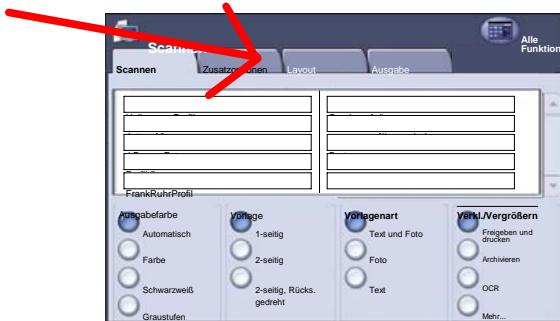


3. Gewünschtes Profil auswählen.

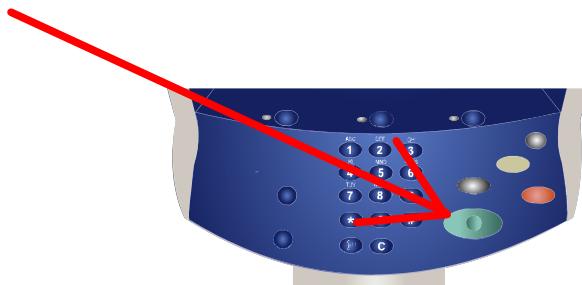


Einfache Scanaufträge

4. Optionen auswählen.



5. Starttaste drücken.



6. Auftragsstatus in der Warteschlange ermitteln.

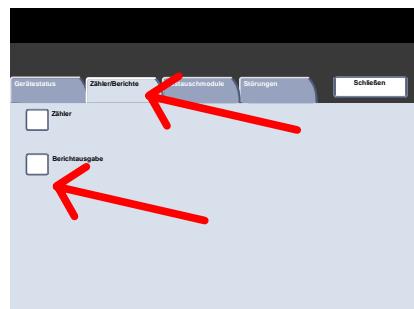


Kostenzählungsberichte

Auf der Anzeige **Berichtausgabe** steht eine Reihe von nützlichen Berichten zur Verfügung.

Die Anzeige **Berichtausgabe** wird wie folgt aufgerufen:

1. Die Taste **Gerätestatus** auf dem Steuerpult drücken.
2. Das Register **Zähler/Berichte** auf dem Touchscreen antippen.
3. Die Schaltfläche **Berichtausgabe** antippen.

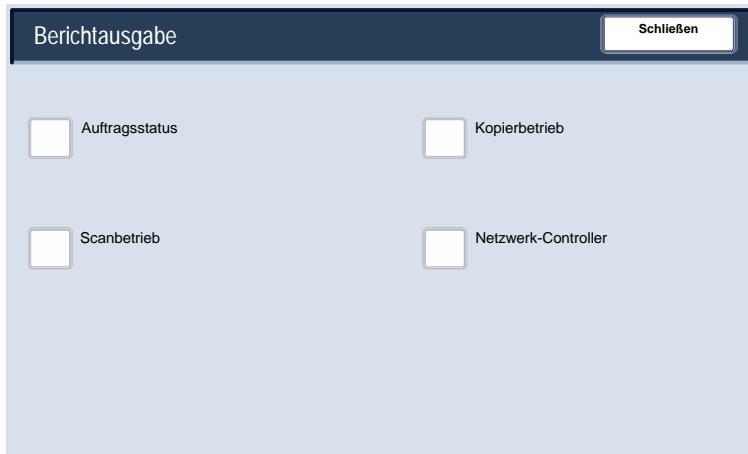


Kostenzählungsberichte

Hier wird ein Beispiel für eine typische **Berichtsausgabe**-Anzeige dargestellt.

Um einen der gezeigten Berichte zu drucken, einfach die entsprechende Berichtsschaltfläche auf dem Touchscreen antippen und dann die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Hinweis: Welche Berichte zur Verfügung stehen, hängt von der Konfiguration des Geräts ab.



Zähler

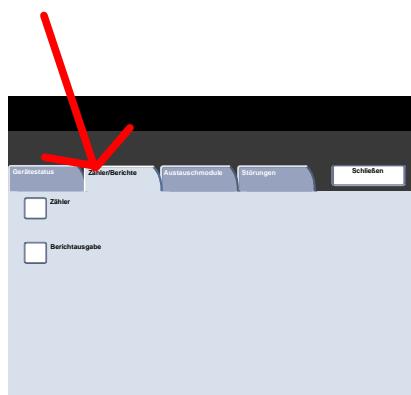
Die **Zähler**-Funktion gibt Aufschluss über die Gerätenutzung und die Gebührendaten. Welche Daten erfasst werden, hängt von der Gerätekonfiguration und den Geräteeinstellungen ab.

Zugriff auf die Zähler:

1. Am Steuerpult die **Gerätestatustaste** drücken.

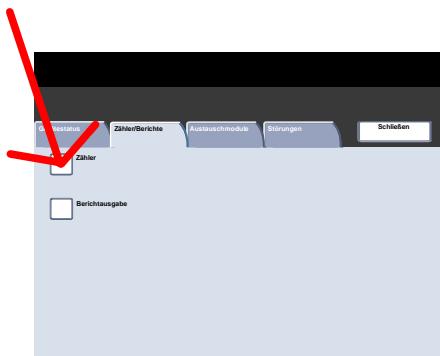


2. Das Register **Zähler/Berichte** antippen.



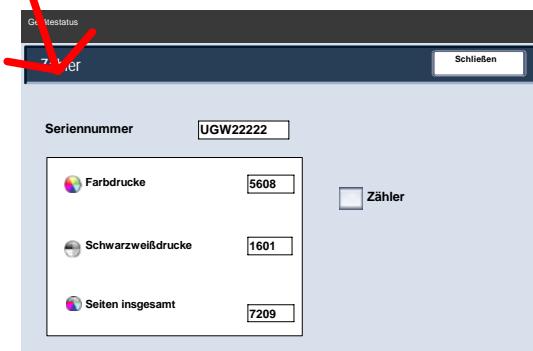
Zähler

3. Die Schaltfläche **Zähler** antippen.



Hier werden die Zählerdaten dargestellt. Kunden können die verschiedenen Zähler und die Seriennummer des Geräts anzeigen, um sich einen Überblick zu verschaffen.

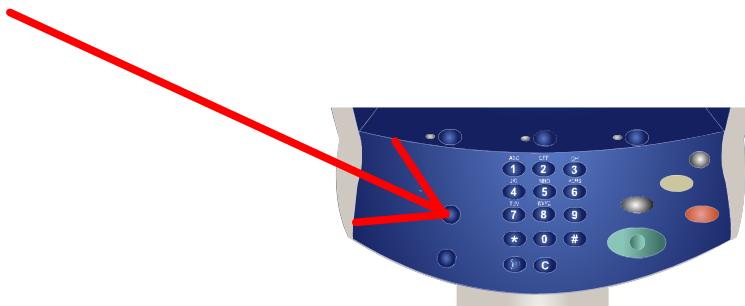
Damit ist das Thema "Zähler" abgeschlossen.



Verwaltungsmodus, Überblick

Das Aufrufen der Systemverwaltung erfolgt in zwei Schritten:

1. **Anmelde-/Abmeldetaste** auf dem Steuerpult drücken.



2. Systemadministratorkennung (die Standardkennung ist 11111) über den Ziffernblock eingeben. Auf dem Touchscreen **Bestätigen** antippen.
HINWEIS: "11111" ist die werkseitig eingestellte Anmeldekennung. Es wird empfohlen, diese Anmeldekennung zu ändern.



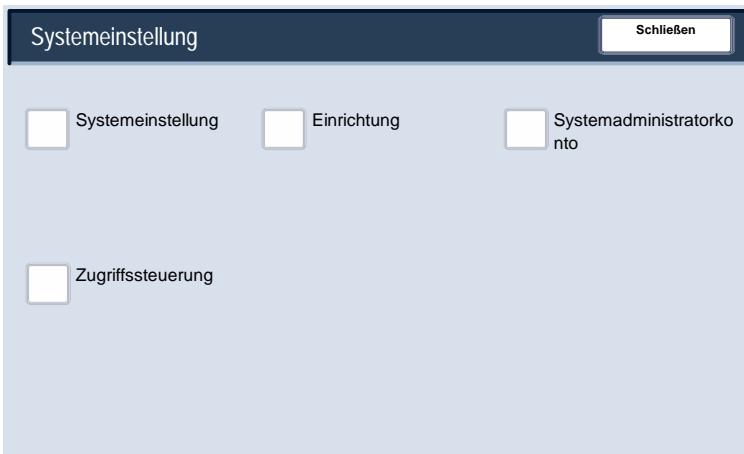
Verwaltungsmodus, Überblick

Die Funktionen im Verwaltungsmodus dienen zur Einrichtung und Verwaltung des Geräts. Einige der Einstellungen sind wichtige, Betrieb steuernde Einstellungen. Daher wird der Zugriff auf diese Funktionen nur nach Eingabe eines Kennworts erteilt.

Mithilfe der Systemverwaltung werden folgende Aufgaben erledigt:

- Grundlegende Einstellungen vornehmen und Systemkonfiguration einrichten
 - Werkseinstellung oder Standardeinstellungen ändern
 - Grundlegende Wartungsaufgaben durchführen
 - Verschiedene Systemtests durchführen

Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen kurz erläutert.



Verwaltungsmodus, Überblick

Über das Menü **Systemeinstellung** können Administratoren die Untermenüs für **Allgemeines**, **Kopierbetrieb**, **Scanbetrieb** und **Netzwerkcontroller** aufrufen.

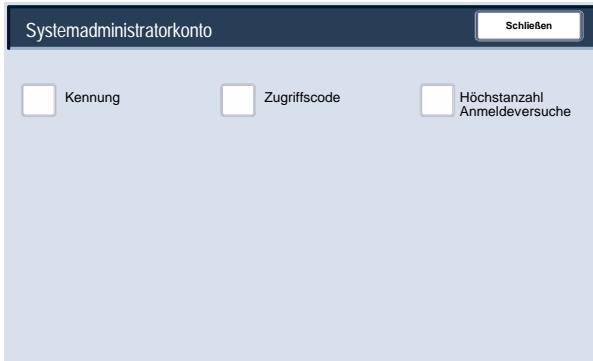


Über das Menü **Einrichtung** können Administratoren auf die **Behälterattribute** zugreifen.



Verwaltungsmodus, Überblick

Über das Menü **Systemadministratorkonto** können Administratoren auf Optionen für die Einstellungen **Kennung**, **Zugriffscode** und **Höchstanzahl Anmeldeversuche** zugreifen.



Über das Menü **Zugriffssteuerung** können Administratoren alle Kostenzählungsfunktionen aufrufen und aktivieren, einschließlich Optionen für das Erstellen, Überprüfen und Zurücksetzen von **Benutzerkonten** sowie für **Systemadministratorzähler**, **Kennungseingabe**, **Zugriff mit Zugriffscode** und **Anmeldung**.



Kostenzählung

Die Kostenzählungsfunktion des Geräts wird zu Prüfzwecken verwendet. Diese Funktion zeichnet die Anzahl der Kopien oder Drucke für die einzelnen Benutzerkonten elektronisch auf und steuert den Zugriff und die Verwendung des Druckers/Kopierers. Die Kostenzählung bietet folgende Möglichkeiten:

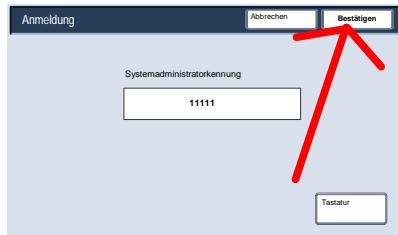
- Erstellen, Ändern und Löschen von bis zu 1000 Benutzerkonten
- Steuerung des Zugriffs auf Kopierfunktionen
- Steuerung des Zugriffs auf Scanfunktionen
- Beschränkung der Kopierfunktion auf Schwarzweiß, Farbe oder beides
- Beschränkung der Kopienanzahl pro Benutzerkonto
- Überprüfung der Kopienanzahl pro Benutzerkonto
- Drucken von Kontoinformationen
- Zurücksetzen von Kontozählerständen

Um die Kostenzählung einrichten zu können, müssen Benutzerkonten erstellt werden. Benutzer müssen dann den für ihr Konto eingerichteten Zugriffscode eingeben, um bestimmte Maschinenfunktionen nutzen zu können. Es können bis zu 1000 Konten erstellt werden.

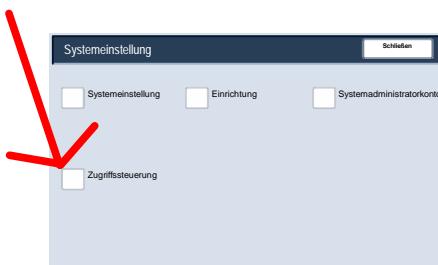
Die Kostenzählung kann für das Kopieren, Scannen oder beides aktiviert werden. Bei aktiver Kostenzählung muss der Benutzer die Anmelde-/Abmeldetaste drücken und den Zugriffscode für das entsprechende Benutzerkonto eingeben, um das Gerät verwenden zu können.

Kostenzählung

- Zum Zugriff auf die Kostenzählung zuerst die **Anmelde-/Abmeldetaste** drücken, die Systemadministratorkennung eingeben und dann **Bestätigen** antippen.



- Systemeinstellung und dann **Zugriffssteuerung** antippen.



- Anmeldung/Kostenzählung** antippen.



Damit ist der Überblick über die Kostenzählung abgeschlossen.

Druckmaterial einlegen

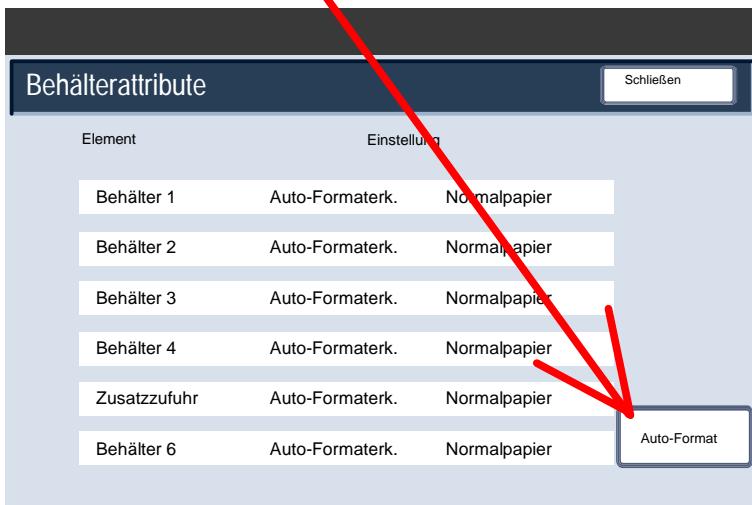
Wenn in einen Materialbehälter ein anderes Material eingelegt wird, müssen die Werte für die Materialart und das Materialformat auf der Anzeige **Behältereinstellung** geändert werden.

Zum Aufrufen der Anzeige "Behältereinstellung" stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Wenn der Materialbehälter geschlossen wird, erscheint das Fenster "Behältereinstellung", in dem das Materialformat und die Materialart geändert werden können. Diese Funktion muss von einem Systemadministrator aktiviert werden.
2. Die Schaltfläche **Einrichtung** auf der Anzeige **Alle Betriebsarten** antippen. Dann die Schaltfläche **Behälterattribute** antippen. Den gewünschten Behälter auf dem Touchscreen auswählen und dann **Einstellung ändern** antippen.
3. Die Systemverwaltung aufrufen.
"Systemeinstellung"/"Systemeinstellung"/"Allgemeines" antippen.
Behältereinstellung und dann **Behälterattribute** antippen. Den gewünschten Behälter auf dem Touchscreen auswählen und dann **Einstellung ändern** antippen.

Druckmaterial einlegen

Über die Anzeige **Behälterattribute** werden Behälter ausgewählt und die dazugehörigen Einstellungen geändert. Nach Auswahl eines Behälters und Antippen von **Einstellung ändern** können die Optionen "Materialformat", "Materialart" und "Automatische Materialzufuhr" geändert werden.



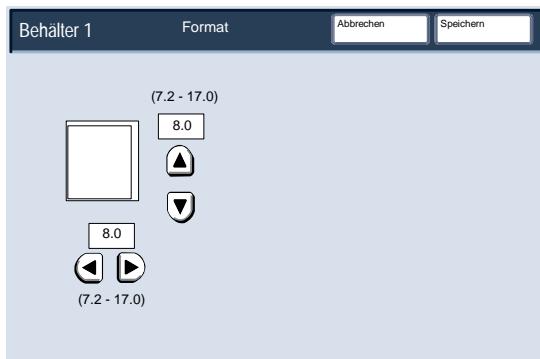
Druckmaterial einlegen

Unter **Materialformat** wird angegeben, welches Format das eingelegte Material aufweist.

Bei Auswahl der Option **Auto-Format** werden Standardformate, die in die Behälter eingelegt werden, automatisch vom Gerät erkannt.



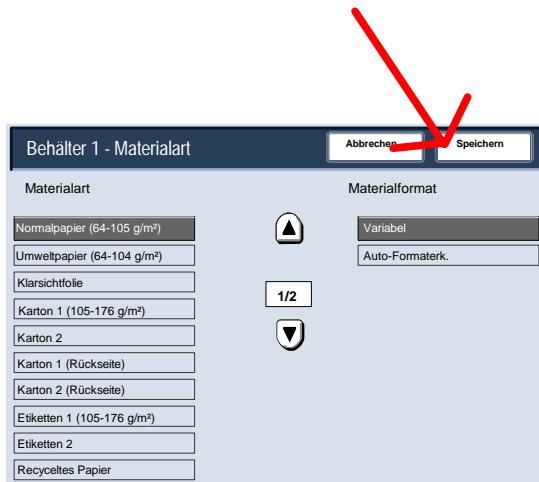
In der Anzeige **Variabel** wird angegeben, welches (Sonder-)Format das eingelegte Material aufweist. Die x- und y-Werte für das eingelegte Material lassen sich mit den Pfeiltasten auf dem Touchscreen ändern. Nach Angabe des neuen Materialformats **Speichern** antippen.



Druckmaterial einlegen

Unter **Materialart** befindet sich eine Liste, aus der die gewünschte Materialart (Karton, Klarsichtfolie, Registermaterial, gelochtes Papier usw.) ausgewählt werden kann.

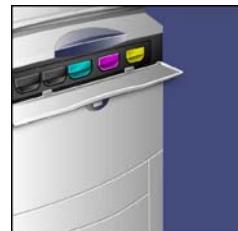
Hier werden die restlichen Optionen für die **Materialart** angezeigt. Nachdem die gewünschte Materialart (und ggf. die gewünschte Materialfarbe) ausgewählt wurde, **Speichern** antippen.



Tonerbehälter austauschen

1. Tonermodul bei eingeschaltetem Gerät auswechseln. Die Tonerabdeckung öffnen. Sie befindet sich direkt über der Vordertür des Geräts.

ACHTUNG: Vor dem Austauschen des Moduls sicherstellen, dass das Gerät abgekühlt ist. Andernfalls kann es durch Kontakt mit heißen Teilen zu Verbrennungen kommen.



2. Vor dem Entfernen des Moduls den Fußboden mit Papier auslegen. Dadurch wird er vor Verschmutzung durch Toner geschützt. Die in der Meldung angegebenen Farbe am Griff fassen und vorsichtig herausziehen.



3. Das Tonermodul am Griff fassen, der sich an der Oberseite des Moduls befindet, und vorsichtig gerade herausziehen. Vorsichtig vorgehen, damit kein Toner verschüttet wird.



4. Tonermodul den örtlichen Bestimmungen entsprechend entsorgen.



Tonerbehälter austauschen

5. Neues Tonermodul auspacken.

6. Das neue Modul leicht nach oben und unten und dann nach links und rechts kippen, um den Toner zu verteilen.

7. Das Tonermodul so einsetzen, dass die Pfeile am Modul gerade am Drucker ausgerichtet sind. Das Modul muss hörbar einrasten.



8. Vordertür schließen. Lässt sich die Tür nicht schließen, ist das Modul nicht richtig installiert. Sitz und Verriegelung des Moduls überprüfen.

ACHTUNG: Zum Beseitigen von verschüttetem Toner niemals einen Staubsauger benutzen. Andernfalls kann es zu Explosionen kommen, da sich der Toner im Staubsauger durch Funken entzünden kann. Stattdessen einen Besen oder einen mit Neutralreiniger getränkten Lappen verwenden.



Damit ist das Austauschen des Tonermoduls abgeschlossen.



Beknopte handleiding voor de gebruiker

DocuColor 242/252/260



701P46011
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network, en Windows Server zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Novell, NetWare, IntranetWare en NDS zijn gedeponeerde handelsmerken van Novell, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3, en PostScript Logo zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS en TrueType zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc., gedeponeerd in de V.S en andere landen.

HP, HPGL, HPGL/2, en HP-UX zijn gedeponeerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation.

Alle product-/merknamen zijn (gedeponeerde) handelsmerken van de respectieve houders.

De gegevens die op de harde schijf van het apparaat zijn opgeslagen kunnen mogelijk verloren gaan indien er zich een probleem voordoet met de harde schijf. Xerox is niet verantwoordelijk voor enige directe of indirecte schade die voortvloeit uit of wordt veroorzaakt door een dergelijk verlies van gegevens. Xerox is niet verantwoordelijk voor het uitvallen van apparaten ten gevolge van een computervirus of hacking.

Belangrijk (1) Deze handleiding is auteursrechtelijk beschermd. Alle rechten voorbehouden. Volgens de wet op het auteursrecht mag deze handleiding niet geheel of gedeeltelijk worden gekopieerd of aangepast zonder schriftelijke toestemming van de uitgever.(2) Delen van deze handleiding kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.(3) Opmerkingen over onduidelijke, foutieve of ontbrekende tekst of pagina's zijn welkom.(4) Nooit een procedure op het apparaat uitvoeren die niet specifiek in deze handleiding staat vermeld. Ongeoorloofde handelingen kunnen leiden tot storingen of ongelukken.

Xerox is niet aansprakelijk voor problemen voortvloeiend uit het ongeoorloofde gebruik van de apparatuur.

De export van dit product is strikt beperkt volgens de wetten inzake ruil en handel met het buitenland van Japan en/of de exportregelingen van de Verenigde Staten.

Xerox en Ethernet zijn gedeponeerde handelsmerken.

OPMERKING: de *BLAUWE* titel is bedoeld voor *IT-beheerders*, *GROEN* is voor *eindgebruikers* en *ROOD* betekent dat het apparaat nagekeken moet worden.
Afhankelijk van de configuratie van het apparaat kunnen sommige schermen van de gebruikersinterface verschillen.

Inhoudsopgave

Bedieningspaneel	3
Eenvoudig kopiëren	5
Katern maken	9
Eenvoudig netwerkscannen	13
Overzichten	15
Kostentellers	17
Overzicht Menu Systeembeheerder	19
Auditron	23
Papier en ander afdrukmateriaal plaatsen	25
Tonercassette vervangen	29

Bedieningspaneel



1. Aanraakscherm

Op het aanraakscherm kunt u alle beschikbare programmeerfuncties selecteren. Ook verschijnt hier informatie over het opheffen van storingen en algemene informatie over het apparaat.

2. Toets Diensten

Weergave van de opdrachtfuncties in het aanraakscherm.

3. Opdrachtstatus

Weergave van de status van de opdracht in het aanraakscherm.

4. Apparaatstatus

Weergave van de huidige status van het apparaat in het aanraakscherm.

Bedieningspaneel

5. Aan/afmelden

Biedt door een toegangscode beveiligde toegang tot het menu Systeembeheer voor het wijzigen van de standaardinstellingen van het apparaat.

6. Taal

De tekst in de interface weergeven in een andere taal (indien aanwezig).

7. Energiespaarstand

Het apparaat kent energiebesparende functies waarmee het stroomverbruik van het apparaat gedurende perioden van inactiviteit sterk kan worden teruggebracht. Wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat, brandt het indicatielampje Energiespaarstand.

8. Alles wissen

Eenmaal indrukken: herstellen van de standaardinstellingen en weergeven van het eerste scherm van het huidige pad. Tweemaal indrukken: herstellen van alle fabrieksinstellingen voor het apparaat.

9. Onderbreken

Huidige kopieeropdracht tijdelijk onderbreken om een andere opdracht met voorrang uit te kunnen voeren.

10. Stop

Stop tijdelijk de huidige opdracht. De aanwijzingen opvolgen om de opdracht te annuleren of voort te zetten.

11. Start

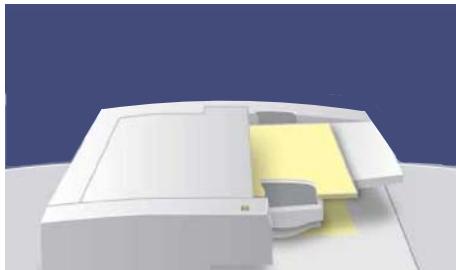
Opdracht starten

12. Wissen

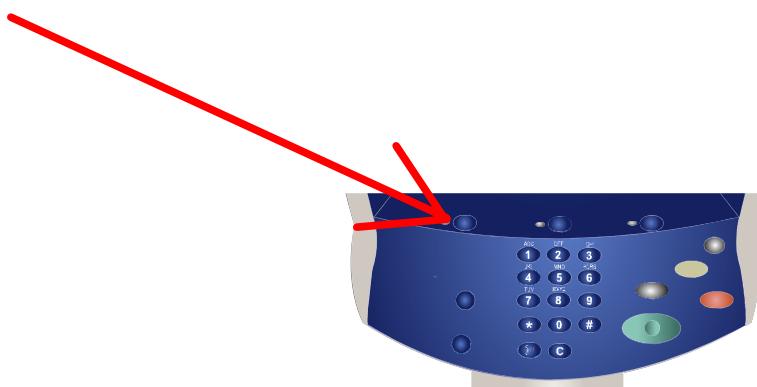
Wissen van numerieke waarden of van het laatst ingevoerde cijfer.

Eenvoudig kopiëren

1. Plaats de originelen



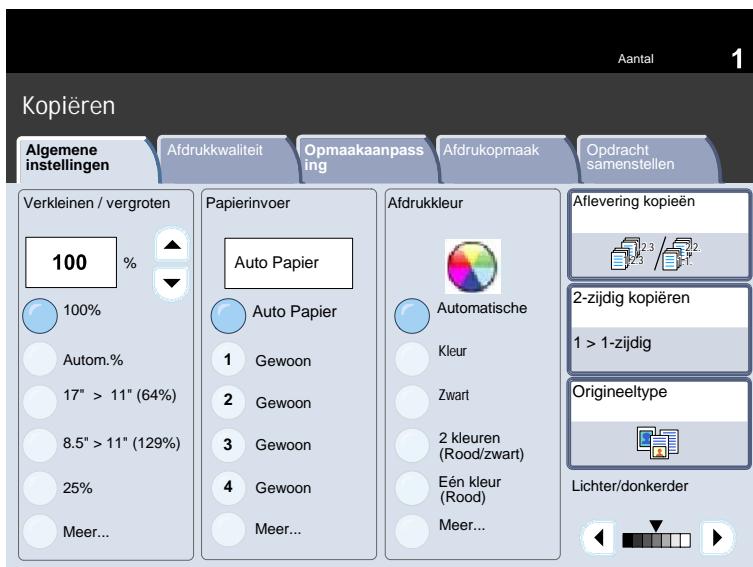
2. Druk op de toets Diensten



Eenvoudig kopiëren

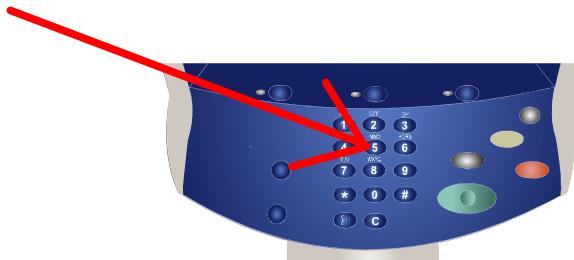
3. Selecteer de toepassingen

De toepassingen op het tabblad **Algemene instellingen** worden het vaakst gebruikt. Hiermee kunt u de standaardtoepassingen van een kopieeroefdracht programmeren. Als u de toets voor de gewenste toepassing aanraakt, wordt deze blauw. Indien de toets **Meer...** wordt geselecteerd, worden extra opties voor die toepassing beschikbaar.

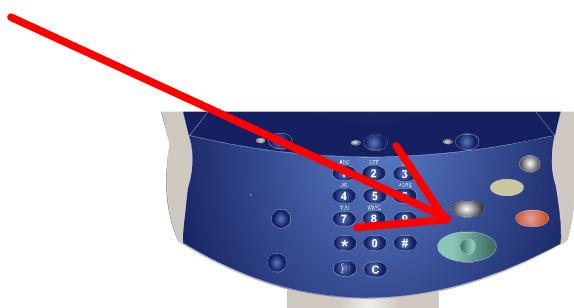


Eenvoudig kopiëren

4. Voer het aantal in



5. Druk op Start



Eenvoudig kopiëren

6. Zoek de opdracht op in de wachtrij.



Katern maken

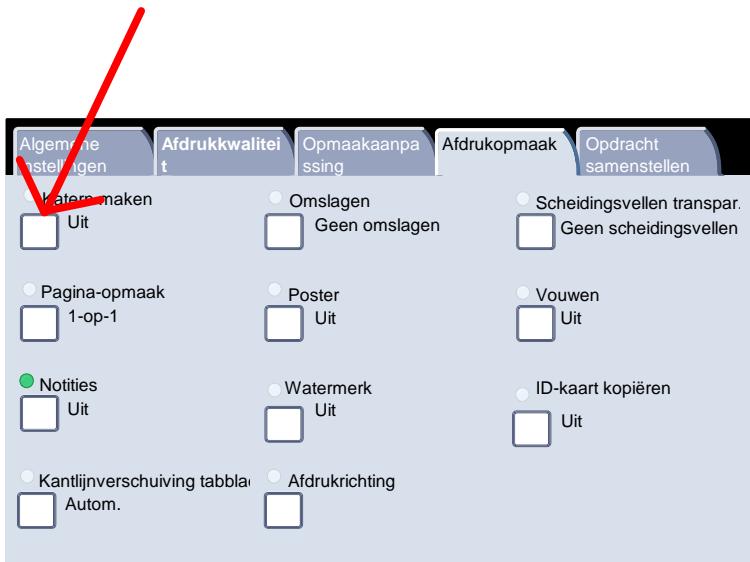
Met Katern maken kunt u katernen of kopieën met meerdere pagina's maken van 1- of 2-zijdige originelen. Het apparaat scant uw originelen en verkleint en rangschikt de beelden automatisch in de juiste volgorde op het geselecteerde kopieerpapier, zodat er een katern ontstaat wanneer de set kopieën wordt dubbelgevouwen.

1. Het tabblad **Afdrukopmaak** selecteren.



Katern maken

2. De toets **Katern maken** selecteren.

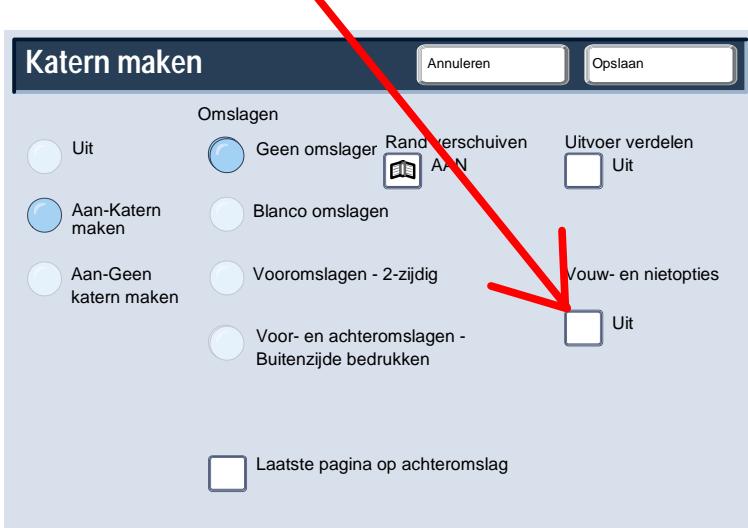


Katern maken

3. Afhankelijk van uw afwerkeenheid zijn de volgende **vouw-** en **nietopties** beschikbaar:

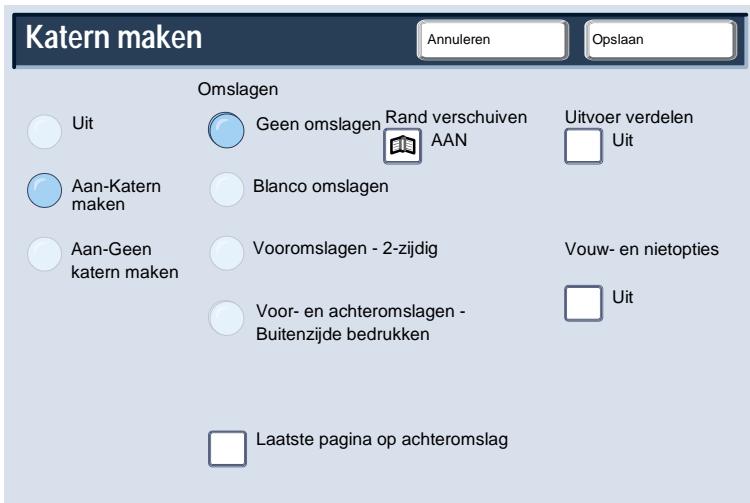
- > Geen afwerking
- > Gevouwen
- > Gevouwen en geniet

De opties zijn beschikbaar via de toets **Vouw- en nietopties** in het scherm Katern maken.



Katern maken

4. Naast vouwen en nieten kunt u ook de **rand verschuiven** of de **uitvoer verdelen** (een grote katern onderverdelen in kleinere sets) in het scherm Katern maken.



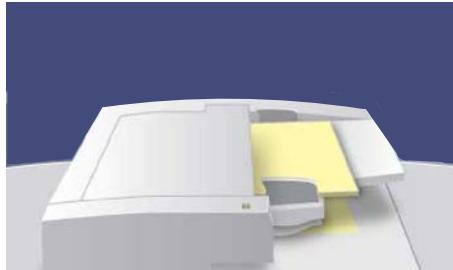
5. De toetsen selecteren waarmee u uw katernen maakt.

U kunt katernen maken die links, boven of rechts zijn ingebonden.

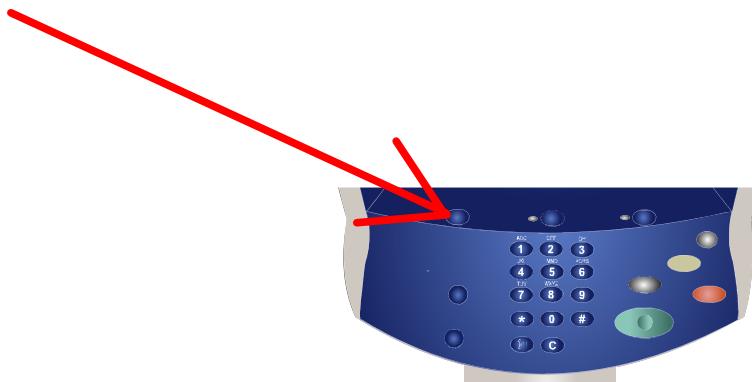
Wanneer u de juiste invoer heeft geselecteerd, **Opslaan** selecteren.

Eenvoudig netwerkscannen

1. Plaats de originelen



2. Druk op de toets Diensten



3. Selecteer de sjabloon

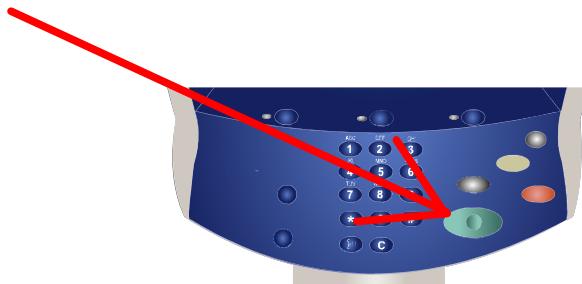


Eenvoudig netwerkscannen

4. Selecteer de toepassingen



5. Druk op Start



6. Zoek de opdracht op in de wachtrij.

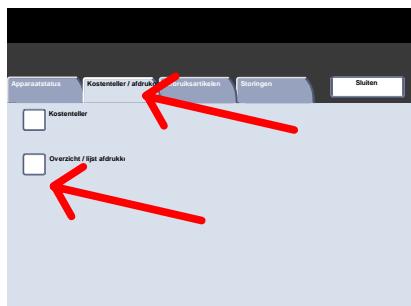


Overzichten

Er is een aantal nuttige overzichten beschikbaar in het scherm **Overzicht / lijst afdrukken**.

Voer de onderstaande stappen uit voor toegang tot het scherm **Overzicht / lijst afdrukken**:

1. Druk op **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Druk op het tabblad **Kostenteller / afdrukoverzicht** in het aanraakscherm.



Overzichten

Hier ziet u een voorbeeld van een typisch scherm voor **Overzicht / lijst afdrukken**.

Als u een van de overzichten hier wilt afdrukken, drukt u eenvoudigweg op de bijbehorende toets in het aanraakscherm en daarna op **Start** op het bedieningspaneel.

OPMERKING: Welke overzichten beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van het apparaat.



Kostentellers

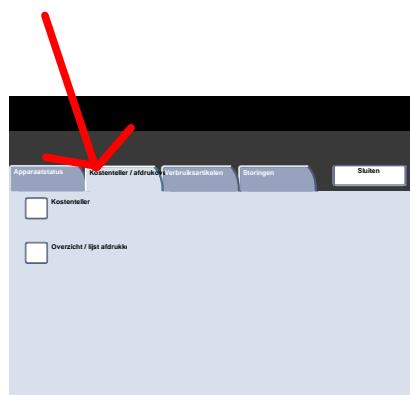
De toepassing **Kostentellers** biedt u toegang tot informatie over apparaatgebruik en facturering. De tellers verschillen afhankelijk van de configuratie en instelling van uw apparaat.

U krijgt als volgt toegang tot de tellers:

1. De toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel indrukken.

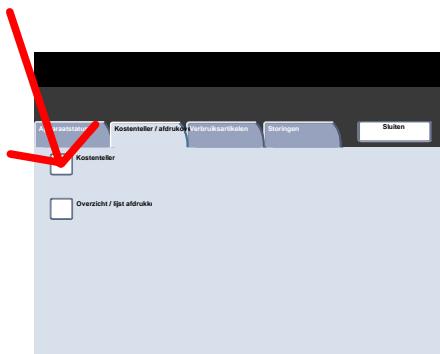


2. Het tabblad **Kostenteller / afdrukoverzicht** selecteren.



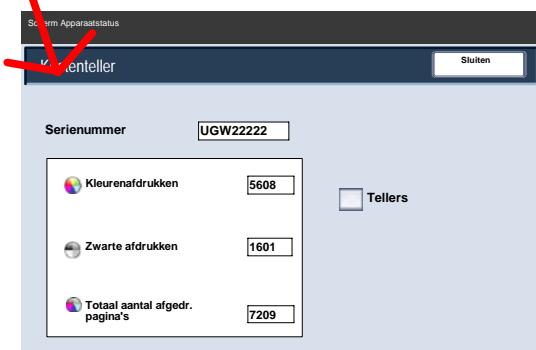
Kostentellers

3. De toets **Kostenteller** indrukken.



De informatie over kostentellers wordt hier weergegeven. Klanten kunnen de verschillende kostentellers bekijken en het serienummer van het apparaat zien voor controledoeleinden.

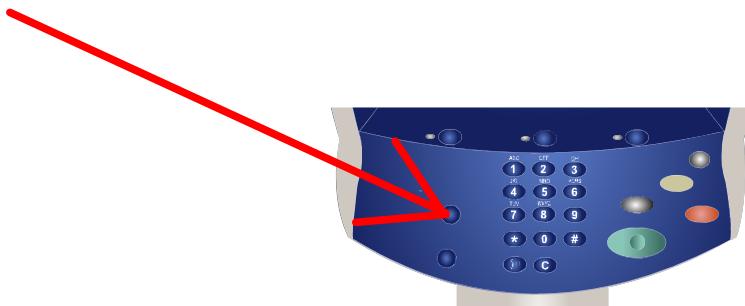
Dit is het einde van het onderwerp Kostentellers.



Overzicht Menu Systeembeheerder

Toegang tot het menu Systeembeheerder wordt verkregen via de volgende 2 stappen:

1. Druk op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel.



2. Voer met de cijfertoetsen de standaard toegangscode voor de systeembeheerder (11111) in. Druk op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

OPMERKING: 11111 is de standaard toegangscode die in de fabriek is ingesteld. Het wordt aanbevolen deze toegangscode te wijzigen.



Overzicht Menu Systeembeheerder

Met de hulpprogramma's voor systeembeheer kan de systeembeheerder het apparaat configureren, aanpassen en onderhouden. Sommige van de instellingen in deze functie zijn essentieel voor de werking van het apparaat. Daarom zijn de schermen beveiligd met een toegangscode, zodat ze niet per ongeluk kunnen worden gewijzigd of beschadigd.

Met deze hulpprogramma's kunt u:

- De begininstellingen en de systeemconfiguratie instellen
- De fabrieksinstellingen of standaardwaarden wijzigen.
- Elementaire onderhoudswerkzaamheden uitvoeren.
- Diverse systeemtests uitvoeren.

In de volgende schermen worden de functies van de verschillende hulpprogramma's in het kort behandeld.

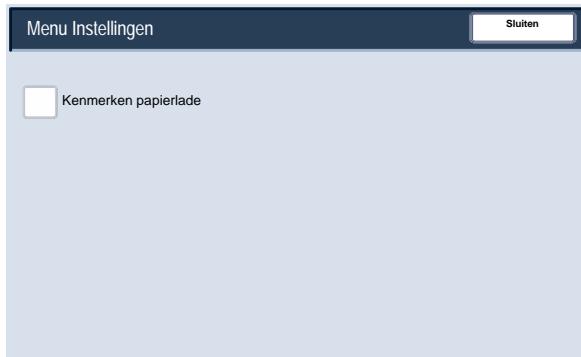


Overzicht Menu Systeembeheerder

Via het menu **Systeemininstellingen** krijgen systeembeheerders toegang tot de submenu's **Gemeenschappelijke instellingen**, **Instellingen modus Kopiëren**, **Instellingen modus Scannen** en **Instellingen netwerkcontroller**.

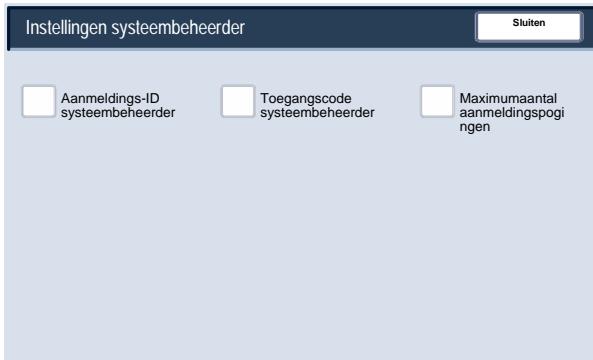


Via het menu **Instellingen** krijgen systeembeheerders toegang tot de instellingen voor **Kenmerken papierlade**.

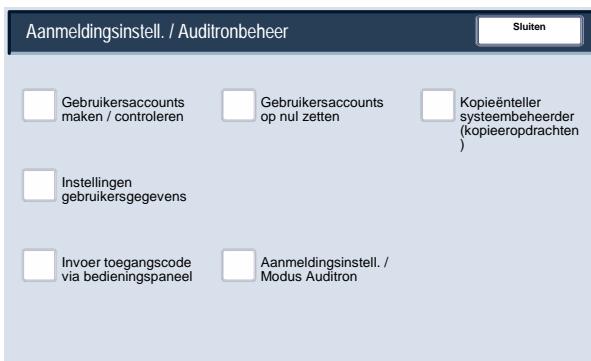


Overzicht Menu Systeembeheerder

Met het menu **Instellingen systeembeheerder** krijgen beheerders toegang tot de opties voor het instellen van **Aanmeldings-ID systeembeheerder**, **Toegangscode systeembeheerder** en **Maximaal aantal aanmeldingspogingen**.



Via het menu **Aanmeldingsinstell./Auditronbeheer** kunnen systeembeheerders alle functies van de auditron openen en inschakelen, waaronder opties voor het maken, controleren en op nul zetten van **Gebruikersaccounts**, de **Kopieënteller systeembeheerder**, **Instellingen gebruikersgegevens**, **Invoer toegangscode** en **Aanmeldingsinstellingen**.



Auditron

De auditron is een toepassing van het apparaat voor controledoeloeinden. De Auditron registreert het aantal gemaakte kopieën of afdrukken voor elke gebruikersaccount en beheert de toegang en het gebruik van de printer/het kopieerapparaat. Schakel de Auditron in om:

- Maximaal 1000 gebruikersaccounts te kunnen maken, bewerken of verwijderen
- Toegang tot de kopieertoepassingen te regelen
- Toegang tot de scantoepassingen te regelen
- Het maken van kleurenkopieën of zwart/wit-kopieën of beide te beperken
- Het aantal gemaakte kopieën voor elke gebruikersaccount te beperken
- Het aantal gemaakte kopieën voor elke gebruikersaccount te controleren
- Accountgegevens af te drukken

U kunt de auditron instellen als u gebruikersaccounts heeft gemaakt. De gebruikers moeten de toegangscode van hun account invoeren om bepaalde apparaatfuncties te kunnen uitvoeren. U kunt maximaal 1000 accounts aanmaken.

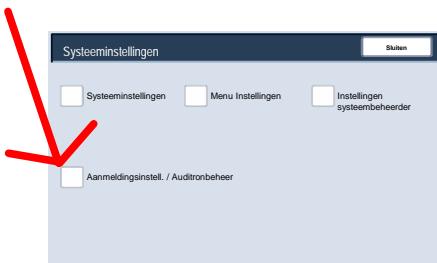
U kunt de modus Auditron inschakelen voor kopiëren, scannen of beide. Wanneer de modus Auditron is ingeschakeld, moet de gebruiker de toets Aan-/afmelden selecteren en de toegangscode van de gebruikersaccount invoeren om het apparaat te kunnen gebruiken.

Auditron

- Om de modus Auditron te gebruiken, drukt u eerst op de toets **Aan-/afmelden**. Voer daarna de Aanmeldings-ID voor de systeembeheerder in en druk vervolgens op de toets **Bevestigen**.



- Druk op de toets **Systeemininstellingen** en vervolgens op **Aanmeldingsinstellingen/Auditronbeheer**.



- Druk op de toets **Aanmeldingsinstellingen/Modus Auditron**.



Hiermee is het overzicht van de auditron afgerond.

Papier en ander afdrukmateriaal plaatsen

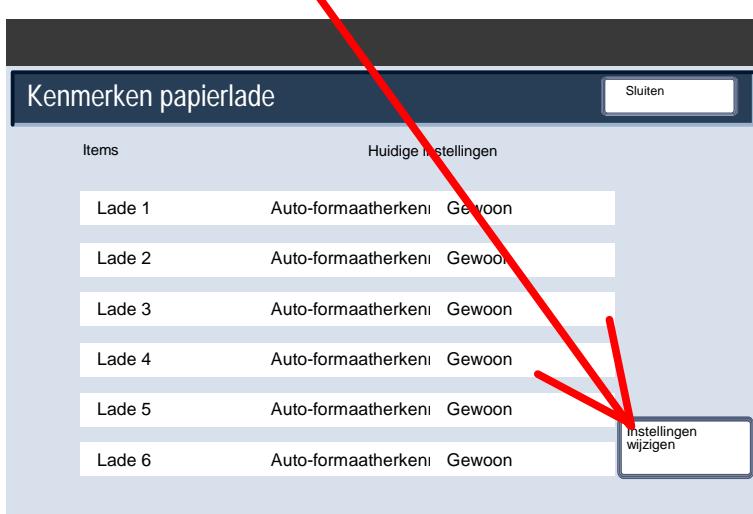
Als u een andere soort papier in een lade gaat gebruiken, moet u de instellingen voor de papiersoort en het papierformaat wijzigen in het scherm **Instellingen papierlade**.

U kunt het scherm Instellingen papierlade in de volgende drie manieren openen:

1. Als u de papierlade sluit, verschijnt het venster Instellingen papierlade, en kunt u het papierformaat en de papiersoort wijzigen. Deze toepassing moet zijn ingeschakeld door de systeembeheerder.
2. Druk op **Menu Instellingen** op het scherm **Alle diensten**. Druk daarna op **Kenmerken papierlade**. Selecteer de juiste lade in het aanraakscherm en druk daarna op **Instellingen wijzigen**.
3. Toegang tot het menu Systeembeheer. Druk op Systeeminstellingen/Systeeminstellingen/Gemeenschapp. instellingen. Druk op **Instellingen papierlade** en druk op **Kenmerken papierlade**. Selecteer de juiste lade op het aanraakscherm en druk daarna in **Instellingen wijzigen**.

Papier en ander afdrukmateriaal plaatsen

Met het scherm **Kenmerken papierlade** kunt u een specifieke lade selecteren en de instellingen voor die lade wijzigen. Nadat u een lade heeft gekozen en de toets **Instellingen wijzigen** heeft ingedrukt, kunt u de opties Papierformaat, Papiersoort en Auto-papier selecteren wijzigen.



Papier en ander afdrukmateriaal plaatsen

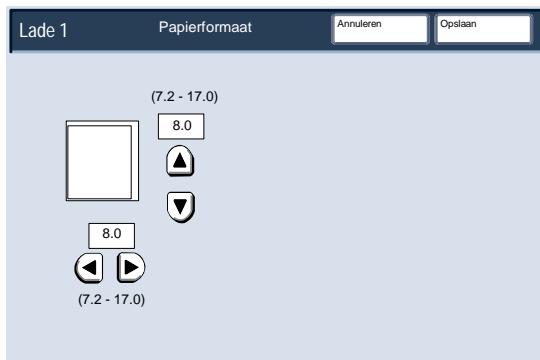
Met de opties van **Papierformaat** kunt u het papierformaat opgeven van het papier dat u in de lade heeft geplaatst.

Met de optie **Auto-formaatherkenning** zorgt u ervoor dat papier van standaardformaat dat in de laden is geplaatst, automatisch wordt herkend door het apparaat.



In het scherm **Variabel formaat** kunt u het exacte formaat opgeven van het papier dat u in de papierlade heeft geplaatst. Gebruik de pijltjes in het aanraakscherm om de waarden voor de X- en Y-as van het geplaatste papier te wijzigen.

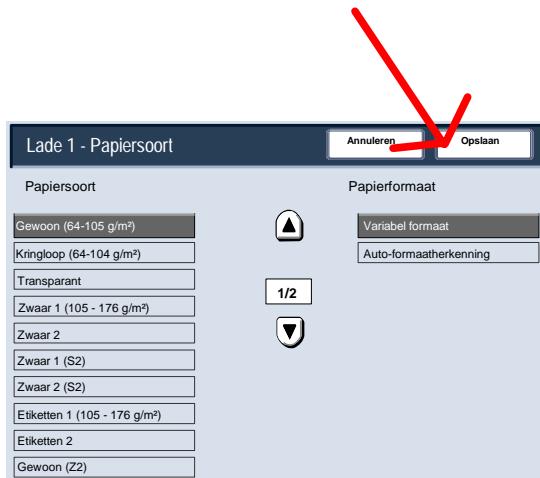
Druk nadat u het papierformaat heeft gewijzigd op de toets **Opslaan**.



Papier en ander afdruk materiaal plaatsen

Met de opties van **Papiersoort** kunt u de papiersoort (zwaar, transparant, tabbladen, geperforeerd, etc.) selecteren uit een lijst met beschikbare papiersoorten.

Hier worden de overige selecties voor **Papiersoort** getoond. Als u de papiersoort (en eventueel een papierkleur) heeft gekozen, drukt u op de toets **Opslaan**.



Tonercassette vervangen

- Vervang de tonercassette terwijl het apparaat is ingeschakeld. Deksel van de tonercassette boven de voordeur van het apparaat openen.

VOORZICHTIG: Voordat u met de procedure begint, moet het apparaat afgekoeld zijn. Anders kunt u brandwonden oplopen wanneer u bepaalde onderdelen van het apparaat aanraakt.



- Papier op de vloer leggen voordat u de cassette verwijdert. Als u toner morst, valt deze op het papier. De hendel in de kleur die in het bericht wordt genoemd vastpakken, en deze rustig naar buiten trekken.



- Verwijder de tonercassette door de hendel aan de bovenkant van de cassette vast te houden terwijl u deze rustig recht naar buiten trekt. Wees voorzichtig dat u geen toner op uw kleding morst.



- De tonercassette net als ander kantoorafval weggooien of de cassette opsturen voor recycling.



Tonercassette vervangen

5. De nieuwe tonercassette uit de verpakking nemen.
6. Schud de nieuwe tonercassette rustig op en neer en heen en weer om de toner te verspreiden.

7. Installeer de tonercassette door de pijlen op de cassette op gelijke hoogte met de printer uit te lijnen totdat de cassette vastklikt.



8. De voordeur sluiten. Controleer indien de deur niet volledig sluit of de cassette is vergrendeld en of de tonercassette op de juiste plaats is geïnstalleerd.



VOORZICHTIG:Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner op te ruimen. Dat zou tot een explosie kunnen leiden wanneer de stofzuigerzak met toner is gevuld en er vonken zijn. Gebruik een bezem of een doek die is bevochtigd met een niet-agressief schoonmaakmiddel.

Hiermee is het vervangen van de tonercassette voltooid.

