

Hizli Kullanım Kilavuzu

DocuColor 242/252/260



701P46019
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network ve Windows Server, Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın ticari markaları ya da tescilli ticari markalarıdır.

Novell, NetWare, IntranetWare ve NDS, Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde Novell, Inc.'in tescilli ticari markalarıdır.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 ve PostScript Logo, Adobe Systems Incorporated'in ticari markalarıdır.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS ve TrueType, ABD ve diğer ülkelerde Apple Computer, Inc.'in tescilli ticari markalarıdır.

HP, HPGL, HPGL/2 ve HP-UX, Hewlett-Packard Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır.

Tüm ürün/marka adları, ilgili sahiplerinin ticari markaları ya da tescilli ticari markalarıdır.

Sabit diskte bir sorun varsa, makinedeki sabit diske kaydedilmiş veriler kaybolabilir. Xerox, bu gibi veri kayıplarının neden olduğu hasarlardan doğrudan veya dolaylı olarak sorumlu değildir. Xerox, bilgisayar virüsü bulaşması veya bilgisayar korsanlığı nedeniyle makinenin bozulmasından sorumlu değildir.

Önemli(1) Bu kılavuzun tüm telif hakları saklıdır. Telif hakları yasaları kapsamında, bu kılavuz yayıncının yazılı izni olmadan tamamen ya da kısmen kopyalanamaz veya değiştirilemez.(2) Bu kılavuzun bölümleri önceden haber vermeden değiştirilebilir.(3) Her türlü belirsizlik, hata, atlama ya da eksik sayfalarla ilgili yorumlara açığız.(4) Bu kılavuzda özellikle açıklanmamış herhangi bir prosedürü kesinlikle makinede denemeyin. İzinsiz olarak çalıştırılması arıza ve kazaya neden olabilir.

Xerox, ekipmanın izinsiz çalıştırılmasından kaynaklanan sorunlardan sorumlu değildir.

Bu ürünün ihracatı, Japonya Döviz ve Dış Ticareti ile ilgili Yasalara ve/veya Amerika Birleşik Devletleri ihracat denetim düzenlemelerine göre sıkı bir şekilde denetlenmektedir.

Xerox ve Ethernet tescilli ticari markalardır.

NOT: MAVİ başlık BT yöneticisi personeli, YEŞİL son kullanıcılar içindir. KIRMIZI makinenin dikkat gerektirdiği anlamına gelir. Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak, bazı Kullanıcı Arayüzü ekranları değişebilir.

İçindekiler

Kontrol Paneli	3
Basit Kopyalama	5
Kitapçık Oluşturma	9
Basit Ağ Tarama	13
Raporlar	15
Sayaçlar	17
Sistem Yöneticisi Menüsü Genel Bakış	19
Denetleyici	23
Kağıt ve Ortam Yükleme	25
Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi	29

Kontrol Paneli



1. **Dokunmatik Ekran**
Dokunmatik ekran, programlanabilir özelliklerin tümünü seçebilmenizi sağlar. Ayrıca arıza giderme işlemlerini ve makineyle ilgili genel bilgileri de görüntüler.

2. **Hizmetler Düğmesi**
Dokunmatik ekranda iş özelliklerini gösterir.

3. **İş Durumu**
Dokunmatik ekranda iş ilerleme bilgilerini gösterir.

4. **Makine Durumu**
Dokunmatik ekranda, makinenin geçerli durumunu görüntüler.

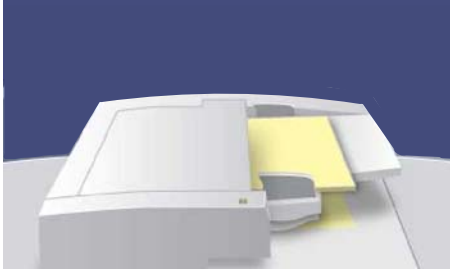
Kontrol Paneli

5. **Oturum Aç/Kapat**
Makinenin varsayılan değerlerini ayarlamak için kullanılan Sistem Yöneticisi menüsüne şifre korumalı erişim sağlar.
6. **Dil**
Metnin dilini (başka bir dil varsa) değiştirir.
7. **Güç Tasarrufu**
Makinenizde, kullanılmadığı zamanlarda güç tüketimini önemli ölçüde azaltan enerji tasarrufu özellikleri bulunmaktadır. Makineniz güç tasarrufu modundayken Güç Tasarrufu göstergesinin ışığı yanar.
8. **Tümünü Temizle**
Bir kez basıldığında orijinal ayarları siler ve mevcut yol için ilk ekranı görüntüler. İki kez basıldığında tüm özellikleri makinenin varsayılan ayarlarına döndürür.
9. **Kes**
Öncelikli bir işin yapılabilmesini sağlamak için mevcut kopyalama işini geçici olarak durdurur.
10. **Durdur**
Mevcut işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek ya da sürdürmek için mesajı izleyin.
11. **Başlat**
İş başlatır.
12. **Sil**
Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

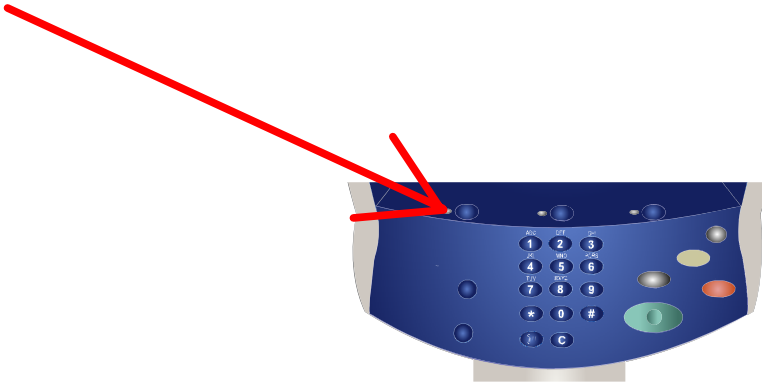


Basit Kopyalama

1. Dokümanları yükleyin



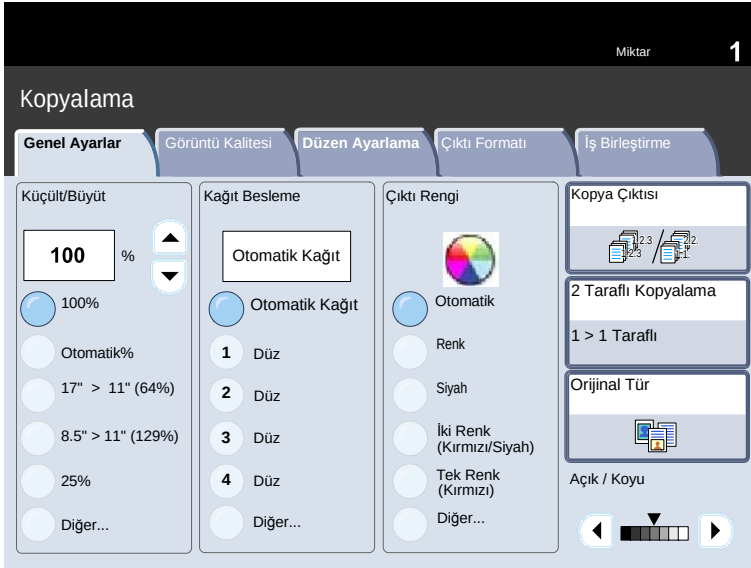
2. Hizmetler düğmesine basın



Basit Kopyalama

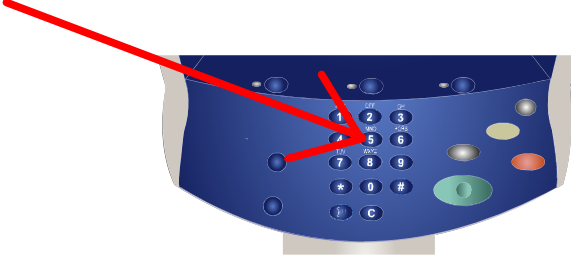
3. Özellikleri seçin

Genel Ayarlar sekmesinde bulunan özellikler, en sık kullanılan özelliklerdir. Fotokopi işi için standart özellikleri programlamanızı sağlar. İstediğiniz özelliğin düğmesine dokunduğunuzda düğme maviye dönüşür. **Diğer...** düğmesi seçildiğinde, o özellik için diğer seçenekler açılır.

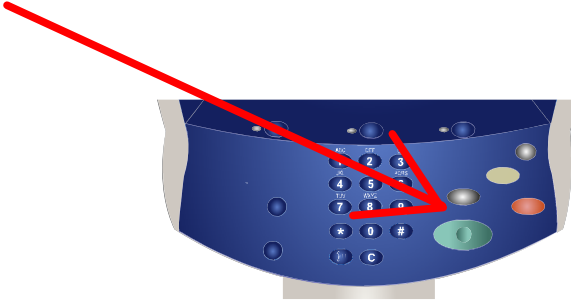


Basit Kopyalama

4. Miktarı Girin



5. Başlat'a basın



Basit Kopyalama

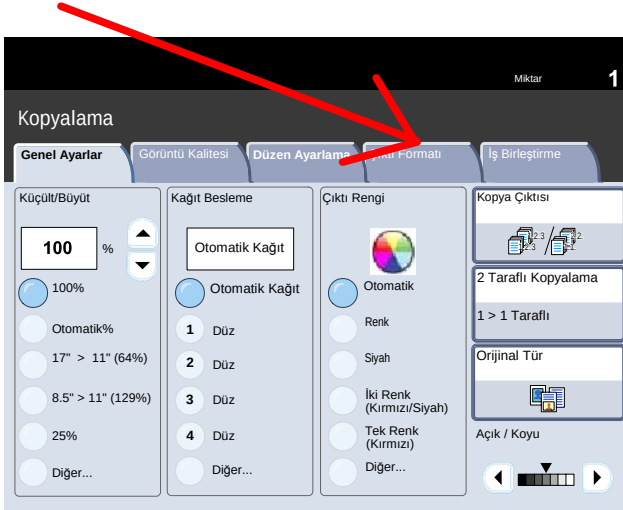
6. Kuyrukta işinizi belirleyin.



Kitapçık Oluřturma

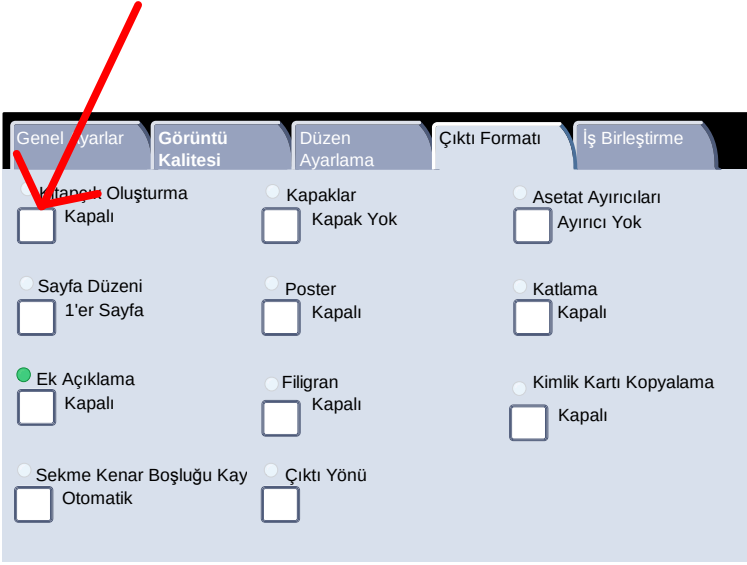
Kitapçık oluřturma, 1 ya da 2 taraflı asıl dokümanlardan kitapçık ya da çok sayfaı kopyalar oluřturulmasını saęlar. Makine asıl dokümanlarınızı tarayıp görüntüleri küçülterek, kopya seti ikiye katlandığında bir kitapçık ortaya çıkacak řekilde seçtięiniz kopya kağıdı üzerine doęru sırada yazdıracaktır.

1. ıktı Formatı sekmesini seçin.



Kitapçık Oluşturma

2. Kitapçık Oluşturma düğmesini seçin.



The screenshot shows the 'Kitapçık Oluşturma' (Brochure Creation) settings window. The window has a dark header with five tabs: 'Genel Ayarlar', 'Görüntü Kalitesi', 'Düzen Ayarları', 'Çıktı Formatı', and 'İş Birleştirme'. The 'Genel Ayarlar' (General Settings) tab is selected. Below the tabs, there are several settings options, each with a radio button and a checkbox. A red arrow points to the 'Kitapçık Oluşturma' button in the top-left corner of the settings area.

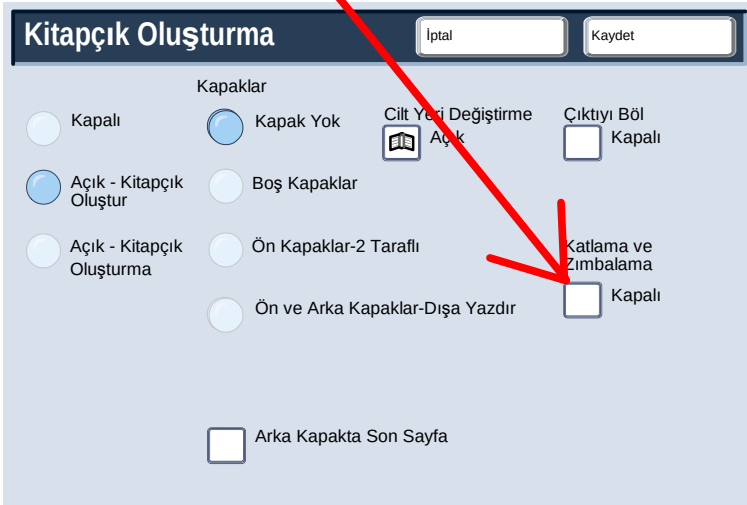
Setting	Radio Button	Checkbox
Kitapçık Oluşturma	☐	☐
Kapaklar	☐	☐
Kapak Yok	☐	☐
Asetat Ayırıcıları	☐	☐
Ayırıcı Yok	☐	☐
Sayfa Düzeni	☐	☐
1'er Sayfa	☐	☐
Poster	☐	☐
Kapalı	☐	☐
Katlama	☐	☐
Kapalı	☐	☐
Ek Açıklama	☒	☐
Kapalı	☐	☐
Filigran	☐	☐
Kapalı	☐	☐
Kimlik Kartı Kopyalama	☐	☐
Kapalı	☐	☐
Sekme Kenar Boşluğu Kay	☐	☐
Otomatik	☐	☐
Çıktı Yönü	☐	☐

Kitapçık Oluşturma

3. Son işlemcinize bağlı olarak, aşağıdaki **Katlama ve Zımbalama** seçenekleri arasından da seçim yapabilirsiniz:

- > Son İşlem Yok
- > Katlanmış
- > Katlanmış ve Zımbalanmış

Bu özelliklere, Kitapçık Oluşturma ekranındaki **Katlama ve Zımbalama** düğmesine dokunarak erişebilirsiniz.



Kitapçık Oluşturma

Kapaklar

☐ Kapalı ☒ Kapak Yok

☒ Açık - Kitapçık Oluştur ☐ Boş Kapaklar

☐ Açık - Kitapçık Oluşturma ☐ Ön Kapaklar-2 Taraflı

☐ Ön ve Arka Kapaklar-Dışa Yazdır

☐ Arka Kapakta Son Sayfa

Kitapçık Oluşturma

4. Katlama ve zımbalamaya ek olarak, Kitapçık Oluşturma ekranından **Cilt Yeri Değiştirme** ya da **Çıktıyı Böl** (büyük bir kitapçığın alt setlere ayrılması) ekleyebilirsiniz.

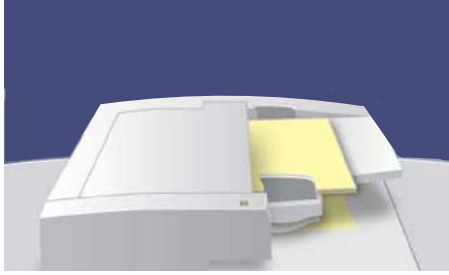
5. Kitapçıklarınızı oluşturmak için uygun düğmeleri seçin.

Soldan ciltli, üstten ciltli ya da sağdan ciltli kitapçıklar oluşturabilirsiniz.

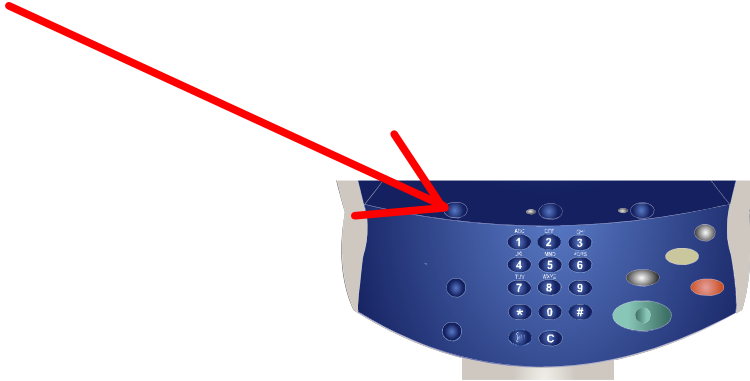
Uygun girişi seçtikten sonra **Kaydet** düğmesine basın.

Basit Ağ Tarama

1. Dokümanları yükleyin



2. Hizmetler düğmesine basın



3. Şablonu seçin

Ağ Tarama

Tüm Hizmetler

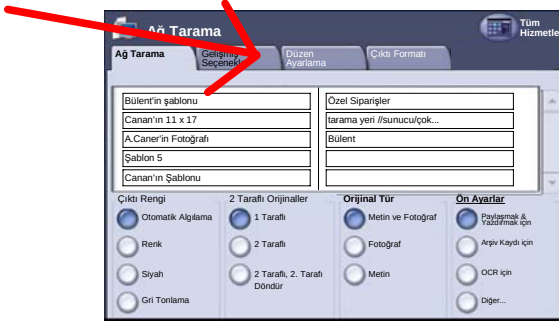
Ağ Tarama | Gelmiş Seçenekler | Düzen Ayarlama | Çıktı Formatı

Bülent'in şablonu	Özel Siparişler
Canan'ın 11 x 17	tarama yeri //sunucu/çok...
A.Caner'in Fotoğrafları	Bülent
Şablon 5	
Canan'ın Şablonu	

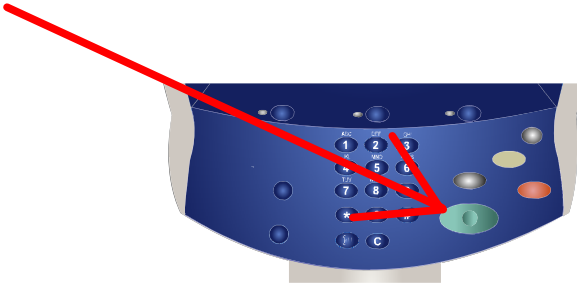
Çıktı Rengi	2 Taraflı Orijinaller	Orijinal Tür	Ön Ayarlar
☒ Otomatik Algılama	☒ 1 Taraflı	☒ Metin ve Fotoğraf	☒ Paylaşmak & Gözetmek için
☐ Renk	☐ 2 Taraflı	☐ Fotoğraf	☐ Arşiv Kaydı için
☐ Siyah	☐ 2 Taraflı, 2. Taraflı Döndür	☐ Metin	☐ OCR için
☐ Gri Tonlama			☐ Diğer...

Basit Ağ Tarama

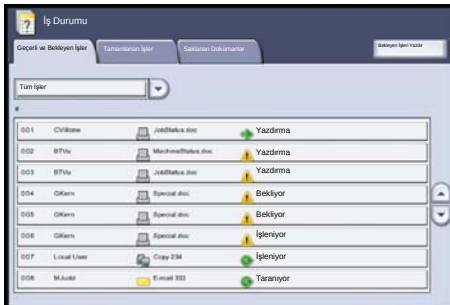
4. Özellikleri seçin



5. Başlat'a basın



6. Kuyrukta işinizi belirleyin.



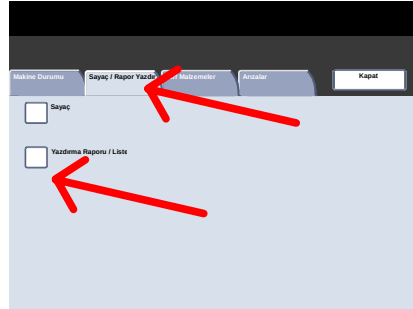
Raporlar

Yazdırma Rapor / Listesi ekranında çok sayıda kullanışlı rapor bulunmaktadır.

Yazdırma Raporu / Listesi

ekranına erişmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Kontrol Panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekrandaki **Sayaç/Rapor Yazdır** sekmesine dokunun.
3. **Yazdırma Raporu / Listesi** düğmesine dokunun.



Raporlar

Tipik bir **Yazdırma Raporu / Listesi** ekranı burada gösterilmektedir.

Görüntülenen raporlardan birini yazdırmak için, dokunmatik ekrandaki ilgili düğmeye dokunun ve kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

NOT: Kullanılabilen raporlar, makinenizin yapılandırmasına göre farklılık gösterir.

The screenshot shows a user interface for printing reports. The title bar at the top is dark blue with the text 'Yazdırma Raporu / Listesi' and a 'Kapat' button. The main content area is light blue and contains four buttons, each with a small square icon to its left. The buttons are labeled: 'İş Durumu', 'Kopyalama Modu Ayarları', 'Tarama Modu Ayarları', and 'Ağ Denetleyici Ayarları'.

Sayaçlar

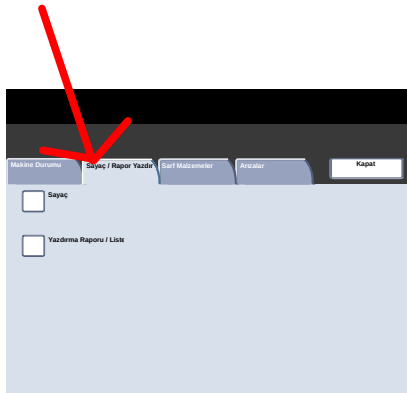
Sayaçlar özelliği, makine kullanımı ve faturalama bilgilerine ulaşmanızı sağlar. Sayaçlar, makine yapılandırmanıza ve ayarlarına göre değişir.

Sayaçlar'a ulaşmak için:

1. Kontrol Paneli üzerindeki **Makine Durumu** düğmesini seçin.

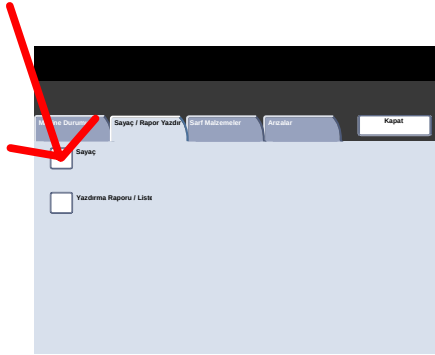


2. **Sayaç/Rapor Yazdır** sekmesini seçin.



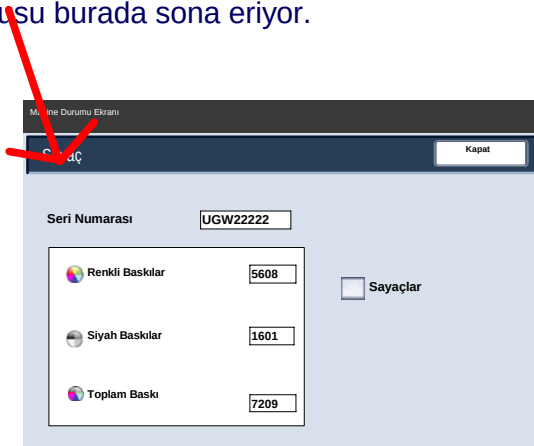
Sayaçlar

3. **Sayaç** düğmesine basın.



Sayaçlar bilgisi burada gösterilmektedir. Müşteriler, izleme amaçlı olarak çeşitli sayaçları ve makine seri numarasını görebilirler.

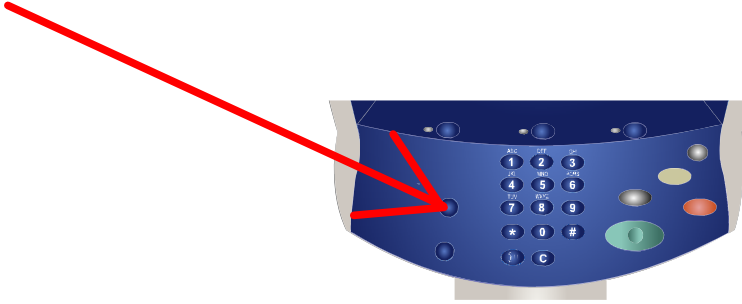
Sayaçlar konusu burada sona eriyor.



Sistem Yöneticisi Menüsü Genel Bakış

Sistem Yöneticisi menüsüne 2 adımda erişilir:

1. Kontrol paneli üzerindeki **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın.



2. Varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliğini (11111) - girmek için sayısal tuş takımını kullanın. Dokunmatik ekranda **Onay**'a dokununuz.

NOT: 11111, fabrika varsayılan Oturum Açma Kimliği ayarıdır. Bu Oturum Açma Kimliğini değiştirmeniz önerilir.

Sistem Yöneticisi - Oturumu Aç

İptal

Onay

Sistem Yöneticisi Oturum Açma

11111

Klavye

Sistem Yöneticisi Menüsü Genel Bakış

Sistem yöneticisi araçları, sistem yöneticisinin makineyi kurmasını, özelleştirmesini ve bakımını yapmasını sağlar. Bu işlevdeki bazı ayarlar makinenin çalışması açısından kritiktir, dolayısıyla, yanlışlıkla değiştirilmemeleri ya da bozulmamaları için ekranlar şifre korumalıdır.

Bu araçları aşağıdakileri gerçekleştirmek için kullanabilirsiniz:

- İlk ayarları ve sistem yapılandırmasını kurmak
- Fabrika ayarlarını ya da varsayılanlarını değiştirmek.
- Temel bakım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Çeşitli sistem testlerini gerçekleştirmek.

Bundan sonraki birkaç ekranda, her aracın ya da araç grubunun işlevi kısaca açıklanmaktadır.



Sistem Yöneticisi Menüsü Genel Bakış

Sistem Ayarları menüsü yöneticilerin **Ortak Ayarlar**, **Kopyalama Modu Ayarları**, **Tarama Modu Ayarları** ve **Ağ Denetleyici Ayarları** alt menülerine erişmesini sağlar.



Ayarlar Menüsü yöneticilerin **Kağıt Kaseti Özellikler** ayarlarına erişmesini sağlar.



Sistem Yöneticisi Menüsü Genel Bakış

Sistem Yöneticisi Ayarları menüsü, yöneticilerin **Oturum Açma Kimliği**, **Sistem Yönetici Giriş Kodu** ve **Maksimum Oturum Açma Denemesi** ayarlarına erişmesini sağlar.

Sistem Yöneticisi Ayarları

Kapat

☐ Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği

☐ Sistem Yöneticisi Giriş Kodu

☐ Maksimum Oturum Açma Denemesi

The **Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi** menüsü, yöneticilere **Kullanıcı Hesabı**, **Yönetici Kopyalama Sayacı**, **Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları**, **Şifre Girişi** ve **Oturum Açma Ayarları** özelliklerine ilişkin oluşturma, kontrol etme ve yeniden ayarlama işlemleri dahil olmak üzere tüm Denetleyici özelliği ayarlarına erişme ve bu ayarları etkinleştirme olanağı tanır.

Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi

Kapat

☐ Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle

☐ Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla

☐ Sistem Yöneticisi Kopyalama Sayacı (Kopyalama İşleri)

☐ Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları

☐ Kontrol Panelinden Giriş Kodu Girişi

☐ Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu

Denetleyici

Makinenin Denetleyici özelliği denetleme yapmak amacıyla kullanılır. Bu özellik, her kullanıcı hesabı tarafından yapılan kopya ya da yazdırma ve yazıcı/fotokopi kullanma sayısını elektronik olarak kaydeder. Denetleyiciyi aşağıdaki amaçlarla devreye sokabilirsiniz:

- En fazla 1000 kullanıcı hesabını oluşturmak, değiştirmek ve silmek
- Kopyalama özelliğine erişimi kontrol etmek
- Tarama özelliğine erişimi kontrol etmek
- S/B veya Renkli kopyalamayı sınırlandırmak ya da ikisini birden izin vermek
- Kullanıcı hesabı başına yapılan kopya sayısını sınırlandırmak
- Kullanıcı hesabı başına yapılan kopya sayısını kontrol etmek
- Hesap bilgilerini yazdırmak
- Hesap sayaçlarını sıfırlamak

Denetleyiciyi ayarlamak için kullanıcı hesapları oluşturmanız gerekir. Kullanıcıların, daha sonra belirli makine işlevlerini gerçekleştirmek için hesaplarına giriş kodu ayarıyla girmeleri gerekir. En fazla 1000 hesap oluşturabilirsiniz.

Kopyalama, tarama ya da her ikisi için Denetleyici Modunu etkinleştirebilirsiniz. Denetleyici Modu etkinleştirildiğinde, makineyi kullanmaya başlamak için, kullanıcının Oturum Açma/Kapatma düğmesini seçmesi ve uygun kullanıcı şifresini girmesi gerekir.

Denetleyici

1. Denetleyici moduna erişmek için, önce **Oturum Aç/Kapat** düğmesine dokunun, Sistem Yöneticisi Kimliğinizi girin, ardından **Onay** düğmesine dokunun.

Sistem Yöneticisi - Oturumu Aç

Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği

11111

Kilave

Onay

2. **Sistem Ayarları** düğmesine, ardından **Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi**'ne dokunun.

Sistem Ayarları

Kapat

☐ Sistem Ayarları

☐ Ayarlar Menüsü

☐ Sistem Yöneticisi Ayarları

☐ Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi

3. **Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu** düğmesine dokunun.

Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi

Kapat

☐ Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle

☐ Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla

☐ Sistem Yöneticisi Kopyalama Sayacı (Kopyalama İşleri)

☐ Kullanıcı Ayarları

☐ Kontrol Panelinden Giriş Kodu Girişi

☐ Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu

Bu konu, Araçlara Genel Bakış'ın sonudur.

Kağıt ve Ortam Yükleme

Kağıt kasetindeki kağıdı değiştirdiğinizde, **Kağıt Kaseti Ayarları** ekranından kağıt türü ve kağıt boyutu değerlerini değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Kaseti Ayarları ekranına aşağıda belirtilen üç yoldan birini kullanarak erişebilirsiniz:

1. Kağıt kasetini kapattığınızda, kağıt boyutu ve kağıt türünü değiştirmenizi sağlayan Kağıt Kaseti Ayarları penceresi görüntülenir. Bu özelliğin Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmesi gerekir.
2. **Tüm Hizmetler** ekranındaki **Ayarlar Menüsü** düğmesine basın. Ardından, **Kağıt Kaseti Öz nitelikleri** düğmesine basın. Dokunmatik ekrandan uygun kaseti seçin ve **Ayarları Değiştir** düğmesine basın.
3. Sistem Yöneticisi menüsüne erişin. Sistem Ayarları/Sistem Ayarları/Ortak Ayarlar seçeneklerini seçin. **Kağıt Kaseti Ayarları** düğmesine ve **Kağıt Kaseti Öz nitelikleri** düğmesine dokunun. Dokunmatik ekrandan uygun kaseti seçin ve **Ayarları Değiştir** düğmesine basın.

Kağıt ve Ortam Yükleme

Kağıt Kaseti Öz nitelikleri ekranı özel bir kaset seçmenize ve kaset ayarlarını değiştirmenize olanak tanır. Bir kaset seçip **Ayarları Değiştir** düğmesine bastığınızda Kağıt Boyutu, Kağıt Türü ve Oto. Kağıt Seçme seçeneklerini değiştirebilirsiniz.



Kağıt ve Ortam Yükleme

Kağıt Boyutu seçenekleri, kağıt kasetine yerleştirdiğiniz kağıdın boyutunu belirtmenizi sağlar.

Otomatik Boyut Algılama seçeneği, kasetlere yerleştirilen standart boyutlu kağıtların makine tarafından otomatik olarak algılanmasını sağlar.

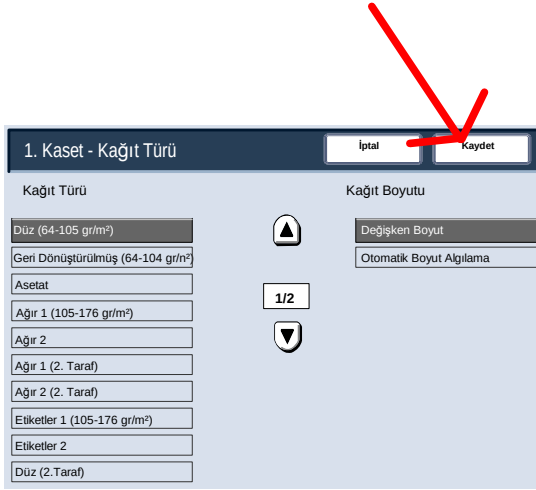
Değişken Boyut ekranı, kağıt kasetine yerleştirdiğiniz tam kağıt boyutunu belirtmenizi sağlar. Yüklediğiniz kağıt için X ve Y boyutlarının değerini değiştirmek üzere dokunmatik ekrandaki ok tuşlarını kullanabilirsiniz.

Kağıt Boyutu bilgisini değiştirdikten sonra, **Kaydet** düğmesine basın.

Kağıt ve Ortam Yükleme

Kağıt Türü seçenekleri, kullanılabilir kağıt listesinden kağıt türü (Ağır, Asetat, Sekmeler, Delikli, vb.) seçmenize olanak tanır.

Diğer **Kağıt Türü** seçimleri burada gösterilmektedir. Kağıt Türü seçimini (ve varsa Kağıt Rengi seçimi) yaptıktan sonra, **Kaydet** düğmesine dokunun.



1. Kaset - Kağıt Türü

Kağıt Türü

- Düz (64-105 gr/m²)
- Geni Dönüştürülmüş (64-104 gr/m²)
- Asetat
- Ağır 1 (105-176 gr/m²)
- Ağır 2
- Ağır 1 (2. Taraf)
- Ağır 2 (2. Taraf)
- Etiketler 1 (105-176 gr/m²)
- Etiketler 2
- Düz (2.Taraf)

Kağıt Boyutu

- Değişken Boyut
- Otomatik Boyut Algılama

1/2

İptal **Kaydet**

Toner Kartuşlarının Deęiřtirilmesi

1. Toner kartuşunu makine açıkken deęiřtirin. Makinenin ön kapaęının hemen üstünde bulunan toner kapaęını açın.

DİKKAT: İşleme başlamadan önce, makinenin soęuması için yeterli zamanın geçtięinden emin olun. Aksi takdirde, makinenin bazı parçalarına dokunduęunuzda yanabilirsiniz.



2. Kartuşu çıkarmadan önce zemine kağıt serin. Bu, fazla tonerin kağıdın üstüne dökülmesini sağlar. Mesajda rengi belirtilen kolu tutun ve hafifçe çekerek çıkarın.



3. Kolu kartuşun üstünde tutup düz bir şekilde hafifçe çekerek toner kartuşunu çıkarın. Tonerin elbiselerinize bulaşmamasına dikkat edin.



4. Toner kartuşunu ofisteki normal çöplerle birlikte atın ya da kartuşu geri dönüřtürün.



Toner Kartuşlarının Deęiřtirilmesi

5. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın.

6. Tonerin dağılması için yeni kartuşu hafifçe yukarı aşağı ve saęa sola eğin.

7. Toner kartuşunu, kartuştaki okları yazıcıyla bir tıklama sesi duyana kadar hizalayarak takın.



8. Ön Kapaęı kapatın. Kapak tam kapanmıyorsa, kartuşun kilitleli konumda olduęundan ve toner kartuşunun doęru yere takıldıęından emin olun.



DİKKAT: Dökülen toneri temizlemek için vakumlu temizleyici kullanmayın. Toner vakumlu temizleyiciyi doldurup kıvılcım çıkaracaęından patlamaya neden olabilir. Bir süpürge ya da doęal deterjanla nemlendirilmiş bir bez kullanın.

Bu işlem, toner kartuşunun deęiřtirilmesiyle ilgili yordamın sonudur.



Guide d'utilisation rapide

DocuColor 242/252/260



701P46019
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



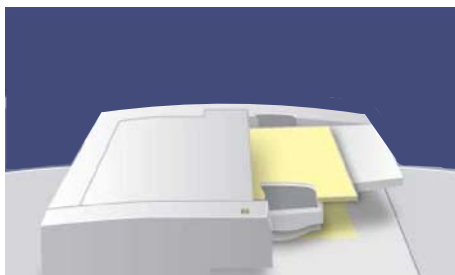
1. **Écran tactile**
Il permet de programmer les fonctions requises. Il indique également les instructions de résolution des incidents et les informations générales concernant la machine.
2. **Touche Services**
Cette touche permet d'afficher les fonctions disponibles.
3. **État des travaux**
Cette touche 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

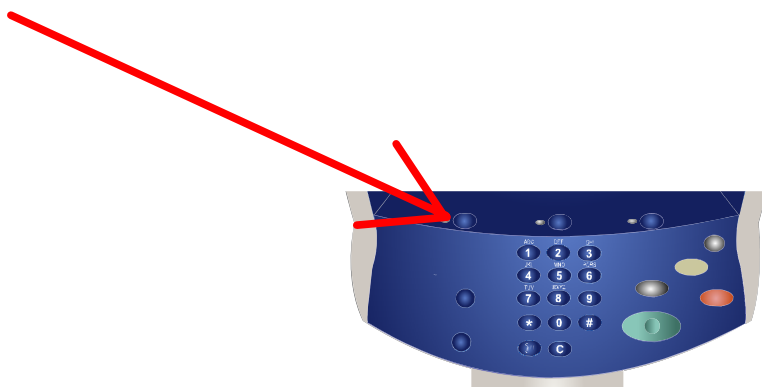
5. **Accès**
Cette touche permet d'entrer le mot de passe requis pour accéder au menu d'administration système utilisé pour définir le paramétrage par défaut de la machine.
6. **Langue**
Cette touche permet d'afficher le texte dans une autre langue (si plusieurs sont disponibles).
7. **Mode Économie 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



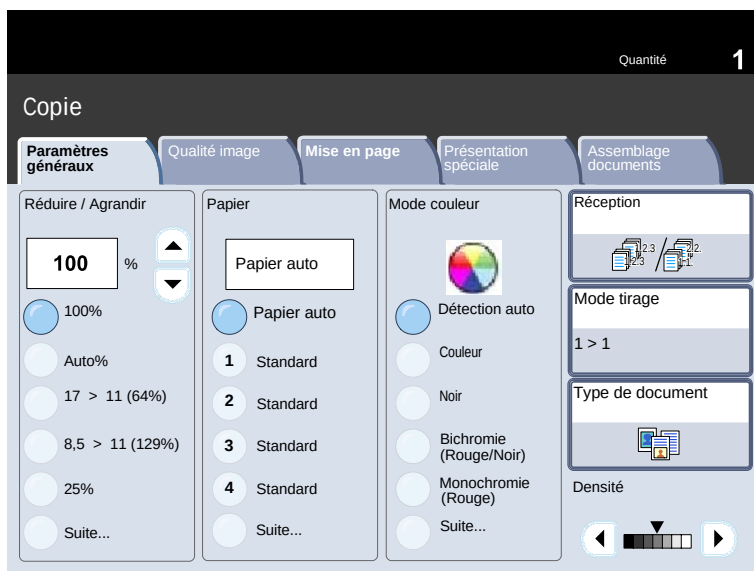
2. Appuyer sur la touche Services



Procédure standard de copie

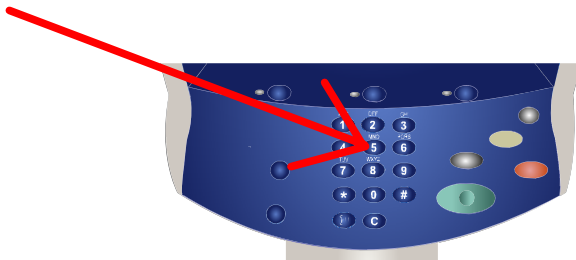
3. Programmer les fonctions.

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.

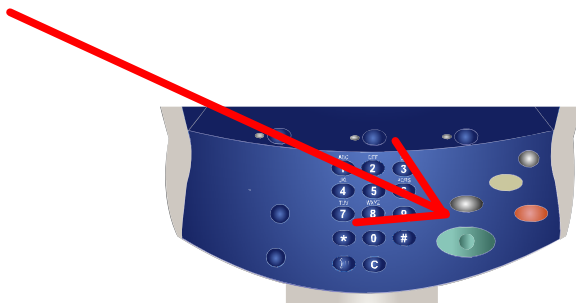


Procédure standard de copie

4. Entrer le nombre d'exemplaires voulu

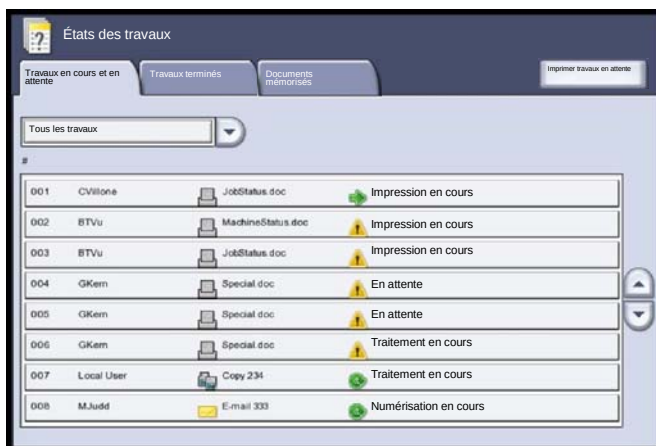


5. Appuyer sur Marche



Procédure standard de copie

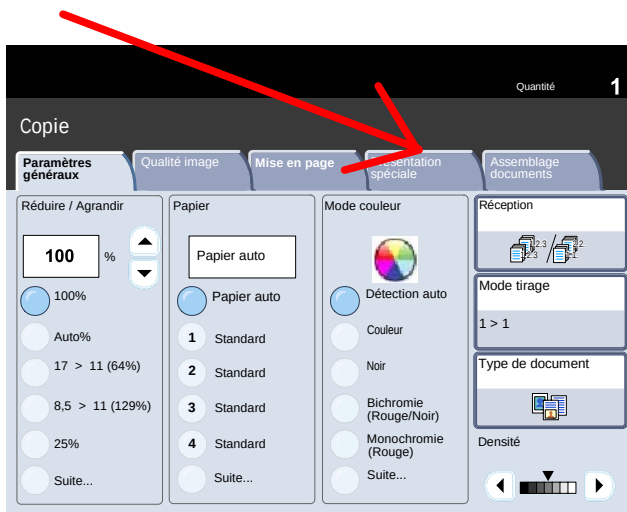
6. Identifier le travail dans la file



Création cahier

L'option Création 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**.

Paramètres généraux | Qualité image | Mise en page | Présentation | Assemblage documents

Création cahier
☐ Désactivé(e)

☐ Couvertures
☐ Aucune couverture

☐ Séparateurs de transparence
☐ Aucun séparateur

☐ Mise en page
☐ 1 en 1

☐ Affiche
☐ Désactivé(e)

☐ Pliage
☐ Désactivé(e)

☒ Annotation
☐ Désactivé(e)

☐ Filigrane
☐ Désactivé(e)

☐ Copie carte d'identité
☐ Désactivé(e)

☐ Décalage intercalaire
☐ Auto

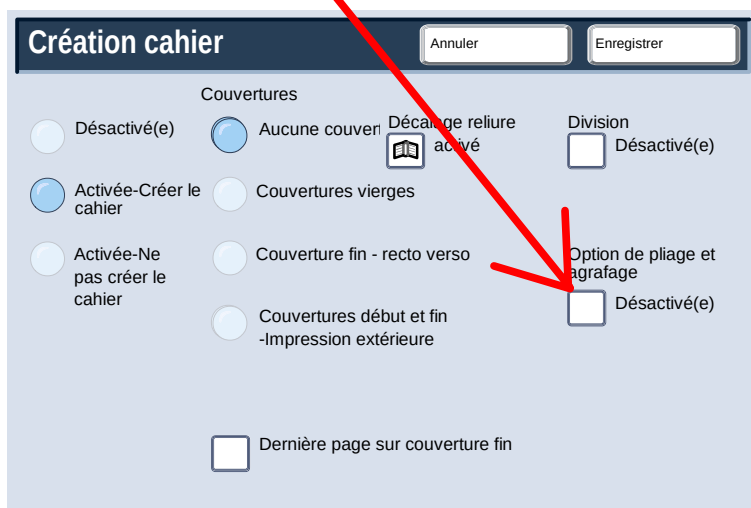
☐ Orientation de sortie
☐

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 [Annuler] [Enregistrer]

Couvertures

☐ Désactivé(e)
 ☒ Aucune couverture
 ☒ Décalage reliure activé
 ☐ Division Désactivé(e)

☒ Activée-Créer le cahier
 ☐ Couvertures vierges

☐ Activée-Ne pas créer le cahier
 ☐ Couverture fin - recto verso
 ☐ Option de pliage et agrafage Désactivé(e)

☐ Couvertures début et fin - Impression extérieure

☐ Dernière page sur couverture fin

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.

Création cahier [Annuler] [Enregistrer]

Couvertures

☐ Désactivé(e)
 ☒ Aucune couverture
 ☒ Décalage reliure activé
 ☐ Division Désactivé(e)

☒ Activée-Créer le cahier
 ☐ Couvertures vierges

☐ Activée-Ne pas créer le cahier
 ☐ Couverture fin - recto verso
 ☐ Option de pliage et agrafage Désactivé(e)

☐ Couvertures début et fin - Impression extérieure

☐ Dernière page sur couverture fin

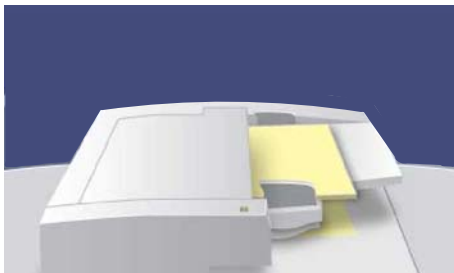
5. Sélectionnez les touches appropriées pour créer vos cahiers.

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

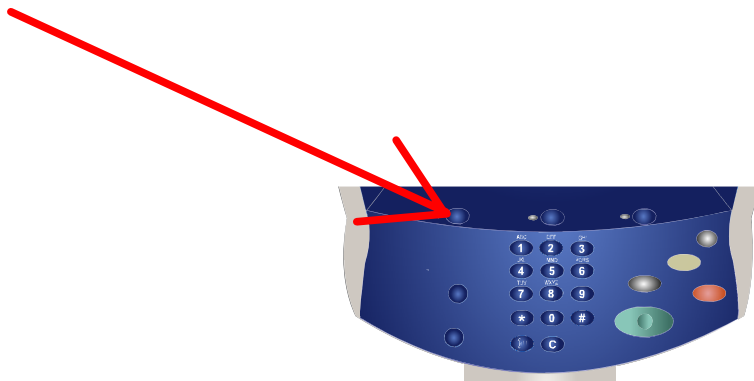
Lorsque vous avez terminé vos sélections, appuyez sur la touche **Enregistrer**.

Procédure standard de numérisation réseau

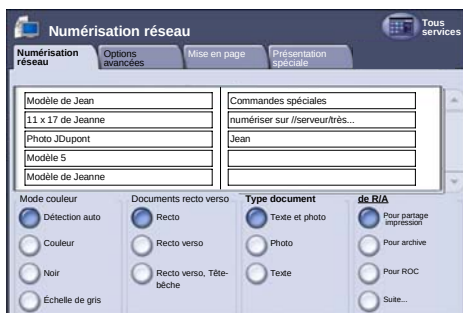
1. Mettre les documents en place



2. Appuyer sur la touche Services

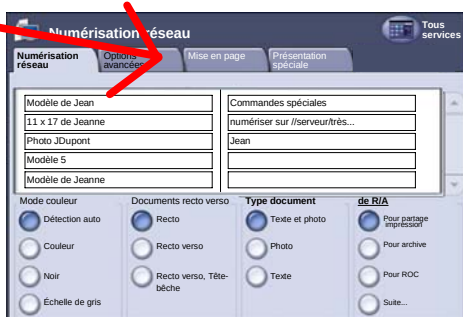


3. Sélectionner un modèle

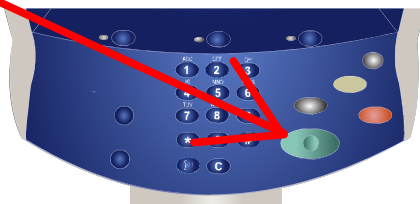


Procédure standard de numérisation réseau

3. Programmer les fonctions



5. Appuyer sur Marche



6. Identifier le travail dans la file



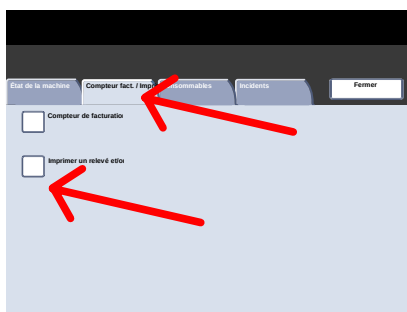
Relevés

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.

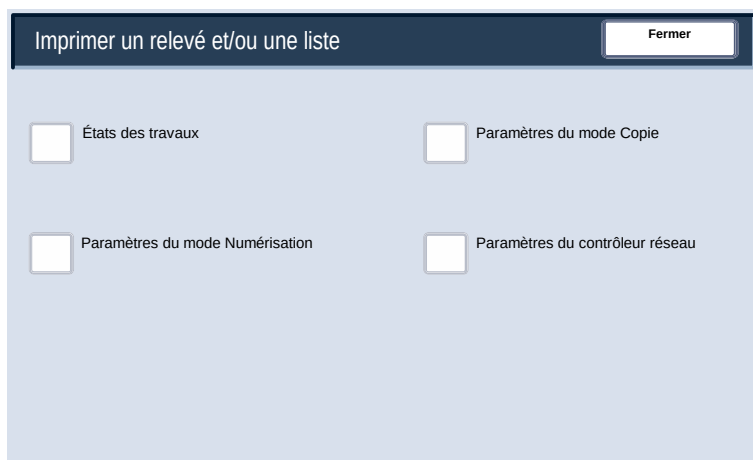


Relevés

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.

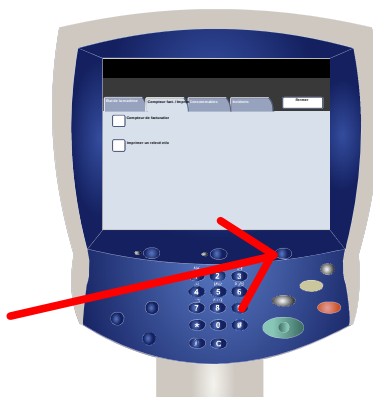


Compteurs de facturation

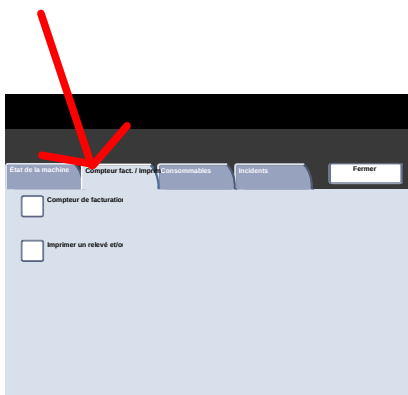
La fonction **Compteur de facturation** permet d'accéder aux données d'utilisation et de facturation de la machine. Les compteurs disponibles varient selon la configuration et le paramétrage de la machine.

Pour afficher les compteurs de facturation :

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

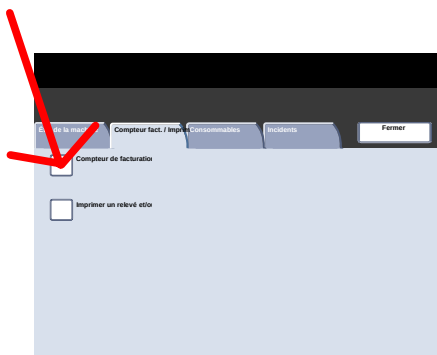


2. Sélectionnez l'onglet **Compteur fact. / Imprimer relevé**.



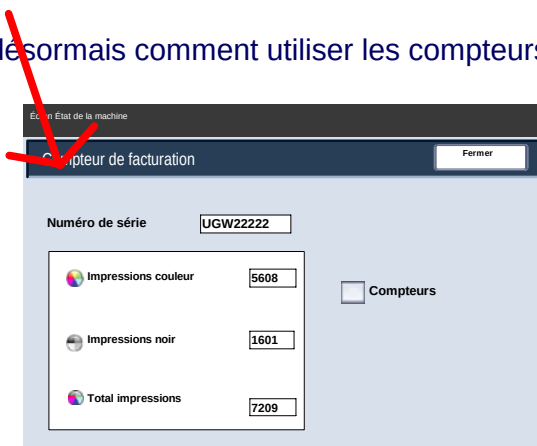
Compteurs de facturation

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.

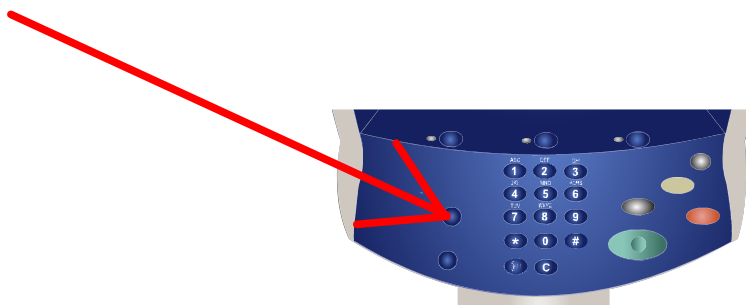
Vous savez désormais comment utiliser les compteurs de facturation.



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.

A screenshot of a touch-screen interface for system administrator login. The title bar at the top reads 'Administrateur système - Connexion' and contains two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Confirmer' (Confirm). The main area has the label 'ID de connexion administrateur' above a text input field containing the number '11111'. At the bottom right, there is a button labeled 'Clavier' (Keyboard).

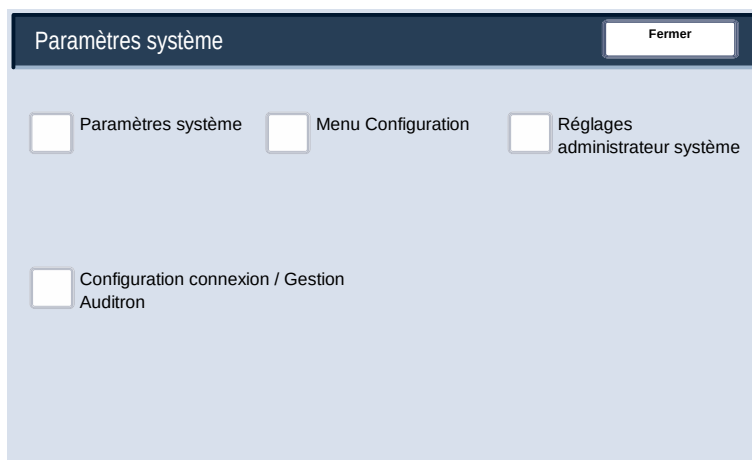
Paramètres système

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 :

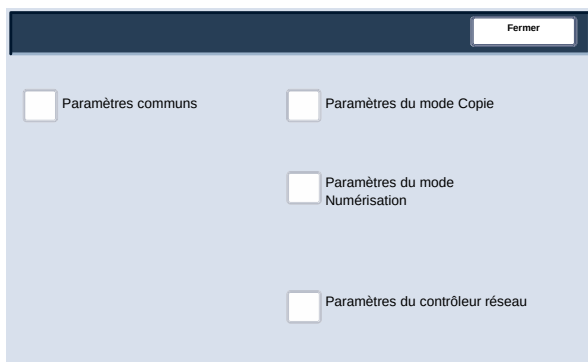
- configurer les paramètres initiaux et définir la configuration système
- modifier les réglages par défaut ou définis en usine
- effectuer les opérations de maintenance de base
- effectuer divers tests système.

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

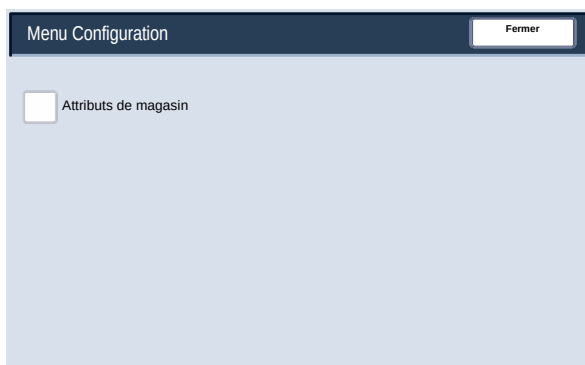


Paramètres système

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**.

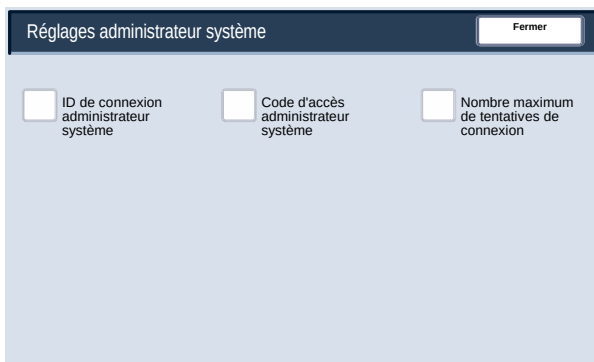


Le **Menu Configuration** permet d'accéder aux paramètres **Attributs de magasin**.

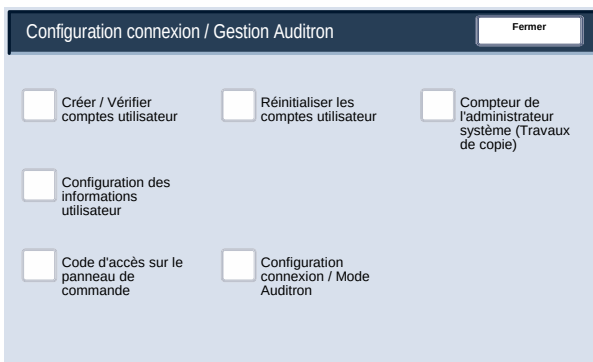


Paramètres système

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

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

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

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

La présentation de l'Auditron est à présent terminée.

Mise en place des supports

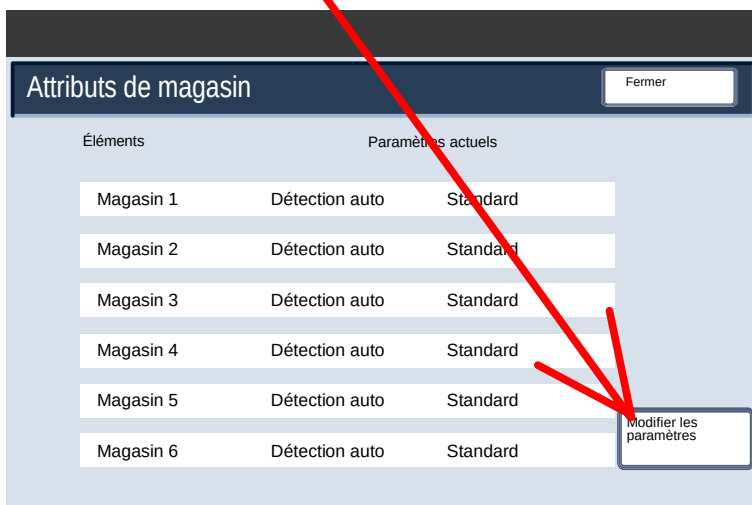
Chaque fois que vous changez le support dans un magasin, vous devez modifier le type et le format du support spécifiés dans l'écran de configuration des magasins.

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.

Magasin 1 - Type de papier

Annuler Enregistrer

Type de papier

- Standard (64 - 104 g/m²)
- Recyclé (64 - 104 g/m²)
- Transparent
- Épais 1 (105 - 176 g/m²)
- Épais 2
- Épais 1 (verso)
- Épais 2 (verso)
- Étiquettes 1 (105 - 176 g/m²)
- Étiquettes 2
- Standard (verso)

Format papier

- Format variable
- Détection auto

1/2

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**.

Magasin 1

Format papier

Annuler Enregistrer

(7.2 - 17.0)

8.0

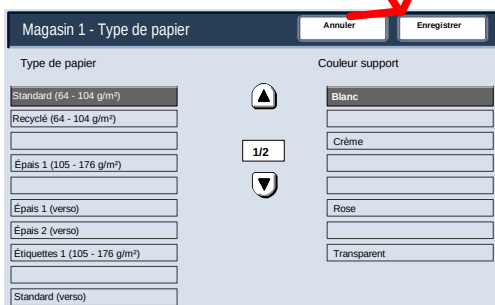
8.0

(7.2 - 17.0)

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**.



The screenshot shows a menu titled "Magasin 1 - Type de papier". At the top right are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer". A red arrow points to the "Enregistrer" button. The menu is divided into two columns: "Type de papier" on the left and "Couleur support" on the right. In the "Type de papier" column, there is a list of paper types: "Standard (64 - 104 g/m²)", "Recyclé (64 - 104 g/m²)", "Épais 1 (105 - 176 g/m²)", "Épais 1 (verso)", "Épais 2 (verso)", "Étiquettes 1 (105 - 176 g/m²)", and "Standard (verso)". In the "Couleur support" column, there is a list of colors: "Blanc", "Crème", "Rose", and "Transparent". A "1/2" button is located between the two columns, and there are up and down arrow buttons above and below it.

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.



Краткое руководство пользователя

DocuColor 242/252/260



701P46019

2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network и Windows Server являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation в США и/или в других странах.

Novell, NetWare, IntranetWare и NDS являются зарегистрированными торговыми марками Novell, Inc. в США и в других странах.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 и логотип PostScript являются торговыми марками Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS и TrueType являются торговыми марками Apple Computer, Inc., зарегистрированными в США и в других странах.

HP, HPGL, HPGL/2 и HP-UX являются зарегистрированными торговыми марками Hewlett-Packard Corporation.

Все названия продуктов являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками соответствующих владельцев.

Хранящиеся на жестком диске аппарата данные могут быть утрачены в случае возникновения неисправности жесткого диска. Компания Xerox не несет никакой ответственности за любой прямой и косвенный ущерб, возникающий или вызванный подобной утратой данных. Компания Xerox не несет никакой ответственности за любые неполадки, связанные с вредоносным действием компьютерных вирусов или компьютерных хакеров.

(1) Это руководство защищено соглашением об авторских правах, все права защищены. Согласно законам об авторском праве это руководство запрещено копировать или изменять целиком или частично, не получив на это письменное разрешение от издателя. (2) Части этого руководства могут быть изменены без предварительного уведомления. (3) Мы признательны за любые комментарии о непонятных местах, ошибках, пропусках и пропущенных страницах. (4) Не выполняйте на аппарате процедуры, не описанные в этом руководстве. Выполнение несанкционированных операций может привести к отказам оборудования и несчастным случаям.

Компания Xerox не несет никакой ответственности за любые проблемы, связанные с несанкционированным использованием оборудования.

Экспорт данного аппарата строго контролируется согласно законам международной торговли Японии и/или правилам экспортного контроля США.

Xerox и Ethernet являются зарегистрированными торговыми марками.

***ПРИМЕЧАНИЕ:** СИНИЙ заголовок обозначает информацию для администратора, ЗЕЛЕНЫЙ - для конечных пользователей, а КРАСНЫЙ означает, что необходимо выполнить обслуживание аппарата в зависимости от конфигурации аппарата вид некоторых экранов интерфейса пользователя может отличаться.*

Содержание

Панель управления	3
Простое копирование	5
Создание брошюры	9
Простое сетевое сканирование	13
Отчеты	15
Счетчики оплаты	17
Обзор меню администратора системы	19
Аудитрон	23
Загрузка бумаги и др. материалов	25
Замена тонер-картриджей	29

Панель управления



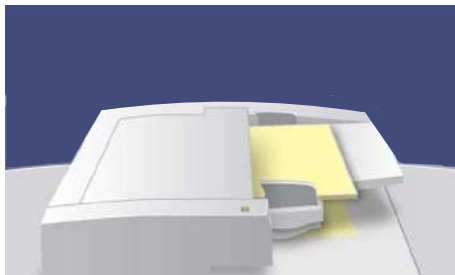
1. **Сенсорный экран**
Сенсорный экран позволяет выбирать режимы программирования аппарата. На нем также отображаются процедуры устранения неисправностей и информация об аппарате общего характера.
2. **Кнопка Режимы**
При нажатии этой кнопки на экране отображаются режимы программирования работы.
3. **Статус работы**
При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о ходе выполнения задания.
4. **Статус машины**
При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о текущем состоянии аппарата.

Панель управления

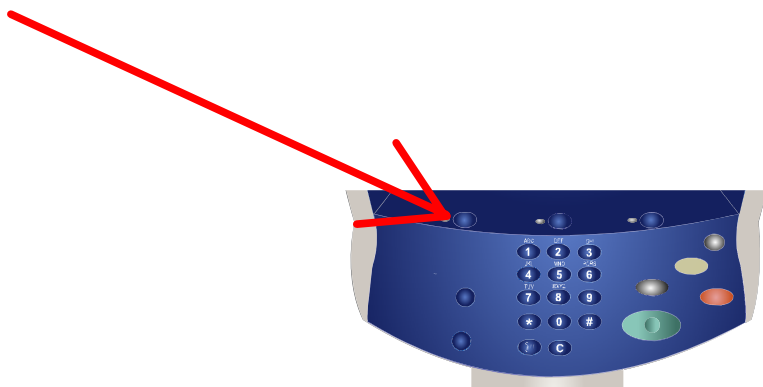
5. **Вход/Выход из системы**
Эта кнопка обеспечивает доступ по паролю к меню Системный администратор, используемому для корректировки настроек аппарата, используемых по умолчанию.
6. **Язык**
При помощи этой кнопки можно изменить язык экранных сообщений.
7. **Экономия энергии**
Ваш аппарат имеет режимы экономии энергии, которые существенно снижают энергопотребление во время простоя аппарата. Когда аппарат находится в режиме экономии энергии, светится индикатор экономии энергии.
8. **Очистить все**
При однократном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию и выводится первый экран текущего режима. При двукратном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию для всех функций аппарата.
9. **Прерывание**
Временное прерывание текущего задания для выполнения более приоритетного.
10. **Стоп**
При нажатии этой кнопки выполнение текущего задания временно прерывается. Потом следует запрос подтверждения отмены или возобновления выполнения задания.
11. **Старт**
При помощи этой кнопки осуществляется запуск задания.
12. **Стереть**
При помощи этой кнопки можно удалять числовые значения или последнюю введенную цифру.

Простое копирование

1. Загрузите оригиналы



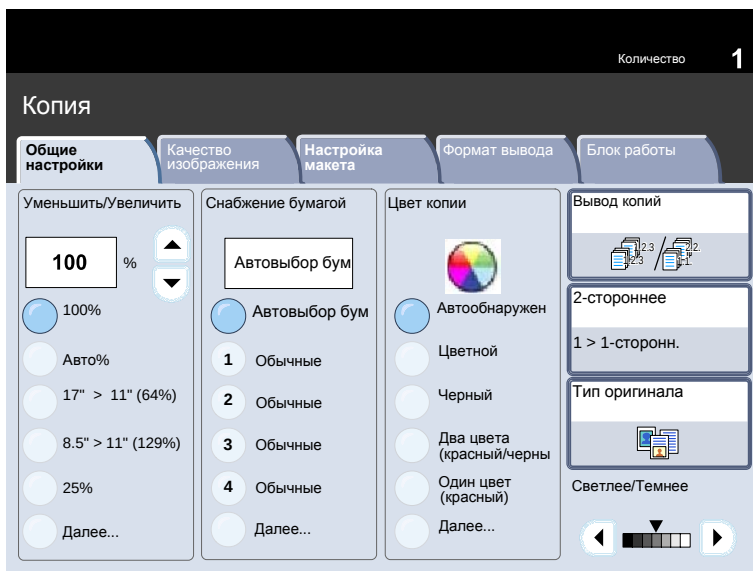
2. Нажмите кнопку Режимы



Простое копирование

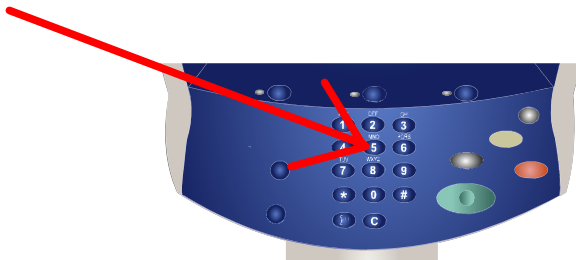
3. Выберите необходимые режимы

На вкладке **Общие настройки** представлены наиболее часто используемые функции. Здесь вы можете запрограммировать стандартные режимы для выполнения простого копирования. При нажатии клавиши требуемого режима, клавиша становится синей. При нажатии клавиши **Далее...** на экране появляются расш. опции режима.

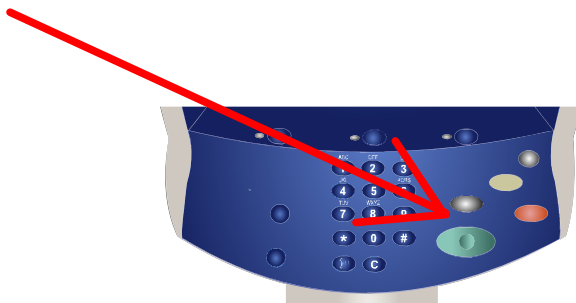


Простое копирование

4. Введите количество копий



5. Нажмите кнопку Старт



Простое копирование

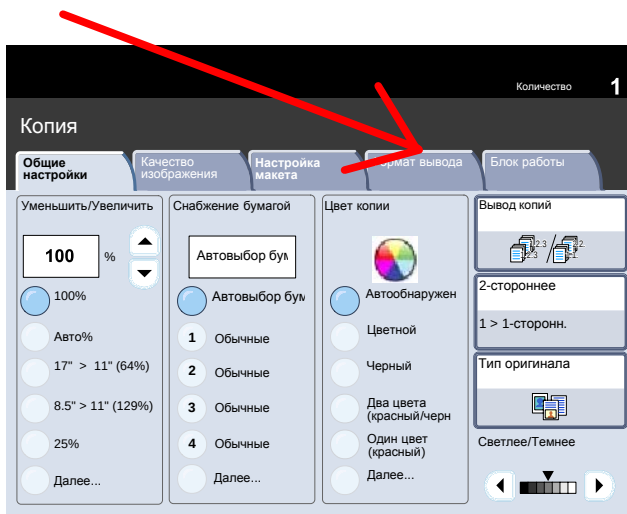
6. Укажите работу в очереди.



Создание брошюры

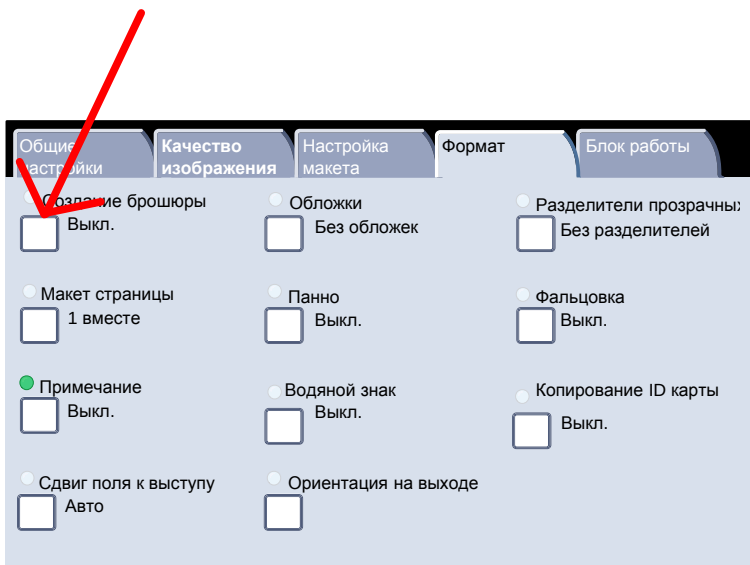
Опция создания брошюр предназначена для изготовления брошюр или многостраничных копий с одно- или двусторонних оригиналов. Аппарат сканирует оригиналы и автоматически уменьшает и располагает изображения в соответствующем порядке на бумаге заданного формата. При складывании копии пополам получается готовая брошюра.

1. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы**.



Создание брошюры

2. Нажмите кнопку **Создание брошюры**.

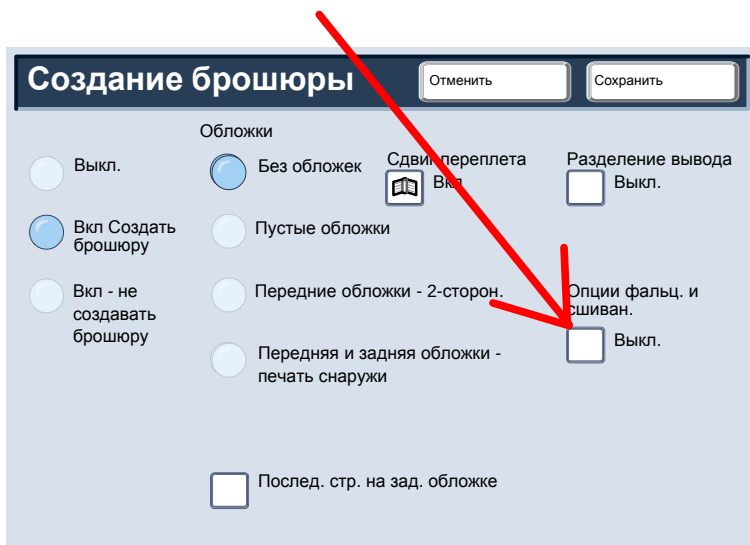


Создание брошюры

3. В зависимости от модели финишера можно выбрать также следующие опции для функции **Фальцовка и сшивание**:

- > Без финишной обработки
- > Фальцовка
- > Фальцовка и сшивание

Для доступа к этим опциям нажмите кнопку **Опции фальц. и сшиван.** в окне Создание брошюры.



Создание брошюры [Отменить] [Сохранить]

Обложки

☐ Выкл. ☒ Без обложек ☐ Сдвиг переплета ☐ Разделение вывода

☒ Вкл. Создать брошюру ☐ Пустые обложки ☐ Вкл. ☐ Выкл.

☐ Вкл - не создавать брошюру ☐ Передние обложки - 2-сторон. ☐ Опции фальц. и сшиван.

☐ Передняя и задняя обложки - печать снаружи ☐ Выкл.

☐ Послед. стр. на зад. обложке

Создание брошюры

4. Кроме фальцовки и сшивания, в окне Создание брошюры можно также выбрать опцию **Сдвиг переплета** или **Деление вывода** (деление большой брошюры на части).

Создание брошюры [Отменить] [Сохранить]

Обложки

☐ Выкл. ☒ Без обложек ☐ Пустые обложки ☐ Передние обложки - 2-сторон. ☐ Передняя и задняя обложки - печать снаружи ☐ Послед. стр. на зад. обложке

☒ Вкл Создать брошюру ☐ Вкл - не создавать брошюру

Сдвиг переплета ☒ Вкл

Разделение вывода ☐ Выкл.

Опции фальц. и сшиван. ☐ Выкл.

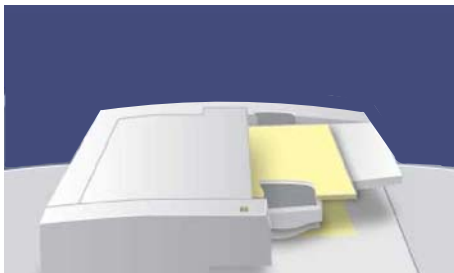
5. Выберите соответствующие режимы для создания ваших брошюр.

Вы можете создать брошюры со сшивкой слева, сверху или справа.

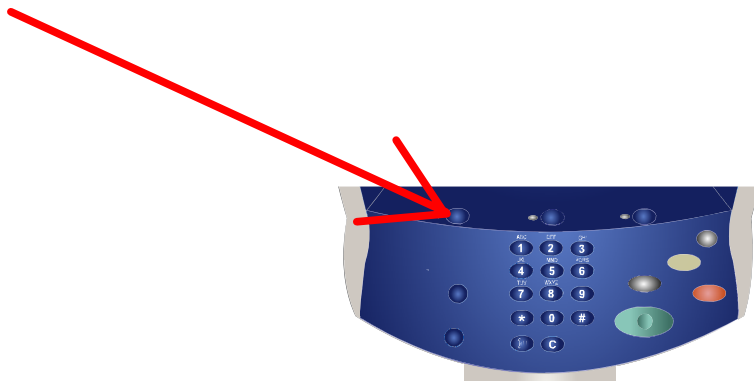
После завершения настройки параметров нажмите **Сохранить**.

Простое сетевое сканирование

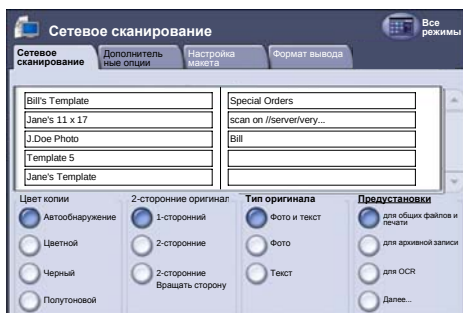
1. Загрузите оригиналы



2. Нажмите кнопку Режимы

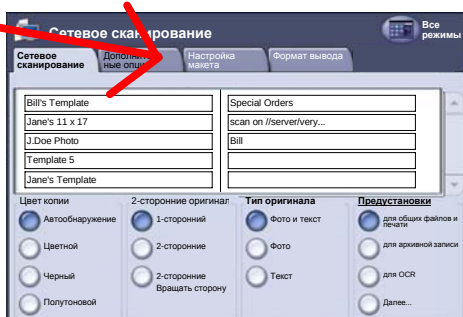


3. Выберите шаблон

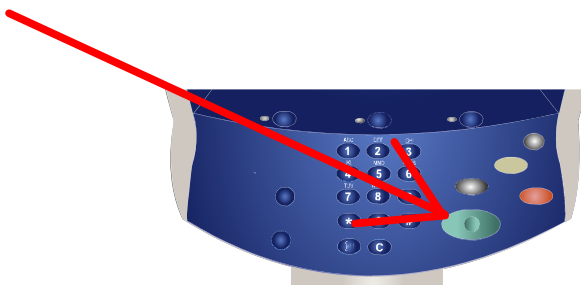


Простое сетевое сканирование

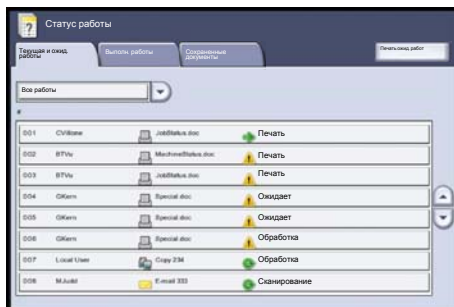
4. Выберите необходимые режимы



5. Нажмите кнопку Старт



6. Укажите работу в очереди.

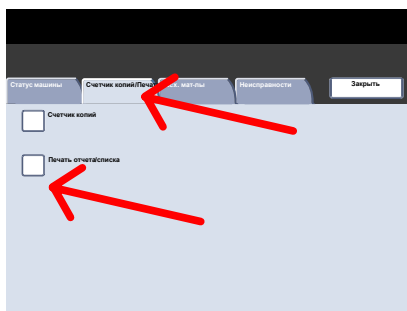


Отчеты

На экране **Печать отчета/списка** указано много полезных функций.

Для доступа к экрану **Печать отчета/списка** выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления.
2. Перейдите на вкладку **Счетчик оплаты/Печать отчетов** на сенсорном экране.
3. Нажмите кнопку **Печать**

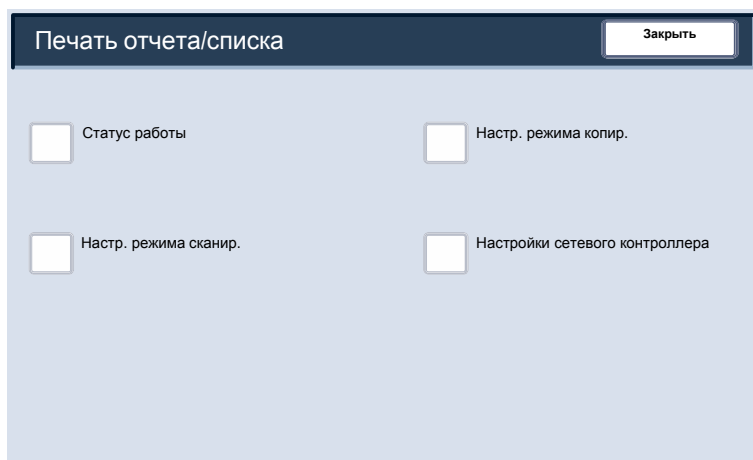


Отчеты

Здесь показан вид типичного экрана **Печать отчета/списка**.

Для печати любого показанного отчета просто нажмите соответствующую кнопку на сенсорном экране, затем нажмите кнопку **Старт** на панели управления.

ПРИМЕЧАНИЕ: Доступные отчеты зависят от конфигурации аппарата.

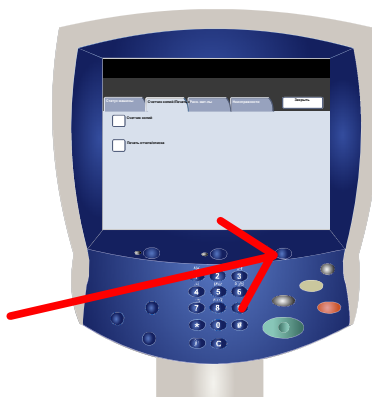


Счетчики оплаты

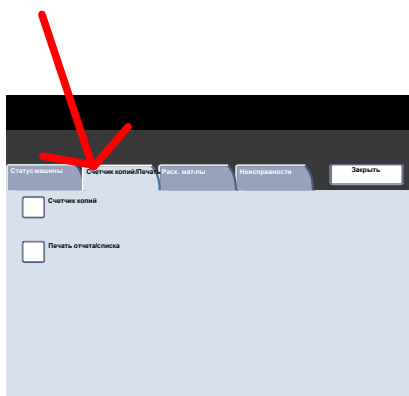
Режим **Счетчики оплаты** предоставляет информацию об использовании аппарата и данные для составления счетов. Счетчики для выписки счетов отличаются друг от друга в зависимости от конфигурации и настройки аппарата.

Для получения доступа к счетчикам оплаты:

1. Нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления.

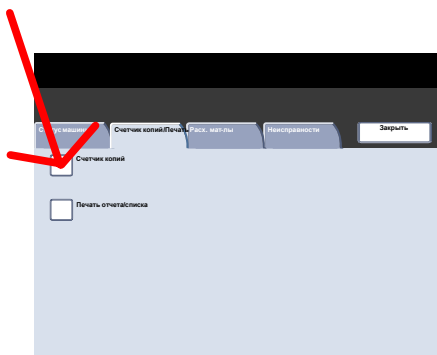


2. Нажмите вкладку **Счетчик оплаты/Печать отчетов**.



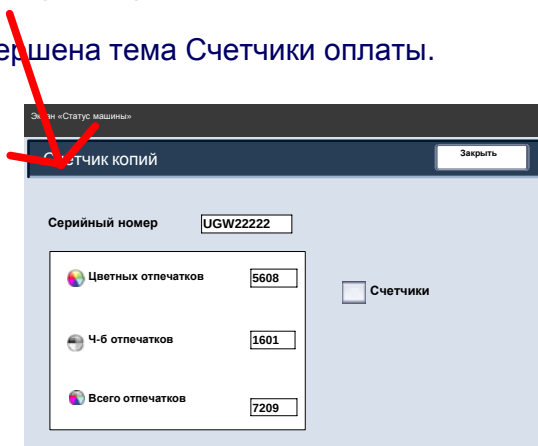
Счетчики оплаты

3. Нажмите кнопку **Счетчик оплаты**.



Здесь показана информация счетчиков оплаты. Заказчики могут просмотреть различные счетчики оплаты, а также серийный номер аппарата.

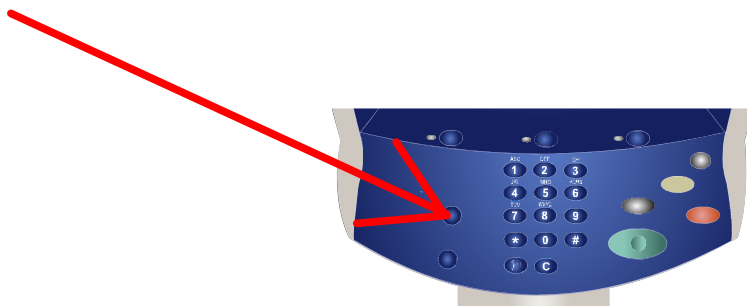
На этом завершена тема Счетчики оплаты.



Обзор меню администратора системы

Вызов меню системного администратора проводится в 2 этапа:

1. Нажмите кнопку **Вход/Выход из системы** на панели управления.



2. С цифровой клавиатуры введите ID системного администратора по умолчанию - 11111. Нажмите кнопку **Подтвердить** на сенсорном экране.

ПРИМЕЧАНИЕ: 11111 - это заводской ID по умолчанию.

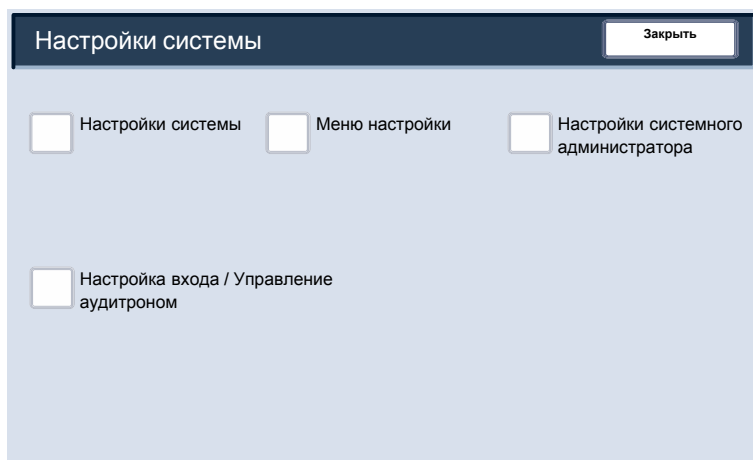
Обзор меню администратора системы

Пункты меню системного администратора позволяют администратору настроить аппарат, сконфигурировать его и проводить его обслуживание. Некоторые системные настройки определяют работу аппарата, поэтому эти экраны защищены паролем во избежание случайного изменения настроек или повреждения данных.

Эти режимы используются для:

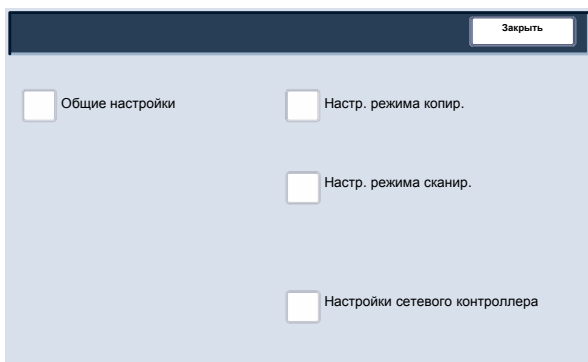
- Задания начальных установок и конфигурации системы
- Изменения заводских установок или установок по умолчанию.
 - Выполнения основных операций технического обслуживания.
 - Выполнения различных системных проверок.

Далее кратко описана каждая опция или набор опций режима

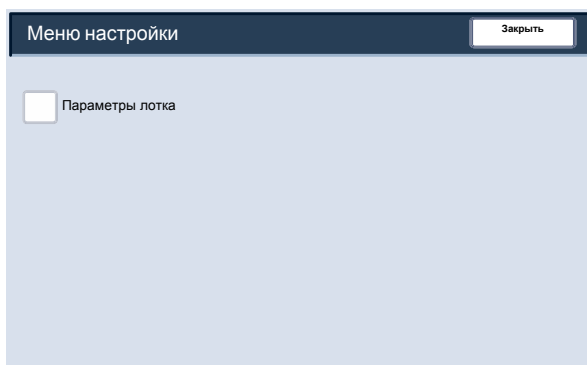


Обзор меню администратора системы

Меню **Настройки системы** предоставляет администраторам доступ к подменю **Общие настройки**, **Настройки режима копирования**, **Настройки режима сканирования** и **Настройки сетевого контроллера**.

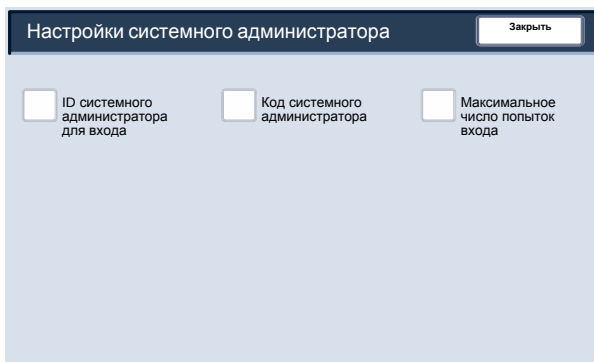


Меню настройки предоставляет администраторам доступ к настройкам **Параметры лотка**.



Обзор меню администратора системы

Меню **Настройки системного администратора** предоставляет администраторам доступ к настройкам **Регистрационный ID**, **Код системного администратора** и **Максимальное количество попыток входа**.



Настройки системного администратора

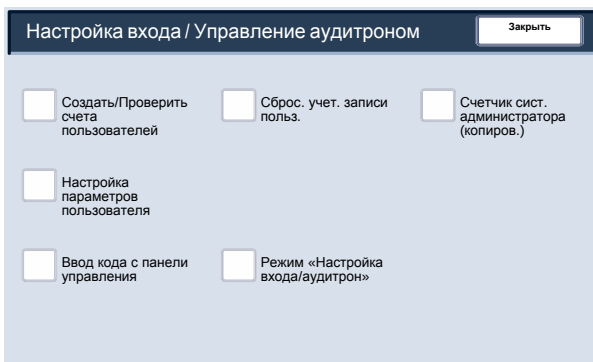
Закрыть

☒ ID системного администратора для входа

☐ Код системного администратора

☐ Максимальное число попыток входа

Меню **Настр. регистр./Администр. аудитрона** предоставляет администраторам доступ ко всем настройкам функции аудитрона, включая опции создания, проверки и сброса таких данных, как **Учетные записи пользователей**, **Счетчик системного администратора**, **Ввод сведений о пользователе**, **Ввода кода** и **Настройка входа**.



Настройка входа / Управление аудитроном

Закрыть

☒ Создать/Проверить счета пользователей

☐ Сброс. учет. записи польз.

☐ Счетчик сист. администратора (копиров.)

☒ Настройка параметров пользователя

☒ Ввод кода с панели управления

☒ Режим «Настройка входа/аудитрон»

Аудитрон

Функция аудитрона аппарата используется для учета и контроля выполняемых работ. Эта функция в электронном формате регистрирует количество копий и отпечатков, выполненных по каждой учетной записи (счету) пользователя и управляет доступом и использованием принтера/копира. Включите аудитрон, чтобы:

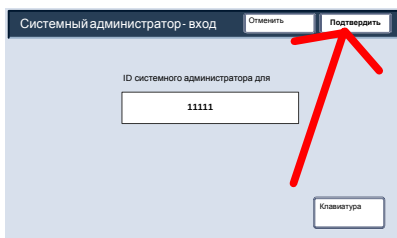
- Создавать, изменять и удалять до 1000 счетов пользователей
- Управлять доступом к функциям копирования
- Управлять доступом к функциям сканирования
- Ограничивать режим копирования черно-белым, цветным или разрешать оба режима
- Ограничивать количество копий по каждому счету пользователя
- Проверять количество копий, выполненных по каждому счету пользователя
- Печатать учетную информацию

Для настройки аудитрона вы должны создать счета пользователей. После этого пользователям для выполнения некоторых функций аппарата потребуется ввести код, заданный для их счета. Вы можете создать до 1000 счетов.

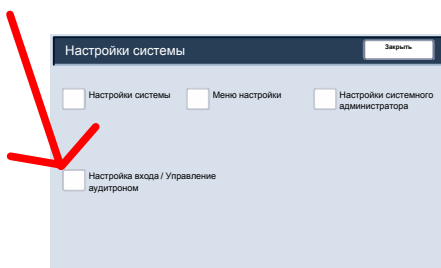
Вы можете включить Режим аудитрона для копирования или сканирования либо для обоих режимов. Если включен режим аудитрона, для начала работы с аппаратом пользователь должен нажать кнопку Вход/Выход из системы и ввести соответствующий код пользователя.

Аудитрон

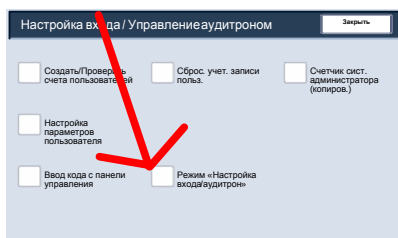
1. Для доступа к режиму аудитрона сначала нажмите кнопку **Вход/Выход из системы**, введите ID системного администратора, затем нажмите кнопку **Подтвердить**.



2. Нажмите кнопку **Настройки системы**, затем **Настр. регистр./Администр. аудитрона**.



3. Нажмите кнопку **Настр. регистр./Реж. аудитрона**.



На этом обзор аудитрона завершен.

Загрузка бумаги и др. материалов

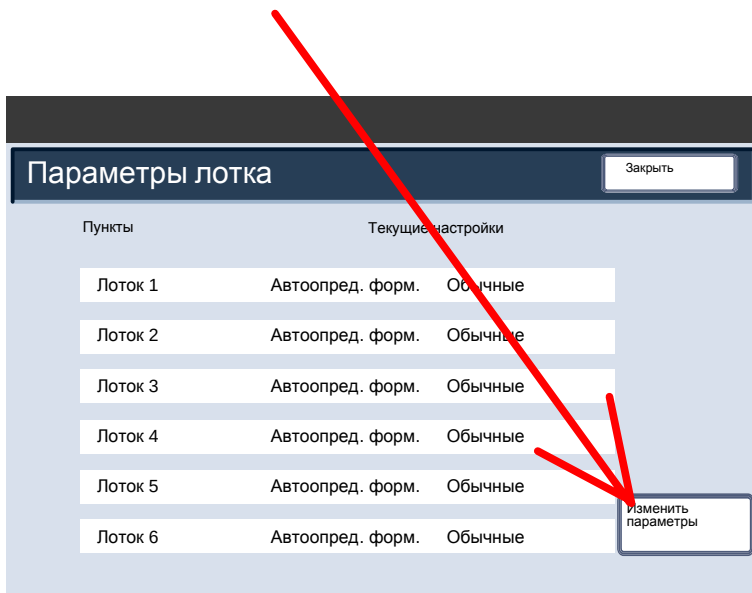
Всякий раз при замене бумаги в лотке вы должны изменить тип и формат бумаги в окне **Настройки лотка**.

Окно Параметры лотка можно вызвать любым из трех способов:

1. При закрывании лотка на экране возникает окно Параметры лотка, позволяя изменить тип и формат бумаги в лотке. Эта функция должна быть включена системным администратором.
2. Нажмите кнопку **Меню настройки** в окне **Все режимы**. Затем нажмите кнопку **Параметры лотка**. Выберите на сенсорном экране соответствующий лоток, затем нажмите кнопку **Изменить настройки**.
3. Вызовите меню администратора системы. Нажмите Настройки системы/Общие настройки. Нажмите кнопку **Настройки лотка**, затем нажмите кнопку **Параметры лотка**. Выберите на сенсорном экране соответствующий лоток, затем нажмите кнопку **Изменить настройки**.

Загрузка бумаги и др. материалов

Экран **Параметры лотка** позволяет выбирать конкретный лоток и изменять настройки для этого лотка - после того, как вы выберете лоток и нажмете кнопку **Изменить настройки**, вы можете изменить опции **Формат бумаги**, **Тип бумаги** и **Автовыбор бумаги**.



Загрузка бумаги и др. материалов

Опции **Формат бумаги** позволяют указать формат бумаги, загруженной в лоток.

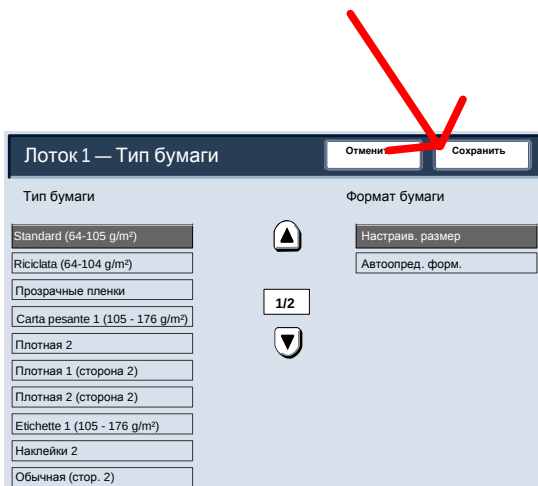
Опция **Автоопределение формата** позволяет аппарату автоматически определять загруженные в лоток стандартные форматы бумаги.

Окно **Настраиваемый формат** позволяет точно указать размеры загруженной в лоток бумаги. Для изменения значений размеров X и Y загруженной бумаги можно использовать кнопки со стрелками. После указания нужной информации о формате бумаги нажмите кнопку **Сохранить**.

Загрузка бумаги и др. материалов

Опции **Тип бумаги** позволяет вам выбрать тип бумаги (плотная, прозрачная пленка, с выступами, перфорированная и т.д.) из списка доступных типов бумаги.

Здесь показаны остальные опции настройки **Тип бумаги**. После настройки типа бумаги (и при необходимости цвета бумаги) нажмите кнопку **Сохранить**.



Замена тонер-картриджей

1. Заменяйте тонер-картриджи при включенном питании аппарата. Откройте крышку тонера, расположенную как раз над передней дверцей аппарата.



ВНИМАНИЕ: Перед началом выполнения процедуры проверьте, что аппарат полностью остыл. Несоблюдение этого требования может привести к ожогам при касании некоторых частей аппарата.

2. Перед снятием картриджа расстелите на пол бумагу. Она предназначена для сбора упавшего избытка тонера. Возьмитесь за ручку картриджа указанного в сообщении цвета и осторожно вытащите его наружу.



3. Снимите тонер-картридж, держа его за ручку в верхней части картриджа и осторожно вытягивая его прямо на себя. Будьте осторожны – не запачкайте одежду тонером.



4. Выбросьте тонер-картридж или отдайте его для вторичной переработки.



Замена тонер-картриджей

5. Достаньте новый тонер-картридж из упаковки.

6. Осторожно наклоните новый картридж вверх и вниз, а затем вправо и влево, чтобы равномерно распределить тонер.

7. Установите тонер-картридж, совместив стрелки на картридже с принтером, пока вы не услышите щелчок.



8. Закройте переднюю дверцу. Если дверца плотно не закрывается, проверьте, зафиксирован ли картридж на месте и установлен ли он на место в соответствии с цветом тонера.



ВНИМАНИЕ: Никогда не используйте пылесос при сборе рассыпавшегося тонера. Это может привести к взрыву, если тонер попадет в пылесос и там возникнет искра. Используйте щетку или ткань, смоченную нейтральным моющим средством.

На этом процедура замены тонер-картриджа завершена.



Quick Use Guide

DocuColor 242/252/260



701P46019
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network, and Windows Server are either trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Novell, NetWare, IntranetWare and NDS are registered trademarks of Novell, Inc. in the United States and other countries.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3, and PostScript Logo are trademarks of Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS and TrueType are trademarks of Apple Computer, Inc., registered in the U.S. and other countries.

HP, HPGL, HPGL/2, and HP-UX are registered trademarks of Hewlett-Packard Corporation.

All product/brand names are trademarks or registered trademarks of the respective holders.

The data saved in the hard disk of the machine may be lost if there is any problem in the hard disk. Xerox is not responsible for any direct and indirect damages arising from or caused by such data loss. Xerox is not responsible for any breakdown of machines due to infection of computer virus or computer hacking.

Important(1) This manual is copyrighted with all rights reserved. Under the copyright laws, this manual may not be copied or modified in whole or part, without the written consent of the publisher.(2) Parts of this manual are subject to change without prior notice.(3) We welcome any comments on ambiguities, errors, omissions, or missing pages.(4) Never attempt any procedure on the machine that is not specifically described in this manual. Unauthorised operation can cause faults or accidents.

Xerox is not liable for any problems resulting from unauthorised operation of the equipment.

An export of this product is strictly controlled in accordance with Laws concerning Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan and/or the export control regulations of the United States.

Xerox and Ethernet are registered trademarks.

NOTE: BLUE title is for IT administrator type personnel, GREEN for end users and RED means machine needs attention. Depending on the configuration of the machine, some User Interface screens may vary.

Table of Contents

Control Panel	3
Simple Copying	5
Booklet Creation	9
Simple Network Scanning	13
Reports	15
Billing Meters	17
System Administrator Menu Overview	19
Auditron	23
Loading Paper and Media	25
Replacing the Toner Cartridges	29

Control Panel



1. Touch Screen
The touch screen allows you to select all the available programming features. It also displays fault clearance procedures and general machine information.

2. Services Button
Displays the job features on the touch screen.

3. Job Status
Displays job progress information on the touch screen.

4. Machine Status
Displays the current status of the machine on the touch screen.

Control Panel

5. **Log In/Out**
Provides password protected access to the System Administration menu used to adjust the defaults of the machine.

6. **Language**
Changes text to an alternative language (when available).

7. **Power Saver**
Your machine has energy saver features which significantly reduce the power consumption during periods of inactivity. When your machine is in a power saver mode, the Power Saver indicator light is lit.

8. **Clear All**
If pressed once, resets the default settings and displays the first screen for the current pathway. If pressed twice, resets all the features to their machine default settings.

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

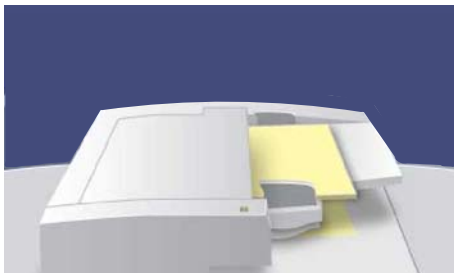
10. **Stop**
Temporarily stops the current job. Follow the message to cancel or resume your job.

11. **Start**
Starts the job.

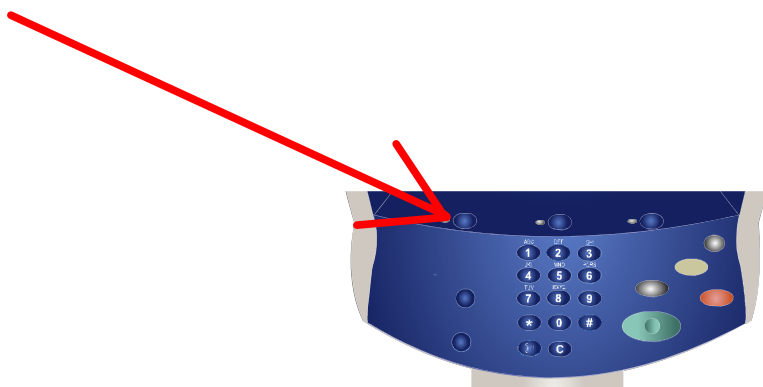
12. **Clear**
Deletes numeric values or the last digit entered.

Simple Copying

1. Load the documents



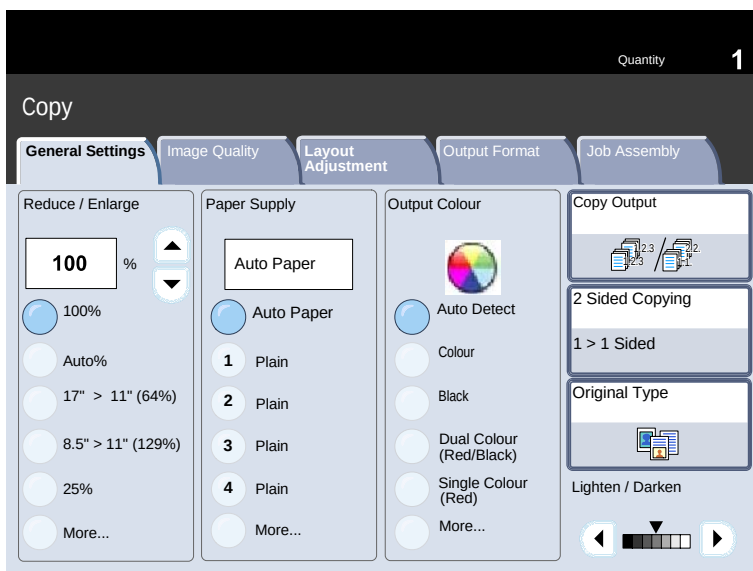
2. Press the Services button



Simple Copying

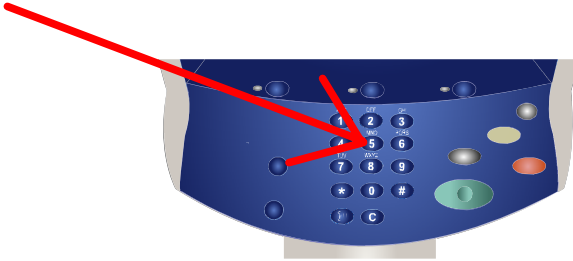
3. Select the Features

The features available on the **General Settings** tab are the ones used most often. They allow you to programme the standard features for a copy job. On touching the button for the required feature, the button changes to blue. If a **More...** button is selected additional options for that feature become available.

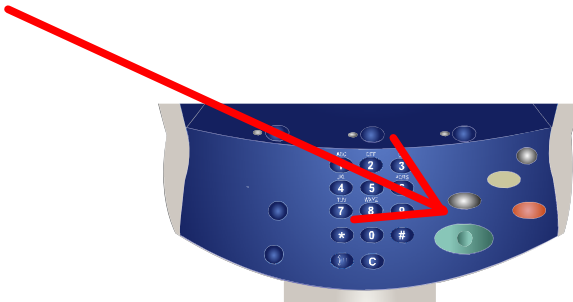


Simple Copying

4. Enter the Quantity



5. Press Start



Simple Copying

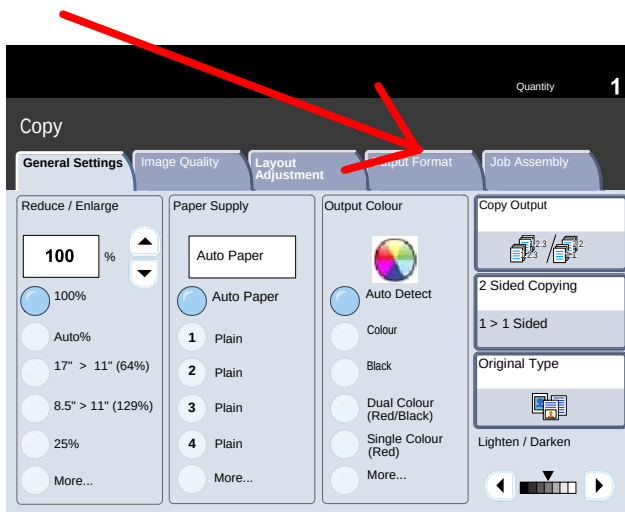
6. Identify your job in the Queue.



Booklet Creation

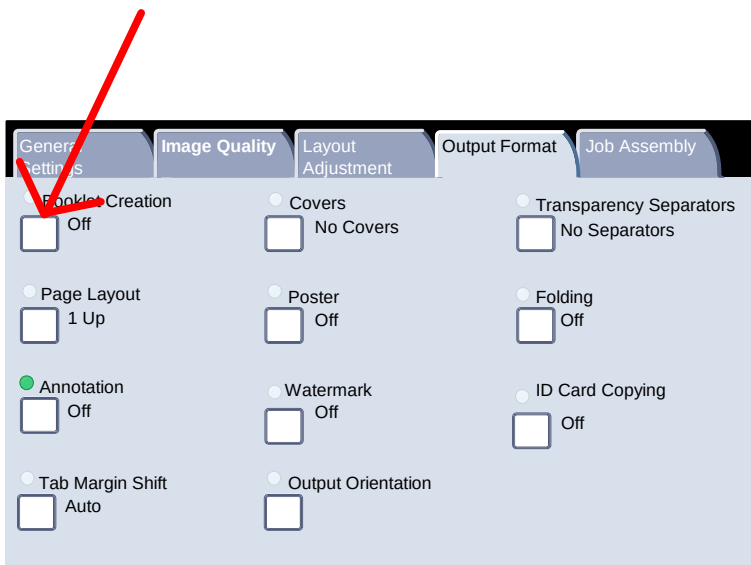
Booklet creation enables the production of booklets or multi-page copies from 1 or 2-sided originals. The machine will scan your originals and automatically reduce and arrange the images in the correct sequence on your selected copy paper so that a booklet is created when the copy set is folded in half.

1. Select the **Output Format** tab.



Booklet Creation

2. Select the **Booklet Creation** button.



The screenshot shows the 'Booklet Creation' settings panel. A red arrow points to the 'Booklet Creation' checkbox, which is currently unchecked. The panel is divided into five tabs: 'General Settings', 'Image Quality', 'Layout Adjustment', 'Output Format', and 'Job Assembly'. The 'Booklet Creation' checkbox is located under the 'General Settings' tab. Other settings include 'Covers' (unchecked), 'Transparency Separators' (unchecked), 'Page Layout' (set to '1 Up'), 'Poster' (unchecked), 'Folding' (unchecked), 'Annotation' (checked), 'Watermark' (unchecked), 'ID Card Copying' (unchecked), 'Tab Margin Shift' (set to 'Auto'), and 'Output Orientation' (unchecked).

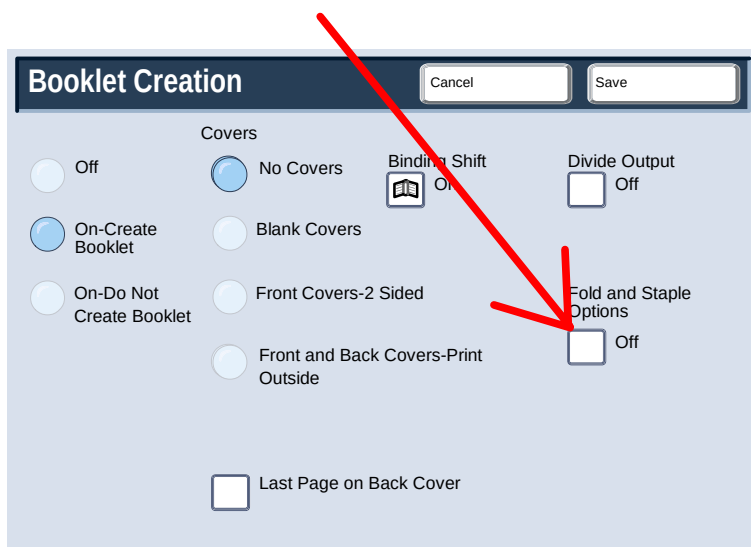
Setting	Value
Booklet Creation	☐ Off
Covers	☐ No Covers
Transparency Separators	☐ No Separators
Page Layout	☐ 1 Up
Poster	☐ Off
Folding	☐ Off
Annotation	☒ Off
Watermark	☐ Off
ID Card Copying	☐ Off
Tab Margin Shift	☐ Auto
Output Orientation	☐

Booklet Creation

3. Depending on your finisher, you may also have the option to choose from the following **Fold and Staple** selections:

- > No Finishing
- > Folded
- > Folded and Stapled

These features are accessed by touching the **Fold and Staple Options** button on the Booklet Creation screen.



Booklet Creation

4. In addition to folding and stapling, you can also include a **Binding Shift**, or **Divide Output** (sub-dividing a large booklet into subsets) on the Booklet Creation screen.

Booklet Creation [Cancel] [Save]

Covers

☐ Off

☒ No Covers

☒ On-Create Booklet

☐ Blank Covers

☐ On-Do Not Create Booklet

☐ Front Covers-2 Sided

☐ Front and Back Covers-Print Outside

☐ Last Page on Back Cover

Binding Shift On

Divide Output ☐ Off

Fold and Staple Options ☐ Off

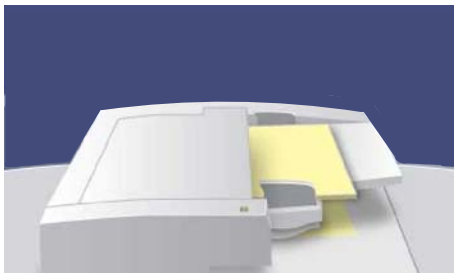
5. Select the appropriate buttons to create your booklets.

You can create left bound, top bound, or right bound booklets.

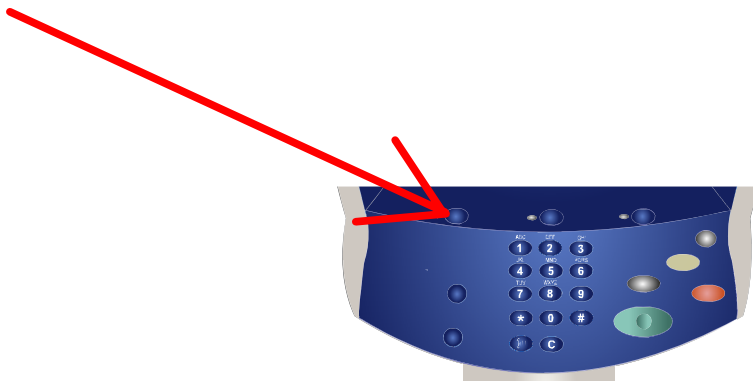
When you have selected the appropriate input, select **Save**.

Simple Network Scanning

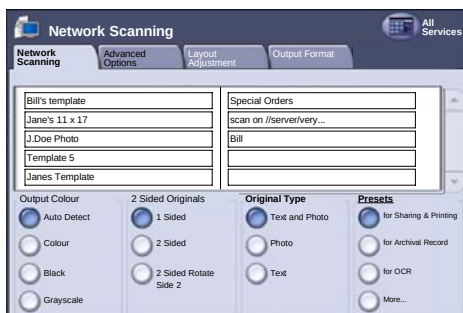
1. Load the documents



2. Press the Services button

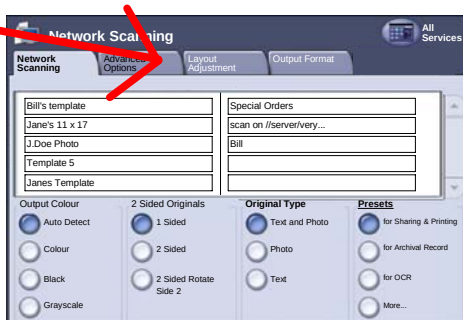


3. Select the template

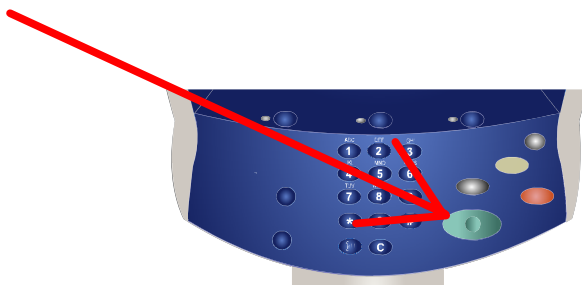


Simple Network Scanning

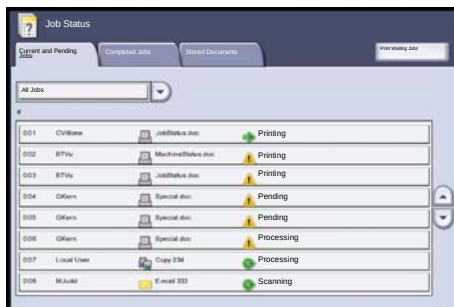
4. Select the features



5. Press Start



6. Identify your job in the Queue.

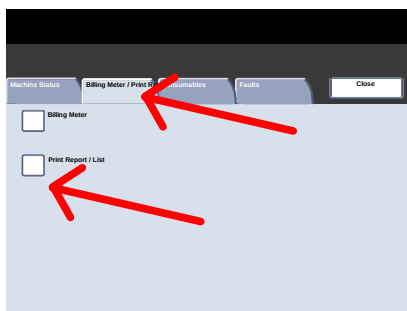


Reports

A variety of useful reports are available on the **Print Report/List** screen.

Perform the steps below to access the **Print Report/List** screen:

1. Press the **Machine Status** button on the Control Panel.
2. Touch the **Billing Meter/Print Report** tab on the touch screen.
3. Touch the **Print Report/List** button.

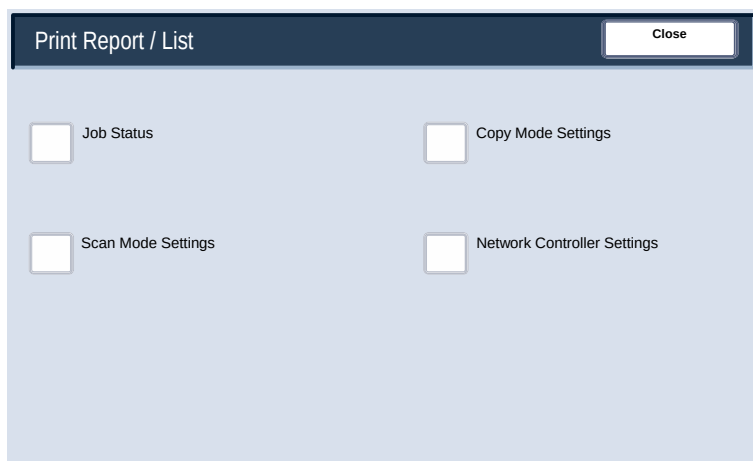


Reports

An example of a typical **Print Report/List** screen is shown here.

To print any of the reports shown, simply touch the corresponding report button on the touch screen, then press the **Start** button on the control panel.

NOTE: The reports available will differ depending on your machine configuration.

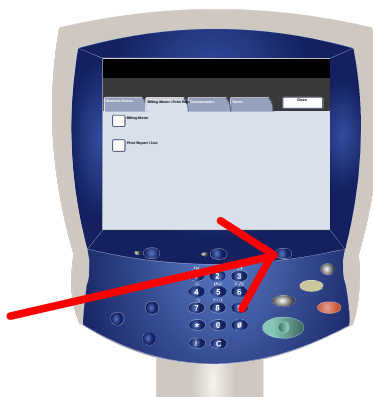


Billing Meters

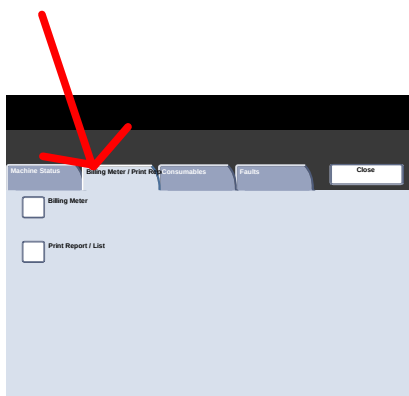
The **Billing Meters** feature provides access to machine usage and billing information. The meters vary depending on your machine configuration and setup.

To access the Billing Meters:

1. Select the **Machine Status** button on the Control Panel.

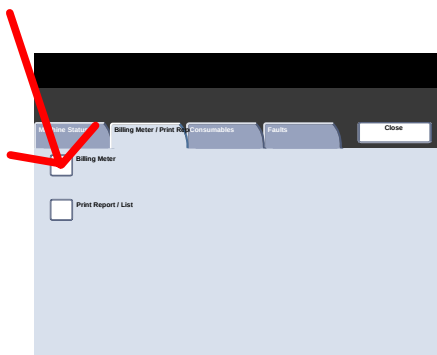


2. Touch the **Billing Meter/Print Report** tab.



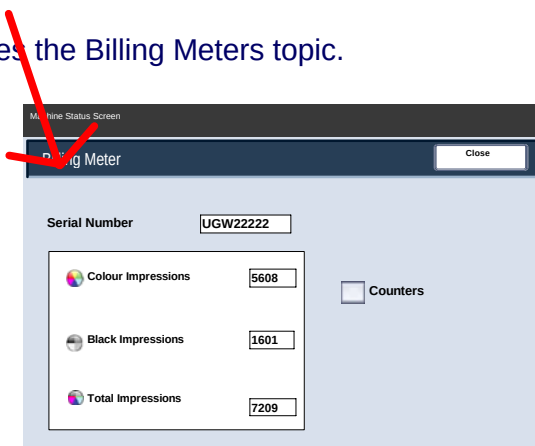
Billing Meters

3. Touch the **Billing Meter** button.



The Billing Meters information is shown here. Customers can view the various billing meters, and machine serial number for tracking purposes.

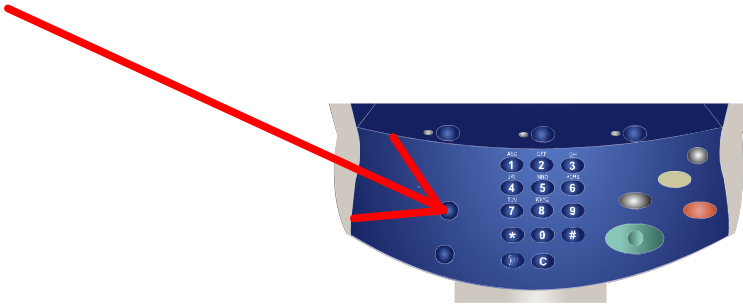
This completes the Billing Meters topic.



System Administrator Menu Overview

There are 2 steps to accessing the System Administrator menu:

1. Press the **Log In/Out** button on the control panel.



2. Use the number keypad to enter the default System Administrator Login ID - 11111. Touch **Confirm** on the touch screen.
NOTE: 11111 is the factory set default Login ID. It is recommend that you change this Login ID.

System Administrator - Login

CancelConfirm

System Administrator Login ID

11111

Keyboard

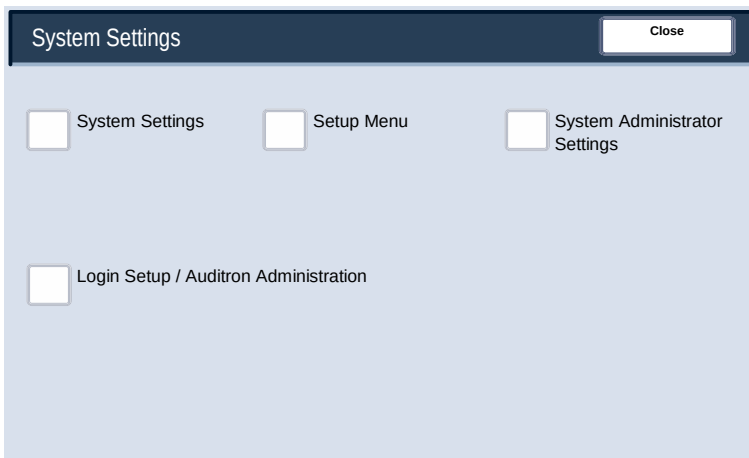
System Administrator Menu Overview

The system administrator tools enable the system administrator to set-up, customise and maintain the machine. Some of the settings in this function are critical to the operation of the machine so the screens are password protected so that they cannot be accidentally changed or corrupted.

Use these tools to:

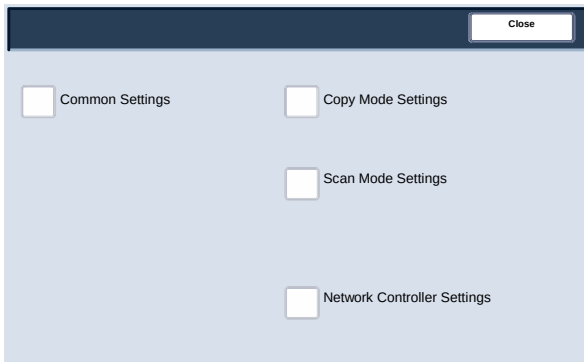
- Set-up the initial settings and system configuration
- Change the factory settings or defaults.
- Perform basic maintenance tasks.
- Perform a variety of system tests.

The next few screens briefly explain the function of each tool or set of tools.



System Administrator Menu Overview

The **System Settings** menu allows administrators to access submenus for **Common Settings**, **Copy Mode Settings**, **Scan Mode Settings**, and **Network Controller Settings**.

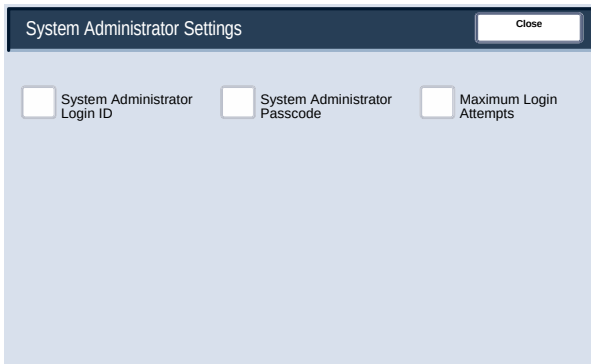


The **Setup Menu** allows administrators to access the **Paper Tray Attributes** settings.

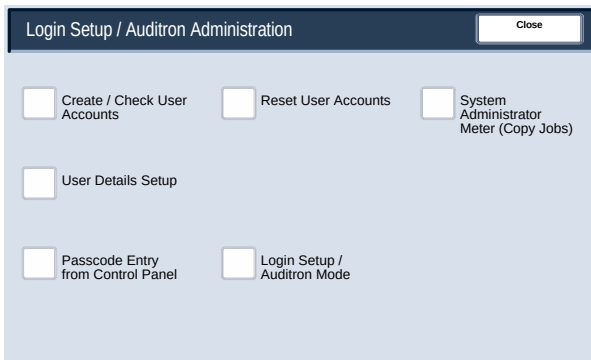


System Administrator Menu Overview

The **System Administrator Settings** menu allows administrators to access options for the **Login ID**, **System Administrator Passcode**, and the **Maximum Login Attempts** settings.



The **Login Setup/Auditron Administration** menu allows administrators to access and enable all of the Auditron feature settings, including options for creating, checking , and resetting **User Accounts**, the **System Administrator Meter**, **User Details Setup**, **Passcode Entry**, and **Login Setup**.



Auditron

The Auditron feature of the machine is used for auditing purposes. This feature electronically records the number of copies or prints made for each user account and controls the access and use of the printer/copier. Enable Auditron to:

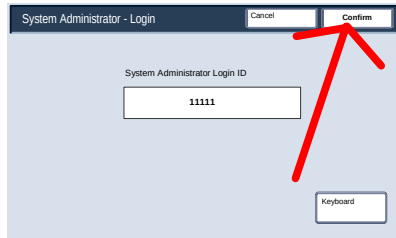
- Create, change, and delete up to 1000 user accounts
- Control access to copy features
- Control access to scan features
- Limit copying to B/W, Colour, or allow both
- Limit the number of copies made per user account
- Check the number of copies made per user account
- Print account information
- Reset account meters

To setup Auditron you must create user accounts. Users will then be required to enter the passcode setup with their account to perform certain machine functions. You can create up to 1000 accounts.

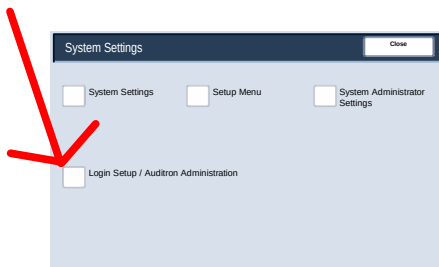
You can enable Auditron Mode for copy, scan, or both. When Auditron Mode is enabled, the user must select the Log In/Out button and enter the appropriate user account passcode to start using the machine.

Auditron

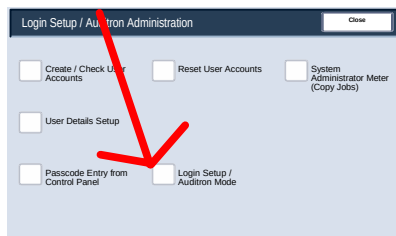
1. To access the Auditron mode, first touch the **Log In/Out** button, Enter your System Administrator Login ID, then touch the **Confirm** button.



2. Touch the **System Settings** button, then touch **Login Setup/Auditron Administration**.



3. Touch the **Login Setup/Auditron Mode** button.



This completes the Auditron Overview.

Loading Paper and Media

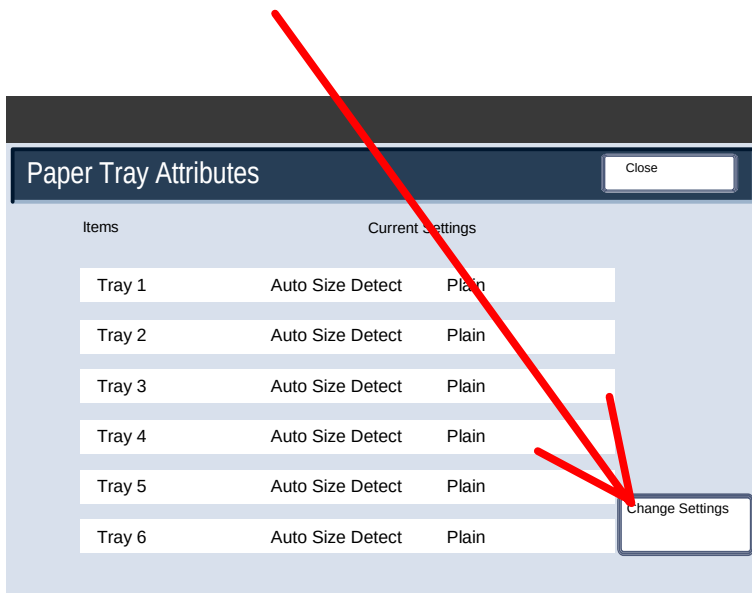
Whenever you change paper in a paper tray, you will need to change the paper type and paper size values on the **Paper Tray Settings** screen.

You can access the Paper Tray Settings screen in one of three ways:

1. When you close the paper tray, the Paper Tray Settings window will appear, allowing you to change the paper size and paper type. This feature must be enabled by a System Administrator.
2. Touch the **Setup Menu** button on the **All Services** screen. Then touch the **Paper Tray Attributes** button. Select the appropriate tray on the touch screen, then touch the **Change Settings** button.
3. Access the System Administration menu. Touch System Settings/System Settings/Common Settings. Touch the **Paper Tray Settings** button, then touch the **Paper Tray Attributes** button. Select the appropriate tray on the touch screen, then touch the **Change Settings** button.

Loading Paper and Media

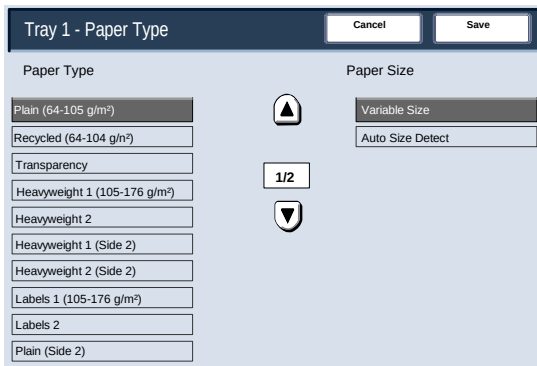
The **Paper Tray Attributes** screen allows you to select a specific tray, and change the settings for that tray - once you pick a tray and touch the **Change Settings** button, you can change the Paper Size, Paper Type, and Auto Paper Select options.



Loading Paper and Media

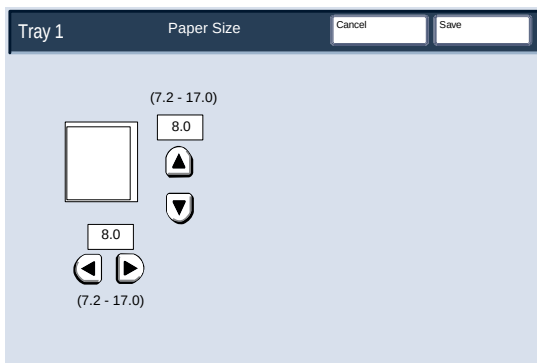
The **Paper Size** options allow you to specify the size of the paper you load into the paper tray.

The **Auto Size Detect** option allows standard sized paper loaded in the trays to be automatically detected by the machine.



The **Variable Size** screen allows you to specify the exact size of the paper you load into the paper tray. You can use the arrow buttons on the touch screen to change the X and Y dimension values for the paper you load.

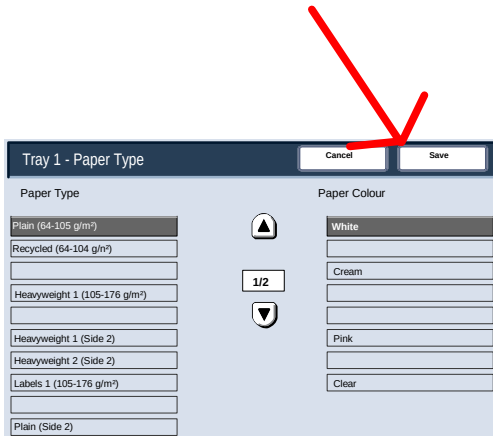
After you have changed your Paper Size information, touch the **Save** button.



Loading Paper and Media

The **Paper Type** options allow you to select the paper type (Heavyweight, Transparency, Tabs, Hole Punched, etc.) from a list of available paper types.

The rest of the **Paper Type** selections are shown here. After you have made your Paper Type selection (and Paper Colour selection, if applicable), touch the **Save** button.



Replacing the Toner Cartridges

1. Replace the toner cartridge while the machine is on. Open the toner cover, located just above the machine front door.

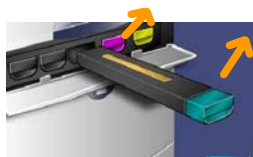
CAUTION: Before you begin the procedure, ensure that the machine has been allowed to cool down. Failure to do so may result in burns if certain parts of the machine are touched.



2. Lay paper on the floor before removing the cartridge. This will allow any excess toner to fall on the paper. Hold the handle of the colour indicated in the message, and gently pull it out.



3. Remove the toner cartridge by holding the handle on the top of the cartridge while gently pulling it straight out. Be careful to not get toner on clothing.



4. Dispose the toner cartridge as normal office waste or recycle the cartridge.



Replacing the Toner Cartridges

5. Remove the new toner cartridge from its packaging.

6. Gently tilt the new cartridge up and down, and then left and right to redistribute the toner.

7. Install the toner cartridge by aligning the arrows on the cartridge evenly with the printer until you hear a click.



8. Close the Front Door. If the door will not close completely, make sure the cartridge is in the lock position and the toner cartridge is installed into the appropriate toner location.



CAUTION: Never use a vacuum cleaner when you clean spilled toner. It can cause explosion as the toner fills the vacuum cleaner and gets sparks. Use a broom or a cloth moistened with a neutral detergent.

That completes the procedure for replacing the toner cartridge.

