Quick Use Guide

DocuColor 242/252/260



701P46015 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 specifi cally 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

3

Control Panel



Touch Screen

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

) Services Button

Displays the job features on the touch screen.

) Job Status

2.

3.

4.

Displays job progress information on the touch screen.

Machine Status

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

Control Panel



6.

Log In/Out

Provides password protected access to the System Administration menu used to adjust the defaults of the machine.

) Language

Changes text to an alternative language (when available).



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.

\ 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.

1.) Start Starts the job.

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

Simple Copying

1. Load the documents



2. Press the Services button



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.

Current a Jobs	nd Pending Co	npleted Jobs Stored Docume	nts	Print Waiting Jobs
All Jobs				
001	CVIIone	JobStatus.doc	Printing	
002	BTVu	MachineStatus.doc	Printing	
003	BTVu	JobStatus doc	Printing	
004	GKem	Special doc	Pending	6
005	GKem	Special doc	Pending	ŀ
006	GKem	Special.doc	Processing	
007	Local User	Copy 234	Processing	
800	MJudd	E-mail 333	Scanning	1

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.



2. Select the Booklet Creation button.



- **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.



 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 Creat	tion	Cancel	Save
	Covers	Pinding Shift	
Ott	No Covers	On On	Off
On-Create Booklet	Blank Covers		
On-Do Not Create Booklet	Front Covers-2	Sided	Fold and Staple Options
	Front and Back Outside	k Covers-Print	Off
	Last Page on E	Back Cover	

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

Detwork S	canning		All Services
Network Scanning Adv	anced Layout ions Adjustm	Output Format	
Bill's template		Special Orders	A
Jane's 11 x 17		scan on //server/very	
J.Doe Photo		Bill	
Template 5			
Janes Template			1
Output Colour	2 Sided Originals	Original Type	Presets
Auto Detect	1 Sided	Text and Photo	for Sharing & Printing
Colour	O 2 Sided	O Photo	o for Archival Record
Black	2 Sided Rotate	Text	o for OCR
Grayscale	0.08 2		O More

Simple Network Scanning

4. Select the features



5. Press Start



6. Identify your job in the Queue.

Current a	nd Pending Co	impleted Jobs Stored Documen		Print Walking Jobs
All Jobs				
201	Oliber	The localization of the	- Driving	
002	BTVW	Andreediaha.dox	Printing	
003	BTVe	Joseffature son	Printing	
004	GKern	A Reported doct	Pending	6
005	GKern	Aperial des	Pending	
008	GKern	Bpecial doc	Processing	
007	Local User	City 234	Processing	
008	Mutual	E-mail 333	Scanning	

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.

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.



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.



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 Administrat	or - Login	Cancel	Confirm
	System Administrator	Login ID	
	11111		
			Keyboard

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 Settings	Close
System Settings Setup Menu System Set	item Administrator tings
Login Setup / Auditron Administration	

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

	Close
Common Settings	Copy Mode Settings
	Scan Mode Settings
	Network Controller Settings

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



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

System Administrator Settings		Close
System Administrator Login ID	System Administrator Passcode	Maximum Login Attempts

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.

Login Setup / Auditron Ad	dministration	Close
Create / Check User Accounts	Reset User Accounts	System Administrator Meter (Copy Jobs)
User Details Setup		
Passcode Entry from Control Panel	Login Setup / Auditron Mode	

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.

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.

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.



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.



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.



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.





Guía de uso rápida

DocuColor 242/252/260



701P46015 2007 Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network y Windows Server son marcas comerciales o registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o otros países.

Novell, NetWare, IntranetWare y NDS son marcas comerciales registradas de Novell, Inc. en Estados Unidos y otros países.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 y el logotipo de PostScript son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS y TrueType son marcas comerciales de Apple Computer, Inc., registradas en Estados Unidos y otros países.

HP, HPGL, HPGL/2 y HP-UX son marcas comerciales registradas de Hewlett-Packard Corporation.

Todas las otras marcas y nombres de productos son marcas comerciales o registradas de sus respectivos propietarios.

Los datos guardados en el disco duro de la máquina pueden perderse si se produce algún problema en el disco duro. Xerox no se hace responsable de los daños, directos o indirectos, causados por la pérdida de datos en dichas circunstancias. Xerox tampoco se hace responsable de averías en las máquinas debidas a la presencia de virus en el PC o a accesos no autorizados en el sistema informático.

Importante (1) Este manual está protegido por los derechos de propiedad intelectual. Reservados todos los derechos. Según las leyes de propiedad intelectual, este manual no se puede copiar ni modificar, total o parcialmente, sin autorización escrita del editor. (2) Algunas partes de este manual podrán modificarse sin previo aviso. (3) Agradeceremos sus comentarios con respecto a posibles ambigüedades, errores, omisiones o páginas que puedan faltar. (4) Nunca intente realizar ningún procedimiento en la máquina que no esté descrito específicamente en este manual. La utilización no autorizada puede provocar fallas o accidentes.

Xerox no se hace responsable de los problemas que pudieran derivarse de la utilización no autorizada del equipo.

La exportación de este producto está estrictamente controlada por las leyes de cambio y comercio exterior de Japón (Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan) y las normas de control de exportaciones de EE.UU.

Xerox y Ethernet son marcas comerciales registradas.

NOTA: el título AZUL es para personal de tipo administrador de sistemas, el VERDE es para los usuarios y el ROJO significa que la máquina necesita atención. Dependiendo de la configuración de la máquina, algunas pantallas de la interfaz de usuario pueden variar.

Índice

Panel de control	3
Copia básica	5
Creación de folletos	9
Escaneado de red	13
Informes	15
Contadores de facturación	17
Descripción del Menú del administrador del sistema	19
Auditrón	23
Colocación del papel	25
Sustitución de los cartuchos de tóner	29

Panel de control



Pantalla táctil

1.

2.

3.

4.

La pantalla táctil permite seleccionar todas las funciones de programación disponibles. También muestra procedimientos para solucionar los posibles problemas e información general sobre la máquina.

Botón Servicios

Muestra en la pantalla táctil las funciones del trabajo.

) Estado trabajos

Muestra en la pantalla táctil los datos sobre el progreso de los trabajos.

Estado máquina

Muestra en la pantalla táctil el estado actual de la máquina.
Panel de control

5. Iniciar/Cerrar sesión

Permite acceder, mediante una clave, al menú Administración del sistema utilizado para configurar los valores prefijados de la máquina.

) Idioma

6.

Muestra el texto en otro idioma (cuando está disponible).

7.) Ahorro de energía

La máquina posee funciones de ahorro de energía que reducen de forma considerable el consumo de energía durante los periodos de inactividad. Cuando la máquina está en modo de ahorro de energía, la luz del indicador de Ahorro de energía se enciende.

8 Cancelar todo

Si se pulsa una vez, restaura los valores prefijados y muestra la primera pantalla de la función principal actual. Si se pulsa dos veces, restaura los valores prefijados de todas las funciones de la máquina.

Interrumpir

Detiene provisionalmente el trabajo de copia actual para ejecutar un trabajo con mayor prioridad.

10.) Parar

Detiene momentáneamente el trabajo actual. Siga las indicaciones del mensaje para cancelar o reanudar el trabajo.

) **Comenzar** Inicia el trabajo.

Cancelar Borra valores numéricos o el último dígito introducido.

1. Coloque los documentos.



2. Pulse el botón Servicios.



3. Seleccione las funciones.

En la ficha **Opciones generales** están las funciones que se utilizan con más frecuencia. Con ellas se programan las funciones estándar de los trabajos de copia. Al pulsar el botón de la función que se necesita, el color cambia a azul. Al seleccionar el botón **Más...**, se abren otras opciones complementarias de la función elegida.



4. Indique la cantidad.



5. Pulse Comenzar.



6. Identifique el trabajo en la cola de impresión.

Frabajos pendiente	actuales y Tra	bajos terminados Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera
Todos k	os trabajos			
001	CVillone	JobStatus doc	imprimiendo	
002	BTVu	MachineStatus.doc	Imprimiendo	
003	BTVu	JobStatus doc	Imprimiendo	
004	GKem	Special doc	Pendiente	0
005	GKern	Special doc	Pendiente	ŀ
006	GKem	Special doc	Procesándose	
007	Local User	Copy 234	Procesándose	
800	MJudd	E-mail 333	Escaneando	1

La función Creación de folletos permite producir folletos o copias de varias páginas a partir de originales de 1 o 2 caras. La máquina escanea los originales y automáticamente reduce y organiza las imágenes en el orden adecuado para el papel seleccionado, de forma que se cree un folleto al plegar el juego de la copia por la mitad.

Cantidad 1 Copia Opciones generales Suministro de papel Salida de copias Reducir/Ampliar Color de salida **1**2°/17 100 Papel automáti % • Copia a 2 caras Autodetección 100% Papel automátic 1 > 1 Color Auto% 1 Común 17" > 11" (64%) Tipo de original Negro 2 Común Bicromía 8.5" > 11" (129%) 3 Común (Rojo/Negro) Monocromía (Rojo) Claro/Oscuro Común 25% 4 Más... Más... Más...

1. Seleccione la ficha Formato de salida.

2. Seleccione el botón Creación de folletos.



- 3. En función de la acabadora disponible, puede optar también por elegir entre las siguientes opciones de **Plegado y grapado**:
 - > Sin acabado
 - > Plegado
 - > Plegado y grapado

Para acceder a estas funciones pulse el botón **Opciones de plegado/grapado** de la pantalla Creación de folletos.

Creación de	folletos	Cancelar	Guardar
•	Cubiertas		
No	Sin cubiertas	Desplezamiento de el	Dividir impresiones
Sí - Crear folle	to Cubiertas en bl	anco	
Sí - No crear folleto	Cubiertas delar	nteras - A dos caras	Opciones de plegado / grapado
	Cubiertas delar Impresión fuera	ntera y posterior - a	No
	<i>i</i>		
	Ultima página e	en cubierta posterior	

 Además del plegado y el grapado, también se pueden incluir las opciones Desplaz. encuadernación o Dividir impresiones (subdividir un folleto de gran tamaño en subjuegos) en la pantalla Creación de folletos.

Creación de	folletos	Cancelar	Guardar
	Cubiertas		
No	Sin cubiertas	Desplazamiento de ei	Dividir impresiones
Sí - Crear foller	to Cubiertas en bl	anco	
Sí - No crear folleto	Cubiertas delar	nteras - A dos caras	Opciones de plegado y grapado
	Cubiertas dela Impresión fuera	Cubiertas delantera y posterior - Impresión fuera	
	Última página e	en cubierta posterior	

5. Seleccione los botones apropiados para crear los folletos.

Pueden crearse folletos encuadernados por la izquierda, por la derecha o por arriba.

Cuando haya seleccionado la entrada de originales adecuada, seleccione **Guardar**.

Escaneado de red

1. Coloque los documentos.



2. Pulse el botón Servicios.



3. Seleccione la plantilla.



Escaneado de red

4. Seleccione las funciones.

Escaneado de Opo red ava	Ajuste o nzade	de Formato de salida	
Plantilla de Bea		Pedidos especiales	
11 x 17 de Juan		expl. en //servidor/muy	
Foto J.Diaz		Bea	
Plantilla 5			
Plantilla de Juan			
Color de salida	Originales a 2 caras	Tipo de original	Prefijados Para compartir mprimir
Color	A 2 caras	Foto	Para document archivo
Negro	A 2 caras, girar	OTexto	o para OCR
Escala de grises	cara 2		Más

5. Pulse Comenzar.



6. Identifique el trabajo en la cola de impresión.

frabajos iendiente	actuales y	abajos terminados Documentos guardiados		Imprimir trabajos en espera
Todos la	s trabajos	-		
001	CVillane	JobBlaha doc	Imprimiendo	
002	BTVe	Andreetlaka.tox	1 Imprimiendo	
003	87Ve	Distance on	Imprimiendo	
004	GKern	A Remoted Area	Pendiente	6
005	GKem	A Special day	Pendiente	
008	GKern	A Special doc	Procesándose	
007	Local User	Cuty 234	Procesándose	
008	MAUM	E-mail XXI	Escaneando	

Informes

En la pantalla **Imprimir informe/lista** pueden encontrarse varios informes de gran utilidad.

Siga los pasos siguientes para acceder a la pantalla **Imprimir** informe/lista:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.

2. Pulse la ficha **Contador** factur./ Imprimir informe en la pantalla táctil.

3. Pulse el botón Imprimir





Informes

A continuación se muestra un ejemplo de una pantalla típica **Imprimir informe/lista**.

Para imprimir los informes que se muestran, basta con pulsar el botón del informe correspondiente en la pantalla táctil y, a continuación, pulsar el botón **Comenzar** en el panel de control.

NOTA: los informes disponibles pueden ser diferentes, dependiendo de la configuración de la máquina.

Imprimir informe/lista	Cerrar
Estado de trabajos	Opciones de modo de copia
Opciones de modo deescaneado	Opciones de controlador de red

Contadores de facturación

La función **Contadores de facturación** proporciona acceso a información de facturación y de uso de la máquina. Los contadores varían dependiendo del modelo y configuración de la máquina.

Para acceder a los contadores de facturación:

1. Seleccione el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.



2. Pulse la ficha Contador factur./ Imprimir informe.



Contadores de facturación

3. Pulse el botón Contador de facturación.



La información de los contadores de facturación se mostrará aquí. Los clientes pueden ver los distintos contadores de facturación y el número de serie de la máquina con fines de control.



🕤 Total de impresiones

7209

Hay 2 pasos para acceder al menú del administrador del sistema:

1. Pulse el botón Iniciar/Cerrar sesión en el panel de control.



2. Utilice el teclado numérico para introducir la ID de iniciar sesión del administrador de sistema prefijada: 11111. Pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

NOTA: 11111 es la ID de iniciar sesión prefijada de fábrica. Se recomienda cambiar esta ID de iniciar sesión.

Iniciar sesión: Administrador del sistema	Confirmar
ID de iniciar sesión administrador	
11111	
	Teclado

Las herramientas del administrador del sistema permiten que éste configure, personalice y haga el mantenimiento de la máquina. Algunos de los ajustes de esta función son críticos para la operación de la máquina, por lo que las pantallas están protegidas con clave para que no puedan cambiarse o dañarse accidentalmente.

Utilice estas herramientas para:

- Configurar los ajustes iniciales y la configuración del sistema
- Cambiar los ajustes de fábrica o los valores prefijados
- Realizar operaciones básicas de mantenimiento
- Llevar a cabo distintas pruebas del sistema

En las siguientes pantallas se ofrece una breve descripción de cada herramienta o juego de herramientas.

Opciones del sistema	Cerrar
Opciones del sistema Menú Configuración	Opciones del administrador del sistema
Configuración de iniciar sesión/Administración del auditrón	

El menú **Opciones del sistema** permite a los administradores acceder a los submenús de **Opciones comunes**, **Opciones de modo de copia**, **Opciones de modo de escaneado** y **Opciones de controlador de red**.



El Menú configuración permite que los administradores accedan a los valores de Atributos de la bandeja de papel.



El menú **Opciones del administrador del sistema** permite a los administradores acceder a las opciones de **ID de iniciar sesión del administrador sistema**, **Clave del administrador del sistema** y **Máximo de intentos de iniciar sesión**.

Opciones del administrad	Cerrar	
ID de iniciar sesión administrador sistema	Clave del administrador del sistema	Máximo de intentos de iniciar sesión

El menú **Config. de iniciar sesión/Administración del auditrón** permite a los administradores acceder a, y activar, todas las opciones de las funciones del auditrón, incluidas aquellas para crear, comprobar y restaurar **Cuentas de usuario**, **Contador admin. sistema (trabajos copia), Configuración de detalles del usuario**, **Introducción de clave** y **Configuración de iniciar sesión**.

Configuración de iniciar s	esión/Administración del auditro	ón Cerrar
Crear/Comprobar cuentas de usuarios	Restaurar las cuentas de usuario	Contador del administrador del sistema (trabajos copia)
Configuración de detalles del usuario		
Introducción de clave en panel de control	Configuración de iniciar sesión/Modo de auditrón	

La función del auditrón de la máquina se utiliza con fines de auditoría. Esta función registra electrónicamente el número de copias o impresiones realizadas por cada cuenta de usuario y controla el acceso y el uso de la impresora/copiadora. Active el auditrón para:

- Crear, cambiar y eliminar hasta 1000 cuentas de usuario
- Controlar el acceso a las funciones de copia
- Controlar el acceso a las funciones de escaneado
- Permitir solamente las copias en b/n, en color o ambas
- Limitar el número de copias realizadas por cada cuenta de usuario
- Verificar el número de copias realizadas por cada cuenta de usuario
- Imprimir información de las cuentas
- Restaurar contadores de cuentas

Para configurar el auditrón debe crear cuentas de usuario. A los usuarios se les pedirá que introduzcan la clave de su cuenta para realizar determinadas funciones de la máquina. Pueden crearse hasta 1000 cuentas.

El Modo de auditrón puede activarse para las operaciones de copia, de escaneado o ambas. Cuando se activa el Modo de auditrón, el usuario debe seleccionar el botón Iniciar/Cerrar sesión e introducir la clave de la cuenta de usuario apropiada para empezar a utilizar la máquina.

Auditrón

1. Para acceder al Modo de auditrón, en primer lugar pulse el botón Iniciar/Cerrar sesión, introduzca la ID de iniciar sesión del administrador del sistema y, a continuación, pulse el botón Confirmar.



2. Pulse el botón Opciones del sistema y, a continuación, pulse Config. de iniciar sesión/Administración del auditrón.



3. Pulse el botón Config. de iniciar sesión/Modo de auditrón.



Aquí termina el módulo de aprendizaje Descripción general del auditrón.

Cada vez que cambie el papel de una bandeja de papel, tendrá que cambiar el tipo y el tamaño de papel en la pantalla **Opciones de bandeja papel**.

A la pantalla Opciones de bandeja papel se puede acceder de tres formas:

1. Cuando cierre la bandeja de papel, aparecerá la ventana Opciones de bandeja papel, permitiéndole cambiar el tamaño y el tipo de papel. Esta función debe activarla un administrador del sistema.

2. Pulse el botón **Menú Configuración** en la pantalla **Todos los servicios**. Seguidamente, pulse el botón **Atributos de la bandeja de papel**. Seleccione la bandeja adecuada en la pantalla táctil y, a continuación, pulse el botón **Cambiar opciones**.

3. Acceda al menú Administración del sistema. Pulse Opciones del sistema/Opciones del sistema/Opciones comunes. Pulse el botón **Opciones de bandeja papel** y, a continuación, pulse el botón **Atributos de la bandeja de papel**. Seleccione la bandeja adecuada en la pantalla táctil y, a continuación, pulse el botón **Cambiar opciones**.

La pantalla **Atributos de la bandejas de papel** le permite seleccionar una bandeja determinada y cambiar las opciones de la bandeja; una vez seleccionada la bandeja y pulsado el botón **Cambiar opciones**, podrá cambiar las opciones Tamaño del papel, Tipo de papel y Selección automática de papel.

Atrib	utos de la l	oandeja de papel			Cerrar
•	Elementos	Opciones	actuales		
	Bandeja 1	Autodetección de tai	Común		
	Bandeja 2	Autodetección de tai	Común		
	Bandeja 3	Autodetección de tai	Común		
	Bandeja 4	Autodetección de tai	Común	\mathbf{N}	
	Bandeja 5	Autodetección de tai	Común		Cambiar
	Bandeja 6	Autodetección de tai	Común		opciones

Las opciones de la pantalla **Tamaño de papel** le permiten especificar el tamaño del papel que desea colocar en la bandeja de papel. La opción **Autodetección de tamaño** permite que la máquina detecte automáticamente papel de tamaño estándar colocado en las bandejas.

Bandeja 1: Tipo de papel		Cancelar	Guardar
Tipo de papel		Tamaño del p	apel
Común (64-105 g/m²) Reciclado (64-104 g/m²)		Tamaño varia Autodetecció	ble n de tamaño
Transparencias	1/2		
Cartulina 2			
Cartulina 1 (Cara 2) Cartulina 2 (Cara 2)			
Etiquetas 1 (105-176 g/m ²)			
Etiquetas 2			
Común (cara 2)			

Las opciones de la pantalla **Tamaño variable** le permiten especificar el tamaño exacto del papel colocado en la bandeja de papel. Con los botones de flecha de la pantalla táctil, puede cambiar las dimensiones X e Y para el papel colocado en la bandeja.

Una vez modificados los datos de tamaño del papel, pulse el botón **Guardar**.



Las opciones de la pantalla **Tipo de papel** le permiten seleccionar el tipo de papel (cartulina, transparencia, separadores, papel perforado, etc.) de una lista de tipos de papel disponibles.

El resto de las opciones seleccionadas en **Tipo de papel** se muestran aquí. Una vez seleccionado el tipo de papel (y el color del papel, si procede), pulse el botón **Guardar**.



Sustitución de los cartuchos de tóner

1. Sustituya el cartucho de tóner con la máquina encendida. Abra la cubierta del tóner, que se encuentra justo encima de la puerta delantera de la máquina.

PRECAUCIÓN: antes de empezar el procedimiento, asegúrese de que pasa el tiempo suficiente para que la máquina se haya enfriado. Si no, podría sufrir quemaduras si toca algunas piezas de la máquina.

2. Ponga papel en el suelo antes de sacar el cartucho. De esta forma, el exceso de tóner caerá en el papel. Agarre la palanca del color indicado en el mensaje y tire de ella con cuidado.

3. Saque el cartucho de tóner agarrando la palanca que hay en la parte superior del cartucho al tiempo que tira hacia afuera con cuidado. Tenga cuidado de no mancharse la ropa con tóner.

4. Deseche el cartucho de tóner como residuo normal de oficina o recíclelo.







5. Saque el nuevo cartucho de tóner de su envase.

6. Agite con cuidado el cartucho nuevo de arriba hacia abajo y luego de izquierda a derecha para redistribuir el tóner.

7. Instale el cartucho de tóner alineando las flechas del cartucho con las de la impresora hasta que oiga un chasquido.

8. Cierre la puerta delantera. Si no puede cerrar bien la puerta, asegúrese de que el cartucho esté en la posición trabada y que esté instalado en el lugar adecuado.

PRECAUCIÓN: no utilice jamás una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Podría producirse una explosión puesto que al entrar el tóner en la aspiradora saltan chispas. Utilice una escoba o un paño humedecido con un detergente neutro.

Aquí termina el procedimiento de sustitución del cartucho de tóner.





Guia de Utilização Rápida

DocuColor 242/252/260



701P46015 2007 Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network e Windows Server são marcas ou marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Novell, NetWare, IntranetWare e NDS são marcas registradas da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 e o Logotipo PostScript são marcas da Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS e TrueType são marcas da Apple Computer, Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países.

HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX são marcas registradas da Hewlett-Packard Corporation.

Todos os produtos e nomes de marcas são marcas ou marcas registradas de suas respectivas companhias.

Os dados salvos no disco rígido da máquina podem ser perdidos se houver algum problema no disco rígido. A Xerox não se responsabiliza por qualquer dano direto ou indireto proveniente de ou causado por tais perdas de dados. A Xerox não se responsabiliza por qualquer defeito na máquina causado por infecção com vírus de computadores ou pela ação de hackers de computadores.

Importante (1) Este manual é protegido por direitos autorais, com todos os direitos reservados. Sob as leis de direitos autorais, este manual não pode ser copiado ou modificado totalmente ou parcialmente, sem a autorização por escrito do publicador. (2) Partes deste manual estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. (3) Comentários sobre ambigüidades, erros, omissões ou páginas faltando são bem-vindos. (4) Nunca tente executar procedimentos na máquina que não estejam descritos especificamente neste manual. Operações não autorizadas podem causar falhas ou acidentes.

A Xerox não será responsável por problemas resultantes de operação não autorizada do equipamento.

A exportação deste produto é estritamente controlada de acordo com a legislação relativa a Câmbio e Comércio Exterior do Japão e/ou de acordo com as regulamentações de controle de exportação dos Estados Unidos.

Xerox e Ethernet são marcas registradas.

NOTA: Títulos em AZUL são voltados para a equipe de administração de TI, em VERDE para usuários finais e em VERMELHO indicam que a máquina precisa de atenção. Dependendo da configuração da máquina, algumas telas da interface com o usuário podem variar.

Índice

Painel de Controle	3
Cópia Simples	5
Criação de Livretos	9
Digitalização em Rede Simples	13
Relatórios	15
Medidores de Faturamento	17
Visão geral do Menu Administrador do Sistema	19
Auditron	23
Abastecimento de Papel e Material	25
Substituição do Cartucho de Toner	29

Painel de Controle



Tela de Seleção por Toque

A tela de seleção por toque permite selecionar todas as funções de programação disponíveis. Além disso, exibe procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais sobre a máquina.

Botão Serviços

2.

3.

4.

Exibe as funções do trabalho na tela de seleção por toque.

Status do Trabalho

Exibe informações sobre o andamento do trabalho na tela de seleção por toque.

Status da Máquina

Exibe o status atual da máquina na tela de seleção por toque.

Painel de Controle

Acessar Fornece acesso protegido por senha ao menu Administração do Sistema, utilizado para ajustar os padrões da máquina.

) Idioma Altera o texto para um idioma alternativo (se disponível).

7. Baixo Consumo

5.

6.

A máquina possui funções de economia de energia que reduzem significativamente o consumo de energia durante os períodos de inatividade. Quando a máquina se encontra em Modo economia de energia, o indicador de Economia de Energia se ilumina.

8 Limpar Tudo

Se pressionado uma vez, restaurará as configurações padrão e exibirá a primeira tela para o caminho atual. Se pressionado duas vezes, restaurará todas as funções às configurações padrão da máquina.

\ Interromper

Interrompe temporariamente a cópia atual para viabilizar a execução de um trabalho prioritário.

10.) Parar

9.

Pára o trabalho atual temporariamente. Siga a mensagem para cancelar ou retomar seu trabalho.

) **Iniciar** Inicia o trabalho.

) Cancelar

Exclui valores numéricos ou o último dígito inserido.

Cópia Simples

1. Coloque os documentos.



2. Pressione o botão Serviços



Cópia Simples

3. Selecione as Funções.

As funções disponíveis na guia **Configurações Gerais** são as utilizadas com mais freqüência. Elas permitem programar as funções padrão para um trabalho de cópia. Quando você toca o botão referente a função desejada, ele fica azul. Se você selecionar o botão **Mais...**, serão disponibilizadas opções adicionais para a função escolhida.



Cópia Simples

4. Digite a Quantidade.



5. Pressione Iniciar.


Cópia Simples

6. Identifique o trabalho na Fila.

Frabalho Pendente	s Atuais e rs	balhos Concluídos Documentos Armazenados		Imprimir Trabalho em Espera
Todos o	s Trabalhos			
001	CVIIone	JobStatus doc	imprimindo	
002	BTVu	MachineStatus.doc	Imprimindo	
003	BTVu	JobStatus doc	Imprimindo	
004	GKem	Special doc	Pendente	0
005	GKern	Special doc	A Pendente	
006	GKern	Special doc	Em processamento	
007	Local User	Copy 234	Em processamento	
800	MJudd	E-mail 333	Digitalizando	

A Criação de Livretos viabiliza a produção de livretos ou cópias de várias páginas de originais de 1 ou 2 faces. A máquina digitalizará os originais e automaticamente reduzirá e organizará as imagens na seqüência correta no papel de cópia selecionado para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio.

1. Selecione a guia Formato de Saída.



2. Selecione o botão Criação de Livretos.



- 3. Dependendo de seu módulo de acabamento, você também pode ter disponíveis as seguintes opções para **Dobrar e Grampear**:
 - > Sem Acabamento
 - > Dobrado
 - > Dobrado e Grampeado

Esses recursos podem ser acessados utilizando-se o botão **Opções para Dobrar e Grampear** na tela Criação de Livretos.

Criação de L	ivretos.	Cancelar	Salvar
Desligado	Capas Sem Capas	Desloy Encad.	Dividir Saída Desligado
Ligado-Criar Livreto	Capas em Bra	nco	
Criar Livreto	Capa Dianteira Capas Dianteira Imprimir Exter	a - 2 Faces ira e Traseira - ior	Desligado
	Última Página	na Capa Traseira	

 Além de dobrar e grampear, você pode incluir um Deslocamento da Encadernação ou Dividir Saída (subdividindo um livreto grande em subjogos) na tela Criação de Livretos.

Criação de L	ivretos	Cancelar	Salvar
Desligado	Capas	Desloc. Encad.	Dividir Saída
	Capas em Bra	Ligada	Desligado
	Capa Dianteira	a - 2 Faces	Onções para Dobrar e
Criar Livreto	Capa Dianteira		Grampear Desligado
	Imprimir Exter	ior	
	Última Página	na Capa Traseira	

5. Selecione os botões apropriados para criar seus livretos.

Podem ser criados livretos encadernados à direita, à esquerda ou no topo.

Assim que selecionar a entrada apropriada, selecione Salvar.

Digitalização em Rede Simples

1. Coloque os documentos.



2. Pressione o botão Serviços



3. Selecione um modelo.

Digitalização em Rede					
Digitalização em Rede Ava	ções Ajuste de inçadas Layout	Formato de Saida			
[hundred and a second					
Modelo do Faturamen	to	Pedidos Especiais	2		
11 x 17 - Jane		digital. no//servidor/very			
Foto - J.Dias		Lucas			
Modelo 5					
Modelo de Jane			+		
Cor de Saída	Originais em 2 Faces	Tipo de Original	Predefinições		
O Detecção	0 1 Face	Texto e Foto	para Compartihar & mpressão		
Cor	2 Faces	Foto	Para Gravação de Arquivo		
O Preto	2 Faces - Girar na	Texto	O para OCR		
Tons de Cinza	10001		Mais		

Digitalização em Rede Simples

4. Selecione os recursos.

Im Rede Name Layout Stadau Modelo do Faturamento I 1 x17 - Jane I ta x17 - Jane digital. nol/servidor/very Lucias Modelo 5 Modelo 6 J Modelo de Jane Tipo de Original Cor do Salda Originals em 2 Faces Detecção 1 Face Toto e Folo Cor 2 Faces Folo	Monitor Layout Saida Modelo do Faturamento I1 x 17 - Jane Editalian 11 x 17 - Jane Editalian Editalian Foto - JDias Lucas Lucas Modelo 6 Modelo 6 Especialis Modelo 6 Fator - JDias Lucas Cor de Saida Originalis em 2 Faces Tipo de Original Predefinitis Cor de Saida 1 face Texto e Foto para Cor de Saida 2 Faces Foto para Preto 2 Faces Foto para	Digitalização 00	Aiusta da	Ecrmeto de	
Modelo do Faturamento Pedidos Especiais 11 x 17 - Jane digital. nol/senvidor/very Foto - J.Dias Lucias Modelo de Jane Cor de Salda O peteoplo 1 Face O Deteoplo 2 Faces Cor 2 Faces	Modelo do Faturamento Pedidos Especiais 11 x 17 - Jane digital. nol'servidor/very Foto - JDias Liccas Modelo do Jane Cor de Saida O belecção 1 face Cor de Saida 7 faco - Foto Cor de Saida 2 Faces Preto 2 Faces Preto 2 Faces Preto 2 Faces	em Rede	ançada Layout	Saida	
I x 17 - Jane digital. no//servidor/very Foto - JDias Lucas Modelo 6 5 Modelo 6 Jane 5 Cor de Salda Originais em 2 Faces Detecção 1 Face Cor do Cor 2 Faces Foto Beage Percentral Regular	I 1 x 17 - Jane digital. nol'servidor/very Foto - JDias Licas Modelo 6 Licas Octor 60 Saida Originais em 2 Faces Cor de Saida 1 Face O belecção 2 Faces Preto 2 Faces Preto 2 Faces Preto 2 Faces	Modelo do Faturame	nto	Pedidos Especiais	
Foto - J.Dias Modelo 5 Modelo 6 Orde Saida Originais em 2 Face Detecção 1 Face Cor Cor 2 Faces Foto Brance	Foto J Detecção Corde Salida Originalis em 2 Faces Preto 2 Faces Preto Preso-Gitar na	11 x 17 - Jane		digital. no//servidor/very	
Modelo 5 Modelo do Jane Cor de Saida Originais em 2 Faces Detecção 1 Face Cor 2 Faces Foto Paradeministrativa	Modelo 5 Modelo 6 Jane Cor de Sairás Cor de Sairás Cor de Sairás Cor de Sairás Cor de Sairás Cor 2 Faces Prede Ting Trap de Ortiginal Predefinig Texto e Folo Cor Preso Pr	Foto - J.Dias		Lucas	
Modelo de Jane Tipo de Original Predefinit Cor de Salda Originals em 2 Faces Topo de Original Predefinit Detecção 1 Face Toto e Folo Face Cor 2 Faces Folo Face	Modelo de Jane Cor de Salida Originals em 2 Faces Detecção Cor 2 Faces Prede Folo Preto Preto Folo Folo Folo Folo Folo Folo Folo Fo	Modelo 5			
Cor de Salda Originals em 2 Faces Tipo de Original Predefiniç Detecção 1 Face Texto e Foto Eggin Eggin Cor 2 Faces Foto Regin Regin	Cor de Saida Originais em 2 Faces Tipo de Original Predefiniç Detecção 1 Face Texto e Foto para Cor 2 Faces Foto para Preto 2 Faces Texto Texto	Modelo de Jane			
Detecção 1 Face Texo e Foto prant Cor 2 Faces Foto prant	O Detecção 1 Face Texto e Foto praga Cor 2 Faces Foto praga Preto 2 Faces Texto a Texto a	Cor de Saída	Originais em 2 Faces	Tipo de Original	Predefiniçõ
Cor O 2 Faces O Foto O Para	Cor 2 Faces Foto para Preto 2 Faces - Girar na Texto para 0	O Detecção	1 Face	Texto e Foto	O para Ce
	Preto 2 Faces - Girar na Texto para 0	Cor	2 Faces	Foto	para Gi Arguivo
	Earle 2 Faces - Girar na C Texto C Para V	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ

5. Pressione Iniciar.



6. Identifique o trabalho na Fila.

rabalhor	Atuais e	abalhos Concluídos Documentos Armazenados		inprimir Tsabalho em Espera
Todos o	s Trabalhos	•		
p01	CVitree	III Johilaka tos	- Imprimindo	
0.02	BTVW	And the data data	Imprimindo	
003	BTVs	Joseffature due	Imprimindo	
004	GKern	A Reported Area	Pendente	6
205	GKern	A Special dec	Pendente	
006	GKen	Bpecial doc	Em processamento	
007	Local User	Copy 234	Em processamento	
-	Mauni	E-mail 200	Digitalizando	

Relatórios

Vários relatórios úteis estão disponíveis na tela **Imprimir** Lista/Relatório.

Execute as etapas abaixo para acessar a tela **Imprimir Lista/Relatório**:

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no Painel de Controle.

2. Toque na guia **Medidor de Faturamento / Relatório de Impressão** na tela de seleção por toque.

3. Toque no botão Imprimir





15

Relatórios

Este é um exemplo típico de uma tela Imprimir Lista/Relatório.

Para imprimir os relatórios exibidos, basta tocar no botão correspondente na tela de seleção por toque e pressionar o botão **Iniciar** no painel de controle.

NOTA: Os relatórios disponíveis irão variar de acordo com a configuração da máquina.

Imprimir Lista/Relatório	Fechar
Status do Trabalho	Configurações do Modo Cópia
Configurações do Modo Digitalização	Configurações da Controladora de Rede

Medidores de Faturamento

A função **Medidores de Faturamento** permite acessar as informações de faturamento e de uso da máquina. Os medidores variam de acordo com os parâmetros e as configurações da máquina.

Para acessar os Medidores de Faturamento:

1. Selecione o botão **Status da Máquina** no Painel de Controle.



2. Toque na guia **Medidor de Faturamento / Relatório de** Impressão.



Medidores de Faturamento

3. Toque no botão Medidor de Faturamento.



As informações dos Medidores de Faturamento são exibidas aqui. Os clientes podem visualizar os diversos medidores de faturamento e o número de série da máquina para fins de controle.

Concluímos assim o tópico Medidores de Faturamento.



Há duas etapas para acessar o menu Administrador do Sistema:

1. Pressione o botão Acessar no painel de controle.



2. Use o teclado numérico para digitar a ID de Login padrão do Administrador do Sistema - 11111. Toque em **Confirmar** na tela de seleção por toque.

NOTA: 11111 é a ID de Login padrão definida na fábrica. É recomendável alterar essa ID de Login.

Administrador do Sistema - Lo	ogin	Cancelar	Confirmar
ID de Login	do Administr	ador do	
	11111		
			Teclado

Os recursos do administrador do sistema permitem configurar, personalizar e fazer a manutenção da máquina. Como algumas das definições desta função são críticas para a operação da máquina, as telas são protegidas por senha para que não sejam acidentalmente alteradas ou corrompidas.

Utilize-as para:

- Fazer as definições iniciais e a configuração do sistema
- Alterar as configurações ou padrões de fábrica.
- Executar tarefas básicas de manutenção.
- Executar uma variedade de testes do sistema.

As próximas telas explicam de forma breve a função de cada recurso ou conjunto de recursos.

Configurações do Sistema	Fechar
Configurações do Sistema	Configurações do Administrador do Sistema
Configuração de Login/Administração do Auditron	

O menu **Configurações do Sistema** permite que os administradores acessem submenus para **Configurações Comuns, Configurações do Modo Cópia, Configurações do Modo Digitalização e Configurações da Controladora de Rede.**

	Fechar
Configurações Comuns	Configurações do Modo Cópia
	Configurações do Modo Digitalização
	Configurações da Controladora de Rede

O **Menu Configuração** permite que os administradores acessem as configurações de **Atributos da Bandeja do Papel**.



O menu **Configurações Administrador do Sistema** permite que os administradores acessem as opções para configurações de **ID de Login**, **Senha de Administração do Sistema** e **Máx. Tentativas de Login**.

Configurações do Administrador do Sistema		
ID de Login do	Senha do	Máximo de
Administrador do	Administrador do	Tentativas de
Sistema	Sistema	Login

O menu **Config. login/Administração do Auditron** permite que os administradores acessem e ativem todas as configurações do recurso Auditron, inclusive opções para criar, verificar e restaurar **Contas de Usuário**, o **Medidor do Administrador do Sistema**, **Configurações de Detalhes do Usuário**, **Entrada de Senha** e **Configuração de Login**.

Configuração de Login/Administração do Auditron				
Criar / Verificar Contas de Usuário	Restaurar Contas de Usuário	Medidor do Admin. do sistema (Cópias)		
Configuração de Detalhes do Usuário				
Entrada de Senha no Painel de Controle	Config. Login / Modo Auditron			

Auditron

A função Auditron da máquina é usada para fins de auditoria. Ela registra eletronicamente o número de cópias ou impressões feitas para cada conta de usuário e controla o acesso e o uso da impressora/copiadora. Ative o Auditron para:

- Criar, alterar e excluir até 1.000 contas de usuário
- Controlar o acesso a funções de cópia
- Controlar o acesso a funções de digitalização
- Limitar as cópias a P/B, em cores ou ambos
- Limitar o número de cópias feitas por conta de usuário
- Verificar o número de cópias feitas por conta de usuário
- Imprimir informações das contas
- Zerar os medidores das contas

Para configurar o Auditron, você precisa criar contas de usuário. Cada usuário digitará a senha da respectiva conta para executar determinadas funções na máquina. Podem ser criadas até 1.000 contas.

Você pode ativar o Modo Auditron para cópia, digitalização ou ambas. Quando o Modo Auditron está ativado, o usuário precisa selecionar o botão Acessar e digitar a senha da conta de usuário para usar a máquina. 1. Para acessar o modo Auditron, toque primeiro no botão Acessar, digite a ID de login de administrador do sistema e toque no botão Confirmar.



2. Toque no botão Configurações do Sistema, em seguida toque em Configuração de Login / Administração do Auditron.



3. Toque no botão Configurações de Login / Modo Auditron.



Concluímos aqui a Visão geral do Auditron.

Sempre que você alterar o papel na bandeja de papel, será necessário alterar os valores referentes a tipo e tamanho do papel na tela **Configurações da Bandeja do Papel**.

Existem três formas de acessar a tela Configurações da Bandeja do Papel:

1. Quando você fechar a bandeja de papel, a janela Configurações da Bandeja do Papel aparecerá, permitindo que você altere o tamanho e o tipo do papel. Esta função precisa ser ativada pelo Administrador do Sistema.

 Toque no botão Menu Configuração na tela Todos os Serviços. Em seguida, toque no botão Atributos da Bandeja do Papel. Selecione a bandeja apropriada na tela de seleção e toque no botão Alterar Definições.

3. Acesse o Menu Administração do Sistema. Toque em Configurações do Sistema/Configurações do Sistema/Configurações Comuns. Toque no botão **Configurações da Bandeja do Papel** e depois no botão **Atributos da Bandeja do Papel**. Selecione a bandeja apropriada na tela de seleção por toque e toque no botão **Alterar Definições**.

A tela **Atributos da Bandeja do Papel** permite que você selecione uma bandeja específica e altere as configurações dela. Tocando no botão **Alterar Configurações**, você pode alterar as opções de Tamanho do Papel, Tipo do Papel e Seleção Automática de Papel.



As opções de **Tamanho do Papel** permitem especificar o tamanho do papel colocado na bandeja de papel. A opção **Auto Detecção de Tamanho** permite que papéis com tamanho padrão colocados na bandeja sejam detectados automaticamente pela máquina.

Bandeja 1 - Tipo do Papel	Cancelar Salvar
Tipo do Papel	Tamanho do Papel
Normal (64-105 g/m²)	Tamanho Variável Auto Detecção
Irransparéncias 1/2 Irransparéncias 1/2 Alta Gramatura 1 (105 - 176 g/m²) 1/2 Alta Gramatura 2 1/2 Alta Gramatura 1 (Face 2) 1/12 Alta Gramatura 2 (2 Faces) 1/12 Etiquetas 2 1/12 Normal (Face 2) 1/12	,)

A tela **Tamanho Variável** permite especificar o tamanho exato do papel colocado na bandeja de papel. Você pode usar os botões de seta da tela de seleção por toque para alterar os valores das dimensões X e Y do papel colocado.

Após alterar as informações sobre Tamanho do Papel, toque no botão **Salvar**.



As opções de **Tipo do Papel** permitem selecionar o tipo do papel (Alta Gramatura, Transparência, Divisórias, Perfurado etc) a partir de uma lista dos tipos disponíveis.

O restante das seleções de **Tipo do Papel** é exibido aqui. Após fazer sua seleção para Tipo do Papel (e Cor do Papel, se aplicável), toque no botão **Salvar**.



 Substitua o cartucho de toner com a máguina ligada. Abra a tampa do toner, localizada acima da porta dianteira da máquina.

CUIDADO: Antes de começar o procedimento, certifique-se de que a máquina já esfriou. Caso contrário, você poderá se queimar ao tocar em determinadas partes da máquina.

2. Cubra o chão com um pano de forro antes de remover o cartucho. Assim, o excesso de toner cairá no pano. Segure a alavanca da cor indicada na mensagem e puxe-a com cuidado.

Remova o cartucho de toner segurando a alavanca na parte superior do cartucho e puxando-a com cuidado para fora. Cuidado para que o toner não caia na sua roupa.

Descarte o cartucho de toner. como outro objeto normal de escritório ou envie-o para reciclagem.

Guia de Utilização Rápida









5. Retire o novo cartucho de toner da embalagem.

6. Sacuda cuidadosamente o novo cartucho para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita, a fim de redistribuir o toner.

7. Instale o cartucho de toner alinhando as setas no cartucho com a impressora até ouvir um clique.

8. Feche a Porta Dianteira. Se a porta não fechar completamente, certifique-se de que o cartucho de toner está na posição travada e instalado no local adequado.

CUIDADO: Nunca use aspirador de pó para limpar o toner que tenha entornado. Quando o toner entra no aspirador de pó, começa a gerar fagulhas e pode provocar uma explosão. Use uma vassoura ou um pano umedecido em detergente neutro.

Concluímos assim o procedimento para substituição do cartucho de toner.

Guia de Utilização Rápida



