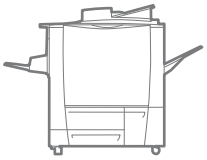
Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube®
9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller
User Guide
Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Suomi**	Käyttöopas	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Español	Guía del usuario	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Русский**	Руководство пользователя	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Română**	Ghid de Utilizare
Svenska	Användarhandbok				

xerox®

© Корпорация Xerox, 2013 г. Все права защищены. Защита прав на неопубликованные материалы обеспечивается в соответствии с законами об авторских правах США. Воспроизведение содержимого данной публикации в любой форме без разрешения корпорации Xerox запрещено.

Охрана авторских прав распространяется на все виды материалов и информации, защита которых разрешена действующим законодательством, в том числе на экранные материалы, генерируемые программным способом, например стили, шаблоны, значки, изображения и т. п.

XEROX®, XEROX и фигуративный знак®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® и Mobile Express Driver® являются товарными знаками корпорации Xerox Corporation в США и других странах.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® и PostScript® являются товарными знаками Adobe Systems Incorporated в США и других странах.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® и TrueType® являются товарными знаками Apple Inc., зарегистрированными в США и других странах.

HP-GL®, HP-UX® и PCL® являются товарными знаками корпорации Hewlett-Packard в США и других странах.

IBM® и AIX® являются товарными знаками корпорации International Business Machines в США и других странах.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® и Windows Server® являются товарными знаками Microsoft Corporation в США и других странах.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ и Novell Distributed Print Services™ являются товарными знаками Novell Inc. в США и других странах.

SGI® и IRIX® являются товарными знаками Silicon Graphics International Corp. или ее филиалов в США и других странах.

Sun, Sun Microsystems и Solaris являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками компании Oracle и ее дочерних компаний в США и других странах.

UNIX® является товарным знаком в США и других странах, права на использование которого предоставляются исключительно компанией X/Open Company Limited.

Версия документа 1.0: Февраль 2013

Содержание

1 Копирование

Введение 10
Параметры копирования. 11
Качество изображения 18
Настройка макета 21
Формат готовой работы 25
Блок работы 35
Вход в систему и выход из нее. 38

2 Копирование удостоверений

Введение 40
Параметры копирования удостоверения 41
Качество изображения 44

3 Печать сохраненных работ

Введение 48
Использование режима «Печать с». 49
Сохранение работ для режима «Печать с» 51
Вход в систему и выход из нее. 54

4 Сканирование

Введение 56
Сканирование с использованием адресной книги принтера 57
Сканирование с использованием функции «Избранное» 58

5 Факс

Введение 60
Функции набора номера 61
Факс 64
Качество изображения 66
Настройка макета 67
Опции факса 69
Блок работы 75
Вход в систему и выход из нее. 77

6 Передача факса с компьютера

Введение 80
Передача факса с компьютера 81
Настройки передачи факса с компьютера 82

7 Электронная почта

Введение 88
Электронная почта 89
Дополнительные настройки 93
Настройка макета 96
Опции эл. почты. 98
Блок работы 100
Вход в систему и выход из нее. 101

8 Факс-сервер

Введение 104
Функции набора номера 105
Функции факс-сервера 108
Качество изображения 109
Настройка макета 110
Опции факса 112
Блок работы 113
Вход в систему и выход из нее. 114

9 Процедура сканирования

Введение 116
Опции процедуры сканирования 118
Дополнительные настройки 120
Настройка макета 123
Опции сохранения 125
Блок работы 127
Вход в систему и выход из нее. 137

10 Порт USB

Введение 140
Сканирование на USB 141
Печать с USB 142
Вход в систему и выход из нее. 143

11 Интернет-факс

Введение 146
Интернет-факс 147
Дополнительные настройки 151
Настройка макета 153
Опции Интернет-факса 155
Блок работы 157
Вход в систему и выход из нее 158

12 Печать

Введение 160
Настройка беспроводной связи 163
Опции печати 164
Опции изображения 170
Опции документа 171
Дополнительно 176

13 Интернет-службы CentreWare IS

Введение 178
Доступ к Интернет-службам CentreWare IS 179
Состояние 180
Работы 183
Печать 184
Сканирование 185
Адресная книга 186
Свойства 187
Поддержка 188
Справка 189

14 Бумага и материалы

Введение 192
Лотки 1 и 2 194
Лоток 3 196
Лоток 4 198
Лоток 5 200
Лоток 6 202
Типы материалов 204
Хранение и обращение с бумагой 208

15 Статус машины и работы

Введение 210
Статус работы 211
Статус машины 216

16 Администрирование и учет

Системные средства 220
Настройки устройства 221
Настройки режимов 232
Сетевые настройки 241
Настройки учета 242
Настройки безопасности 244
Устранение неисправностей 246

17 Техника безопасности и соответствие нормам

Уведомления по технике безопасности 250
Предупреждающие наклейки и символы 251
Техника безопасности при эксплуатации 252
Соответствие основным стандартам 256
Ограничения на копирование 258
Ограничения на передачу факсов 261
Данные по безопасности материалов 265
Вторичная переработка и утилизация аппарата 266
Соответствие требованиям программы Energy Star 269
Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды 270

18 Общие сведения по обслуживанию и устранению неисправностей

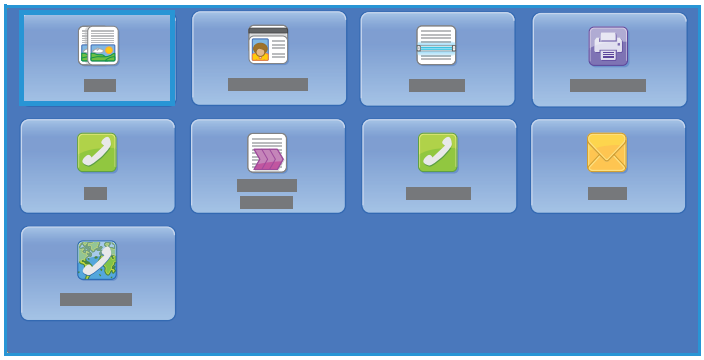
Электропитание 272
Общие сведения по обслуживанию 274
Устранение неисправностей 281
Дополнительная поддержка 291

Копирование 1

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 10
- Параметры копирования на стр. 11
- Качество изображения на стр. 18
- Настройка макета на стр. 21
- Формат готовой работы на стр. 25
- Блок работы на стр. 35
- Вход в систему и выход из нее на стр. 38

Введение



В данном руководстве содержится информация о режимах копирования принтера, включая различные параметры функций Цвет копии, Уменьшить/Увеличить, 2-стороннее копирование, Настройка макета, Качество изображения, Формат готовой работы, Блок работы и т. д.

Копирование является стандартным режимом, который выбирается нажатием кнопки **Основные режимы** и последующим выбором опции **Копирование**.

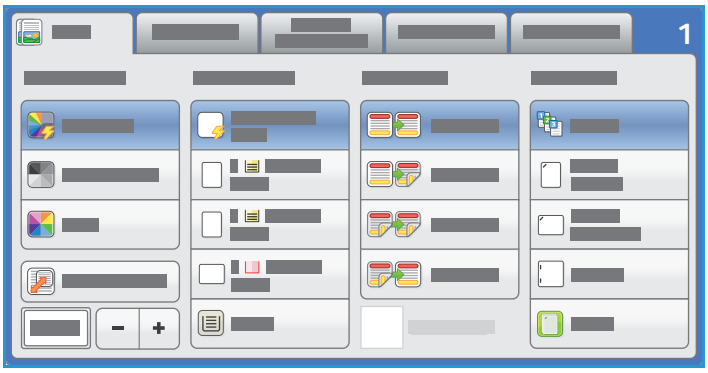
При выборе режима **Копирование** принтер сканирует оригиналы и сохраняет полученные изображения. Затем выполняется печать изображений с использованием выбранных настроек.

Как правило, на экранах данного режима предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек.

- **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **OK** — сохранение выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Указания по копированию и использованию основных режимов содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных. См. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 38.

Параметры копирования



На вкладке **Копирование** представлены основные параметры копирования, такие как Цвет копии, Уменьшить/Увеличить, Снабжение бумагой, 2-стороннее копирование и Вывод копий.

Цвет копии

В разделе «Цвет копии» предусмотрены настройки для автоматического определения цвета оригинала и подбора цветового режима для получения монохромных, полноцветных или одноцветных копий. При нажатии кнопки **Далее** можно получить доступ к следующим параметрам:

- **Автоопределение** — выбор цветового режима, соответствующего оригиналу.
- **Черно-белый** — монохромная копия независимо от цвета оригинала.
- **Цветной** — цветная копия оригинала.
- **Один цвет** — создание одноцветной копии независимо от цвета оригинала.

Уменьшить/Увеличить

Для уменьшения или увеличения копий в сравнении с оригиналом предусмотрены различные настройки. К ним относится возможность выбора коэффициента масштабирования, пропорционального или независимого, а также кнопки предустановок. Для удобства настройки масштабирования размещаются на вкладке «Копирование» в разделе «Уменьшить/Увеличить». Для доступа ко всем настройкам предусмотрена кнопка **Далее**.

Копии оригиналов, размещенных на стекле экспонирования, можно увеличивать и уменьшать в диапазоне 25–400%. Копии оригиналов в автоподатчике можно увеличивать и уменьшать в диапазоне 25–200%.

- Значение уменьшения или увеличения в процентах можно выбрать кнопками **- / +** - + в окне «Копирование».
- Также можно нажать кнопку **масштаба** 100 % и ввести его значение с цифровой клавиатуры.
- Если размер копии должен совпадать с размером оригинала, в поле масштаба устанавливается значение 100%.

Пропорционально в %

В этом окне изображение можно увеличивать или уменьшать пропорционально, чтоб сохранялось соотношение сторон.

- Нажмите кнопку 100 % и введите значение масштаба, используя цифровую клавиатуру или кнопки со стрелками.
- С помощью кнопок **Предустановки (X–Y%)** можно выбрать масштаб **100%**, **Авто%** или другие часто используемые значения, установленные администратором. Рядом с этими кнопками отображаются соответствующие коэффициенты пропорционального изменения размера в процентах, а также примеры их применения.

  Если устанавливается настройка **Авто%**, автоматически выбирается наиболее подходящий коэффициент уменьшения или увеличения оригинала в зависимости от выбранного размера бумаги. Перед использованием данной настройки следует указать лоток для бумаги.

Независимо в %

В этом окне для параметров **X** (ширина) и **Y** (высота) изображения можно задать разные коэффициенты уменьшения или увеличения. При этом изображение на копии уменьшается или увеличивается непропорционально.

- Нажмите кнопку масштабирования 100 % и введите значения в поля **Ширина – X%** и **Длина – Y%**, используя цифровую клавиатуру или кнопки со стрелками.
- С помощью кнопок **Предустановки (X–Y%)** можно выбрать масштаб **100% / 100%**, **Автоматически независимо X–Y%** или другие часто используемые значения, установленные администратором. Рядом с этими кнопками отображаются выбранные коэффициенты X и Y, а также примеры их применения.

  При выборе настройки **100% / 100%** размер изображения на копии полностью соответствует оригиналу.

  При выборе настройки **Автоматически независимо X–Y%** изображение автоматически масштабируется по размеру выбранной бумаги. При этом изображение на копии уменьшается или увеличивается непропорционально. Перед использованием данной настройки следует указать лоток для бумаги.

Автоцентр

Данная настройка служит для размещения изображения по центру используемой бумаги. Ее можно выбрать вместе с пропорциональным или независимым масштабированием.

Снабжение бумагой

В разделе «Снабжение бумагой» на вкладке **Копирование** можно выбрать лоток для бумаги и указать размер бумаги или включить режим **Автовыбор**. Для доступа ко всем настройкам предусмотрена кнопка **Далее**.

- При выборе настройки **Автовыбор** автоматически устанавливается подходящий размер бумаги для каждого оригинала в зависимости от его размера и выбранных напрямую значений масштаба.
- Также можно выбрать лоток с бумагой требуемого размера и типа. Размер и тип материала в каждом лотке отображаются на экране.

При нажатии кнопки **Далее** открывается окно «Снабжение бумагой» с информацией обо всех лотках, а также о подтвержденных размерах и типах материала в каждом лотке.

- Пользователь может выбрать лоток в данном списке. Выбранный лоток выделяется синим цветом.
- Если включен режим автопереключения лотков и материал одного размера и типа находится в нескольких лотках, то после того, как в используемом лотке материал заканчивается, автоматически начинается подача материала из другого лотка.

2-стороннее копирование

На принтере можно печатать односторонние или двусторонние копии с односторонних или двусторонних оригиналов, используя автоподатчик оригиналов или стекло экспонирования. Предусмотрены следующие варианты:

- **1>1-стор.** — создание односторонних копий для односторонних оригиналов.
- **1>2-стор.** — создание двусторонних копий для односторонних оригиналов. Кнопкой **Вращать сторону 2** вторую страницу можно повернуть на 180°.
- **2>2-стор.** — создание двусторонних копий для двусторонних оригиналов. Кнопкой **Вращать сторону 2** вторую страницу можно повернуть на 180°.
- **2>1-стор.** — создание односторонних копий для двусторонних оригиналов.

  Примечание: Если для сканирования используется стекло экспонирования, при готовности к сканированию второй стороны отображается соответствующее сообщение.

Вывод копий

Наиболее часто используемые настройки функции «Вывод копий» доступны непосредственно на вкладке **Копирование**. Наличие настроек зависит от принтера и установленных устройств финишной обработки. См. раздел Устройства финишной обработки на стр. 16.

- **С подборкой** — сортировка копий в комплекты 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **1 скрепка (вертикально)** — сшивание одного из углов по короткому краю материала в зависимости от варианта подачи оригиналов.
- **1 скрепка (горизонтально)** — сшивание одного из углов по длинному краю материала в зависимости от варианта подачи оригиналов.
- **Фальцовка** — открывается новое окно с вариантами фальцовки. См. раздел Фальцовка на стр. 15.
- При нажатии кнопки **Далее** можно получить доступ к следующим параметрам вывода копий:
  - **Без подборки** — сортировка копий в стопки 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
  - **Сшивание** — наличие настроек зависит от устройства финишной обработки и параметров конфигурации. Информацию о доступных устройствах финишной обработки см. в разделе Устройства финишной обработки на стр. 16.
    - **Выкл.** — без сшивания.
    - **1 скрепка** — одна скрепка в левом верхнем углу копии.
    - **2 скрепки** — две скрепки параллельно левому или верхнему краю копии.

- **Неск. скрепок** — три или четыре скрепки, в зависимости от размера бумаги, параллельно левому краю копии. Примеры:
  - 4 скрепки — A4 LEF, A3, 8,5 x 11 дюймов LEF, 11 x 17 дюймов, 8 x 10 дюймов LEF.
  - 3 скрепки — 8 x 10 дюймов SEF, 8,5 x 11 дюймов SEF, 8,5 x 5,5 дюймов LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8,5 x 14 дюймов SEF, B5 SEF.

Примечание: SEF (Short Edge Feed) — подача короткой кромкой вперед, LEF (Long Edge Feed) — подача длинной кромкой вперед.

- Ориентация оригинала — для выбора ориентации сканируемых оригиналов. Предусмотрены варианты **Вертикальные оригиналы**, **Горизонтальные оригиналы**, **Изображение вертикально** и **Изображение горизонтально**.
- **С перфорацией** — Если принтер оснащен одним из дополнительных комплектов для перфорации, доступны варианты перфорации 2, 3 или 4 отверстий, «шведской» перфорации 4 отверстий или перфорации 2 отверстий для формата Legal.
  - Перфорация возможна только для бумаги формата A4 LEF, формата Legal SEF и формата A3 (8,5 x 11 дюймов LEF, Legal SEF, 11 x 17 дюймов SEF). При необходимости этот режим можно использовать вместе со сшиванием.
  - Каждый лист пробивается отдельно, поэтому ограничения на количество листов в комплекте отсутствуют.
- При выборе материала для копий используется функция «Снабжение бумагой».

Варианты ориентации в зависимости от размера и подачи бумаги и варианта сшивания представлены ниже.

Размер и ориентация бумаги	Копия	Ориентация оригинала	Ориентация в выходном лотке
A4, 8,5 x 11 дюймов LEF	LEF A4, 8,5 x 11 дюймов Одна скрепка Вверху слева		
A4, 8,5 x 11 дюймов SEF	SEF A4, 8,5 x 11 дюймов Одна скрепка Вверху слева		
A4, 8,5 x 11 дюймов SEF	SEF A4, 8,5 x 11 дюймов Одна скрепка Внизу слева		

Примечание: При выборе некоторых настроек изображение поворачивается. Если выполнить сшивание не удается, убедитесь в том, что для настройки «Вращение изображения» в меню **Сист. средства** установлено значение **Вкл**. Дополнительные сведения см. в разделе Администрирование и учет на стр. 219.

Фальцовка

Если на принтере установлен дополнительный модуль фальцовки в три сложения, то к материалу формата A4 или 8,5 x 11 дюймов плотностью от 60 до 105 г/м (от 16 до 28 фунтов) можно применить фальцовку в одно сложение, C-фальцовку или Z-фальцовку. Оригиналы вкладываются для подачи короткой кромкой вперед (SEF) и выбирается ориентация изображений на странице.

- **Выкл.** — без фальцовки.
- **Одно сложение** — листы бумаги складываются пополам. Предусмотрены следующие варианты:
  - **Индивидуально** — каждый лист складывается отдельно.
  - **В комплекте** — все листы складываются вместе в брошюру.
  - **Скрепка брошюры** — копии складываются и сшиваются. Данный вариант используется только вместе с опцией **В комплекте**.
  - **Дополнительные настройки** — выбор дополнительных вариантов макета:
    - **Оригиналы** — указывается тип оригиналов: стандартные или уже сформатированные в брошюру.
    - **Изображение на стороне 1** — выбирается вариант печати изображения: на первой стороне внутри или снаружи сложенного листа.
    - **Подборка** — указывается вариант вывода копий: с подборкой или без нее.
- Ориентация оригинала — для выбора ориентации сканируемых оригиналов. Предусмотрены варианты **Изображение вертикально** и **Изображение горизонтально**. Изображение поворачиваются соответствующим образом, если это требуется.

Устройства финишной обработки

Принтер оснащается одним из следующих устройств финишной обработки.

1. **Высокопроизводительный финишер** — обеспечивает широкий выбор вариантов финишной обработки. В нем выполняется подборка, сдвиг, укладка и сшивание копий. Верхний лоток вмещает до 250 листов бумаги, а лоток укладчика — до 3000 листов. Финишер можно оснастить дополнительным комплектом перфорации на 2, 3 или 4 отверстия, а также комплектом лотка 6 (для вставок по завершении печати).

2. **Брошюровщик** — высокопроизводительный финишер также может устанавливаться вместе с брошюровщиком для фальцовки и сшивания брошюр. Сложенные листы и брошюры подаются в лоток для брошюр, рассчитанный на 10–30 брошюр в зависимости от количества страниц. Если откинуть створку с правой стороны данного лотка и использовать подходящий контейнер для сбора брошюр, то их количество может быть неограниченным.

3. **Модуль фальцовки в три сложения** — устанавливается, если принтер оснащен высокопроизводительным финишером с брошюровщиком. Он позволяет создавать брошюры в три сложения. После установки модуля фальцовки в три сложения емкость лотка укладчика финишера ограничивается до 2000 листов. Информацию о вариантах фальцовки см. в разделе Фальцовка на стр. 15.

4. **Лоток 6 (для вставок по завершении печати)** — дополнительное устройство, представляющее собой податчик, устанавливаемый сверху модуля финишера. Он позволяет вставлять в комплекты листы с предварительной печатью. Вставляемые листы не используются в процессе копирования или печати. Дополнительные сведения об использовании лотка 6 (для вставок) см. раздел Лоток 6 на стр. 202.

5. **Финишер-степлер** — позволяет выводить до 250 листов бумаги в верхний лоток и до 2000 листов в лоток укладчика. Финишер-степлер можно оснастить дополнительным комплектом перфорации на 2, 3 или 4 отверстия.

6. **Сдвигающий выходной лоток** — вмещает до 500 листов бумаги плотностью 80 г/м (20 фунтов) и расположен в правой части принтера.

Примечание: Высокие стопки листов бумаги из финишера проще вынимать в состоянии паузы. Нажмите кнопку, показанную на рисунке, чтобы опустить лоток укладчика на удобную высоту. Затем снова нажмите на данную кнопку, чтобы поднять лоток укладчика на обычную высоту. Если не сделать этого, через 30 секунд он автоматически вернется в исходное положение.

Полуавтоматический сшиватель

Это дополнительное устройство предназначено для сшивания документов вручную. Документы можно сшивать скрепками, расположенными прямо или под углом. Полуавтоматический сшиватель позволяет сшивать от двух листов бумаги плотностью 64 г/м (18 фунтов) до 50 листов бумаги плотностью 80 г/м (20 фунтов). Картридж сшивателя вмещает 5000 скрепок.

- Для сшивания документов полуавтоматическим сшивателем введите угол документов, обращенных лицевой стороной вверх, внутрь сшивателя.

  Во время сшивания загорается индикатор на верхней панели сшивателя.
- Сшивание документов выполняется автоматически.

Качество изображения

В данном разделе приведена информация о способах повышения качества копий и соответствующих параметрах. С помощью этих параметров можно указать тип оригинала, изменить настройки осветления, затемнения, контрастности и резкости изображения, а также задать настройки цвета копий.

Тип оригинала

Данный параметр служит для указания типа копируемого оригинала. При правильном выборе типа оригинала повышается качество копий. Предусмотрены следующие варианты:

Тип содержимого

- **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки фотографии на копиях получаются среднего качества, поскольку резкость текста и штриховой графики снижается.
- **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.
- **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
- **Карта** — используется, если оригинал является картой или содержит сложную штриховую графику и текст.
- **Газета/журнал** — для копирования печатных изданий с фотографиями или текстом.

Как создан оригинал

- **Печатный** — для страниц журналов, книг или газет, либо материалов, отпечатанных на печатной машине.
- **Фотокопия** — для фотокопий.
- **Фотография** — для высококачественных фотографических оригиналов.
- **Струйная печать** — для оригиналов, распечатанных на струйном принтере.
- **Твердочерн.** — для оригиналов, распечатанных на твердочернильном принтере.

Опции изображения

Опции изображения предназначены для изменения внешнего вида копий. Предусмотрены следующие варианты:

- **Светлее/Темнее** — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.

- **Резкость** — для настройки резкости изображения сканирования. Чтобы сделать изображение сканирования резче, следует передвинуть указатель вверх, чтобы сделать его мягче — передвинуть вниз.
- **Насыщение** — для настройки баланса между яркими и пастельными тонами изображения. Чтобы получить более насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Яркие». Чтобы получить менее насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Пастель».

Улучшение изображения

В разделе «Улучшение изображения» содержатся настройки для улучшения качества копий за счет подавления фона или регулировки контрастности. Предусмотрены следующие варианты:

- **Подавление фона** — для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.
  - **Автоподавление** — автоматическое подавление нежелательного фона.
  - **Выкл.** — отключение функции подавления фона, особенно в следующих случаях:
    - настройка **Темнее** не позволяет добиться приемлемого качества копий со светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - необходимо восстановить мелкие детали, утраченные из-за появления темного контура при копировании скрепленного оригинала.
- **Контраст** — для регулирования контрастности изображения на копии и компенсации малоконтрастного или слишком контрастного изображения.
  - **Контраст вручную** — для установки уровня контрастности вручную. Чтобы получить более яркие черные и белые тона для улучшения четкости текста и графики, но с меньшей детализацией изображений менее четкой, передвиньте указатель в сторону «еще». Чтобы улучшить детализацию изображений на светлых и темных участках оригинала, передвиньте указатель в сторону «меньше».
  - **Автоконтраст** — для автоматической установки уровня контрастности в зависимости от сканируемого оригинала.

Предустановки цвета

В разделе «Предустановки цвета» содержатся настройки для повышения качества цветных копий. При выборе той или иной настройки предустановок цвета оптимизируются все параметры качества изображения. Предусмотрены следующие варианты:

- **Выкл.** — предустановки цвета не используется.
- **Живые** — повышение глубины цвета копий.
- **Яркие** — осветление копий.
- **Теплые** — повышение интенсивности красных оттенков на копии.
- **Холодные** — повышение интенсивности синих оттенков на копии.

Цветовой баланс

В разделе «Цветовой баланс» содержатся настройки для изменения баланса между отдельными цветами и общей цветностью копий. Предусмотрены следующие варианты:

- **Нормальный** — цвет не отличается от цвета оригинала.
- **Базовая настройка цветов** — изменение плотности всех четырех основных цветов (желтого, пурпурного, голубого и черного). Для повышения плотности того или иного цвета следует передвинуть указатель вверх по шкале, для снижения — вниз.
- **Расширенная настройка цветов** — настройка плотности ярких участков, промежуточных тонов и теней для каждого из четырех основных цветов. Для каждой из трех настроек выберите цвет и передвиньте индикатор вверх по шкале, если нужно увеличить плотность, или вниз для ее уменьшения.

Настройка макета

В разделе «Настройка макета» содержатся настройки для изменения внешнего вида изображения на копиях. К ним относятся настройки сдвига изображения, создания зеркального изображения, удаления одной или нескольких кромок оригинала, а также копирования книги.

Ориентация оригинала

В данном разделе указывается ориентация сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Вертикальные оригиналы** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора вертикальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Горизонтальные оригиналы** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора горизонтальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Изображение вертикально** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.
- **Изображение горизонтально** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Размер оригинала

Позволяет настраивать автоматическое определение размера оригинала, оригиналы разного размера или конкретный размер сканируемого изображения. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — настройка по умолчанию, обеспечивает автоматическое определение размера. Распознанный размер соотносится со стандартным форматом бумаги.
- **Предустановки области сканиров.** — позволяет указать размер оригинала, выбрав его в списке предварительно заданных стандартных размеров. Список можно прокручивать с помощью полосы прокрутки.
- **Пользовательская область сканиров.** — для указания конкретных областей сканирования. Измерьте область сканирования на оригинале и введите значения для осей X и Y в соответствующие поля. Выполняется сканирование только указанной области.

- **Оригиналы разного размера** — для сканирования оригиналов с листами разного размера. Листы должны быть одинаковой ширины, например A4 LEF и A3 SEF (8,5 x 11 дюймов LEF и 11 x 17 дюймов SEF). На экране отображаются также другие комбинации. Принтер определяет размер оригиналов и выводит копии следующим образом:
  - Если выбрано **автоматическое уменьшение/увеличение** и в разделе **Снабжение бумагой** указан источник, все изображения уменьшаются или увеличиваются и копируются на бумагу одинакового формата.
  - Если для снабжения бумагой выбрана настройка **Автовыбор**, изображения копируются без изменения размера на листы разного формата.

Копирование книги

ВНИМАНИЕ: При сканировании скрепленных оригиналов нельзя закрывать автоподатчик.

В данном режиме можно указать страницы книги для сканирования. Книга размещается изображением вниз на стекле экспонирования так, чтобы корешок совмещался с меткой на задней кромке стекла. Верхняя часть скрепленного оригинала выравнивается по задней кромке стекла экспонирования.

Принтер определяет размер оригинала в процессе сканирования. При наличии черной или темной рамки на страницах их размер в результате определения может оказаться меньше реального. Чтобы этого не случилось, следует ввести размер страницы в поле **Пользовательская область сканиров.** в разделе **Размер оригинала**. См. раздел Размер оригинала на стр. 21.

- **Выкл.** — отмена настроек сканирования.
- **Обе страницы** — сканирование обеих страниц, первой сканируется левая страница книги. Кнопками со стрелками укажите значение от 0 до 50 мм (0–2 дюйма) от центра книги для удаления следов поля переплета книги на копии.
- **Только левая страница** — сканирование только левой страницы. Кнопками со стрелками укажите значение от 0 до 25 мм (0–1 дюйм) с правой стороны страницы для удаления следов поля переплета книги на копии.
- **Только правая страница** — сканирование только правой страницы. Кнопками со стрелками укажите значение от 0 до 25 мм (0–1 дюйм) с левой стороны страницы для удаления следов поля переплета книги на копии.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Сдвиг изображения

Данная функция служит для изменения положения изображения на странице. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоцентр** — изображение автоматически размещается в центре копии. Для правильной работы этой функцией оригинал должен быть меньше выбранного материала для печати, или изображение должно быть уменьшено.
- **Сдвиг полей** — перемещение изображения на странице вверх-вниз или влево-вправо для увеличения или уменьшения верхнего и левого полей. Введите значение сдвига в соответствующем поле, используя кнопки со стрелками.

  Величина сдвига изменяется с шагом 1 мм (0,1 дюйма) и может составлять до 50 мм (2,0 дюйма).

  При копировании двусторонних оригиналов возможны два варианта:

  - настроить поля на второй стороне независимо от первой стороны;
  - создать зеркальное изображение на первой стороне, чтобы обеспечить поле для переплета.
- **Предустановки** — часто используемые настройки сдвига, устанавливаемые системным администратором в разделе **Сист. средства**.

Стирание краев

Данная функция позволяет указать для удаления область изображения по краям оригинала. Например, можно удалить следы от отверстий или скрепок на оригинале.

Примечание: Автоматическое стирание краев применяется для всех отпечатков.

Предусмотрены следующие варианты:

- **Все края** — удаление области одинаковой ширины вдоль всех краев. Кнопками со стрелками указывается величина стирания в диапазоне от 0 до 50 мм (0–2 дюйма). Все следы и дефекты в заданной области удаляются.
- **Отдельные края** — выбирается область для удаления отдельно для каждого края или для первой и второй сторон.

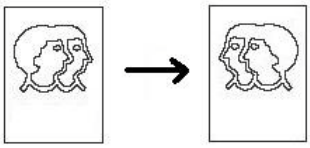
  Кнопками со стрелками указывается величина стирания для каждого края в диапазоне от 0 до 50 мм (0–2 дюйма).
- **Зеркально Сторона 1** — удаление области одинаковой ширины на обеих сторонах листа.
- **Предустановки** — часто используемые настройки стирания, устанавливаемые системным администратором в разделе **Сист. средства**.

Инверсия изображения

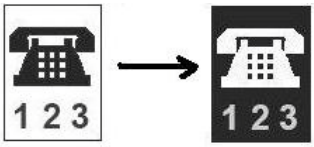
Данная функция служит для инвертирования или создания негатива изображения. С помощью данной функции можно экономить чернила при копировании оригиналов с очень темным фоном или очень светлым текстом и графикой.

Предусмотрены следующие варианты:

- **Зеркальное изображение** — инвертирование оригинала, при котором создается его зеркальное отображение.



- **Негативное изображение** — преобразование темных участков изображения в светлые, а светлых — в темные.



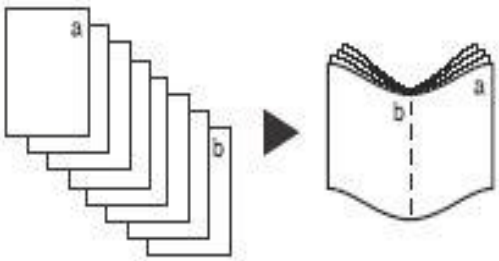
Формат готовой работы

Настройки вывода служат для изменения изображений на копиях и улучшения вида и стиля работ копирования. Например, в работу можно добавить обложки или аннотации, создать брошюры, поместить несколько изображений на одной странице и вставить разделители между прозрачными пленками.

Создание брошюры

Данный режим применяется для создания брошюр из односторонних или двусторонних оригиналов. Принтер сканирует оригиналы, автоматически уменьшает изображения и размещает их в правильной последовательности на выбранном для копирования материале таким образом, чтобы при складывании пополам комплекта копий получалась брошюра.

Обложки могут вставляться в брошюры автоматически, если выбрать опцию **Специальные страницы** на вкладке **Формат гот. работы**.



Если принтер оснащен высокопроизводительным финишером с брошюровщиком, режим «Создание брошюры» можно использовать для автоматического создания сложенных и сшитых брошюр. Для использования брошюровщика предъявляются следующие требования:

- Бумага формата A3, 11 x 17 дюймов, A4, 8,5 x 11 дюймов, 8,5 x 13 дюймов или 8,5 x 14 дюймов.
- Все материалы должны подаваться короткой кромкой вперед (SEF).
- Толщина брошюры:
  - для сложенных и сшитых брошюр — не более 15 листов плотностью 80 г/м (20 фунтов) или аналогичной толщины. Например, в брошюре может быть 13 листов плотностью 80 г/м (20 фунтов) и обложка плотностью 160 г/м (43 фунта);
  - для сложенных брошюр без сшивания — не более 5 листов плотностью 80 г/м (20 фунтов) или аналогичной толщины. Например, в брошюре может быть 3 листов плотностью 80 г/м (20 фунтов) и обложка плотностью 200 г/м (53 фунта);

Порядок создания брошюры

1. Выберите **Создание брошюры** и значение **Вкл**.

   Примечание: Если для снабжения бумагой установлена настройка **Автовыбор**, режим «Создание брошюры» недоступен. Выберите другую настройку для параметра **Снабжение бумагой**.

2. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой** и выберите лоток с бумагой для печати.

Если для фальцовки и сшивания копий используется высокопроизводительный финишер с брошюровщиком, следует выбрать снабжение бумагой с подачей короткой кромкой (SEF).

3. В раскрывающемся меню «Ввод оригинала» выберите **1-сторонние оригиналы** или **2-сторонние оригиналы** в зависимости от оригиналов.
4. Выберите настройку **Только фальцовка** или **Фальцовка и сшивание** и нажмите кнопку **OK** для подтверждения настроек.
5. Вложите оригиналы в автоподатчик.
6. В разделе **Ориентация оригинала** на вкладке **Настройка макета** выберите соответствующий вариант подачи и ориентацию изображений на оригиналах. См. раздел Ориентация оригинала на стр. 21.
7. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Примечание: По умолчанию используется порядок чтения брошюры с левой страницы на правую. Если требуется другой порядок чтения, системный администратор может задать отображение данной настройки, установив его в разделе **Сист. средства**. Дополнительные сведения см. в разделе Администрирование и учет на стр. 219.

Специальные страницы

Данная функция позволяет добавлять в работу копирования специальные страницы, такие как обложки и вставки. При наличии высокопроизводительного финишера и дополнительного лотка 6 (интерпозера) обложки или вставки могут подаваться из этого лотка. Материал из лотка 6 (интерпозера) в процессе печати не используется. Если обложки должны быть с печатью, следует использовать материал с печатью или другой лоток. Дополнительные сведения см. в разделе Бумага и материалы на стр. 191.

Примечание: Функцию «Специальные страницы» нельзя использовать одновременно с режимом **Автовыбор** для снабжения бумагой — необходимо указывать источник бумаги.

Настройки в разделе **Специальные страницы**:

- **Обложки** — добавление пустых страниц или страниц с печатью в начало или в конец комплекта или одновременно в начало и конец. Для обложек можно использовать не такой материал, как для остальной части работы. См. раздел Обложки на стр. 27.
- **Начало главы** — каждая глава начинается с правой или левой страницы, а при необходимости добавляются пустые страницы. См. раздел Начало главы на стр. 27.
- **Вставки** — в указанные места комплекта копий вставляются пустые страницы. Можно вставлять страницы по одной или сразу несколько. Данная настройка также применяется для вставки в документ бумаги с выступами. См. раздел Вставки на стр. 28.
- **Исключения** — указываются страницы, которые требуется напечатать на материале, отличном от используемого для остальной части работы. См. раздел Исключения на стр. 29.

Примечание: Если сканируется двусторонний оригинал, при определении номеров страниц, которые указываются в полях «Начало главы», «Вставки» и «Исключения», каждую сторону следует считать за отдельную страницу.

Обложки

Порядок установки настройки **Обложки** следующий.

1. На вкладке **Копирование** выберите бумагу для основной части копий.

   Примечание: Если для снабжения бумагой установлена настройка **Автовыбор**, функция **Специальные страницы** недоступна.

2. При необходимости вложите специальный материал в другой лоток. Ориентация материала должна совпадать с ориентацией бумаги, используемой для основной части копий.

   Обновите окно «Параметры бумаги» и подтвердите настройки кнопкой **Подтвердить**.

3. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Специальные страницы** и выберите **Обложки**.
4. Выберите настройку в разделе **Опции обложек**:
   - **Выкл.** — отмена всех настроек для обложек.
   - **Пер. и зад. одинак.** — одинаковые настройки материала и печати для обеих обложек.
   - **Пер. и зад. разные** — разные настройки для передней и задней обложек.
   - **Только перед.** — используется только передняя обложка.
   - **Только задн.** — используется только задняя обложка.
5. Для каждой обложки в раскрывающемся меню выберите **Опции печати**:
   - **Без изображения** — печать не требуется.
   - **Печать на стороне 1** — печать первой или последней страницы оригинала на первой стороне листа для передней или задней обложки.
   - **Печать на стороне 2** — печать первой или последней страницы оригинала на второй стороне листа для передней или задней обложки.
   - **Печать на обеих сторонах** — печать первой или двух последних страниц оригинала на первой и второй сторонах листа для передней или задней обложки.

   Примечание: Если выбрана настройка **Пер. и зад. одинак.**, для передней и задней обложек применяются одинаковые настройки.

6. Выберите лоток с материалом для обложек.
7. Для возврата в окно «Специальные страницы» нажмите кнопку **Закрыть**.

   На экране отобразится список выбранных специальных страниц. Для изменения какого-либо элемента выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Для удаления лишних записей нажмите кнопку **Удалить** или **Удалить все**. Для выхода из раскрывающегося меню нажмите кнопку **Закрыть меню**.

8. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Начало главы

Порядок установки настройки **Начало главы** следующий.

1. На вкладке **Копирование** выберите бумагу для работы.

   Примечание: Если для снабжения бумагой установлена настройка **Автовыбор**, функция **Специальные страницы** недоступна.

2. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Специальные страницы** и выберите **Начало главы**.
3. Нажмите кнопку **Начало главы**.
4. В поле **Номер страницы** введите с цифровой клавиатуры номер страницы начала главы.
5. Выберите **На правой странице** для печати на первой стороне или **На левой странице** для печати на второй стороне.
6. Нажмите кнопку **Добавить** для подтверждения настроек и добавления указанного начала главы в список справа.

   При необходимости добавьте другие номера страниц для начала глав.
7. Для возврата в окно «Специальные страницы» нажмите кнопку **Закрыть**.

   На экране отобразится список выбранных специальных страниц. Для изменения какого-либо элемента выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Для удаления лишних записей нажмите кнопку **Удалить** или **Удалить все**. Для выхода из раскрывающегося меню нажмите кнопку **Закрыть меню**.
8. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Вставки

Порядок установки настройки **Вставки** следующий.

1. На вкладке **Копирование** выберите бумагу для основной части копий.

   Примечание: Если для снабжения бумагой установлена настройка **Автовыбор**, функция **Специальные страницы** недоступна.
2. При необходимости вложите специальный материал в другой лоток. Ориентация материала должна совпадать с ориентацией бумаги, используемой для основной части копий.

   Если для вставок используется бумага с выступами, см. информацию о вкладывании таких листов в разделе Бумага и материалы на стр. 191.

   Обновите окно «Параметры бумаги» и подтвердите настройки кнопкой **Подтвердить**.
3. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Специальные страницы** и выберите **Вставки**.
4. В поле **После номера страницы** введите с цифровой клавиатуры номер страницы, после которой следует вставка.

   Примечание: Для добавления вставки перед первой страницей оригинала используйте функцию обложек. См. раздел «Обложки».
5. Кнопками со стрелками введите количество вставок.
6. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой** и выберите лоток с материалом для вставок. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить настройку.
7. Нажмите кнопку **Добавить** для подтверждения настроек и добавления указанной вставки в список справа. При необходимости добавьте другие вставки.
8. Для возврата в окно «Специальные страницы» нажмите кнопку **Закрыть**.

На экране отобразится список выбранных специальных страниц. Для изменения какого-либо элемента выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Для удаления лишних записей нажмите кнопку **Удалить** или **Удалить все**. Для выхода из раскрывающегося меню нажмите кнопку **Закрыть меню**.

9. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Исключения

Порядок установки настройки **Исключения** следующий.

1. На вкладке **Копирование** выберите бумагу для основной части копий.

   Примечание: Если для снабжения бумагой установлена настройка **Автовыбор**, функция **Специальные страницы** недоступна.

2. При необходимости вложите специальный материал в другой лоток. Ориентация материала должна совпадать с ориентацией бумаги, используемой для основной части копий.

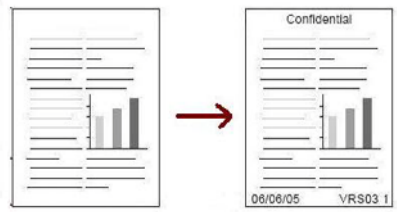
   Обновите окно «Параметры бумаги» и подтвердите настройки кнопкой **Подтвердить**.

3. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Специальные страницы** и выберите **Исключения**.
4. В поле **Номер страницы** введите с цифровой клавиатуры номер страницы или последовательность страниц, которые нужно напечатать на другом материале.
5. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой** и выберите лоток с материалом для исключений. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить настройку.
6. Нажмите кнопку **Добавить** для подтверждения настроек и добавления указанных исключений в список справа. При необходимости добавьте другие исключения.
7. Для возврата в окно «Специальные страницы» нажмите кнопку **Закрыть**.

   На экране отобразится список выбранных специальных страниц. Для изменения какого-либо элемента выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Для удаления лишних записей нажмите кнопку **Удалить** или **Удалить все**. Для выхода из раскрывающегося меню нажмите кнопку **Закрыть меню**.

8. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Аннотации



Функция **Аннотации** служит для автоматического добавления в копии комментариев, номеров страниц, даты и меток Bates. Можно выбрать любой из вариантов аннотаций и указать место на копии для печати. Также можно настроить вид аннотаций, например размер и цвет шрифта. Предусмотрены следующие варианты:

- **Нумерация страниц** — автоматическая печать номера страницы в указанном месте на странице. Номера страниц автоматически увеличиваются на единицу. При двустороннем копировании номера страниц печатаются на обеих сторонах и считаются за две страницы.

- **Комментарий** — добавление текста (до 50 буквенно-цифровых символов) в указанном месте на странице. Можно добавить существующий, измененный или новый комментарий.
- **Дата** — добавление текущей даты в заданном формате в указанном месте на странице. Печатаемая дата соответствует дате, заданной на принтере.
- **Метка Bates** — автоматическая печать метки Bates в указанном месте на странице. Метки Bates используются в основном в правовой и деловой сферах и состоят из фиксированного префикса, например номера дела или справки о клиенте, и нумерации страниц, заданной при обработке документа. Префикс может содержать до восьми буквенно-цифровых символов. Можно добавить новый префикс или выбрать в списке существующий.

Нумерация страниц

Порядок установки нумерации страниц следующий.

1. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Аннотации** и выберите опцию **Нумерация страниц**.
2. Нажмите кнопку **Вкл**.
3. Укажите позицию номера страницы с помощью одной из кнопок со стрелками справа.
4. В поле **Стартовый номер страницы** введите с цифровой клавиатуры номер начальной страницы, которые должен печататься на копии.
5. В раскрывающемся меню слева выберите **Все страницы** или **Все страницы кроме первой**, чтобы указать, на какие страницы распространяться нумерация.
6. Для сохранения настроек и возврата в окно «Аннотации» нажмите кнопку **OK**. При необходимости задайте другие аннотации.
7. Установите настройки **Формат и стиль** для аннотаций. Указания см. в разделе Формат и стиль на стр. 32.
8. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Комментарий

Порядок добавления комментариев следующий.

1. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Аннотации** и выберите **Комментарий**.
2. Нажмите кнопку **Вкл**.
3. С помощью кнопок со стрелками укажите позицию комментария на странице.
4. Укажите, какие страницы должны содержать комментарий: **Все страницы**, **Все страницы кроме первой** или **Только первая страница**.
5. С помощью полосы прокрутки выберите комментарий в списке.
6. Для добавления нового комментария в список выделите пустую запись и введите с клавиатуры текст (до 50 буквенно-цифровых символов). Для изменения комментария выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. С клавиатуры измените запись и нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть окно клавиатуры.
7. Для сохранения настроек и возврата в окно «Аннотации» нажмите кнопку **OK**. При необходимости задайте другие аннотации.

8. Установите настройки **Формат и стиль** для аннотаций. Указания см. в разделе Формат и стиль на стр. 32.
9. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Дата

Порядок добавления даты следующий.

1. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Аннотации** и выберите опцию **Дата**.
2. Нажмите кнопку **Вкл**.
3. С помощью одной из кнопок со стрелками укажите позицию даты на странице.
4. Выберите формат даты: **чч/мм/гггг**, **мм/чч/гггг** или **гггг/мм/чч**.
5. Укажите, какие страницы должны содержать дату: **Все страницы**, **Все страницы кроме первой** или **Только первая страница**.
6. Для сохранения настроек и возврата в окно «Аннотации» нажмите кнопку **OK**. При необходимости задайте другие аннотации.
7. Установите настройки **Формат и стиль** для аннотаций. Указания см. в разделе Формат и стиль на стр. 32.
8. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Метка Bates

Порядок установки меток Bates следующий.

1. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Аннотации** и выберите опцию **Метка Bates**.
2. Нажмите кнопку **Вкл**.
3. Выберите одну из кнопок со стрелками, чтобы определить положение метки Bates на странице.
4. В поле **Стартовый номер страницы** введите с цифровой клавиатуры номер начальной страницы. Для установки длины номера начальной страницы в начале номера можно добавить нули, например 000000001.
5. Укажите, какие страницы должны содержать метки Bates: **Все страницы** или **Все страницы кроме первой**.
6. С помощью полосы прокрутки выберите префикс. Для добавления нового префикса в список выделите пустую запись и введите его с клавиатуры (до восьми буквенно-цифровых символов). Для изменения префикса выберите его в списке и нажмите кнопку **Изменить**. С клавиатуры измените запись и нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть окно клавиатуры.
7. Для сохранения настроек и возврата в окно «Аннотации» нажмите кнопку **OK**. При необходимости задайте другие аннотации.
8. Установите настройки **Формат и стиль** для аннотаций. Указания см. в разделе Формат и стиль на стр. 32.
9. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Формат и стиль

После настройки аннотаций выберите для них формат и стиль следующим образом.

1. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, нажмите кнопку **Аннотации** и выберите **Формат и стиль**.
2. Укажите внешний вид текста аннотации:
   - **Непрозрачный** — текст аннотации размещается на копии внутри белой рамки. Под текстом аннотации не видно изображения на копии.
   - **Прозрачный** — текст аннотации размещается на копии так, что под ним видно изображение.
3. Кнопками со стрелками введите значение в поле **Размер точки шрифта**, используемое для всех вариантов аннотаций на копиях.
4. С помощью полосы прокрутки выберите в списке цвет шрифта.
5. Выберите в разделе **Опции стороны 2** одну из следующих настроек:
   - **Как сторона 1** — настройки применяются к обеим сторонам копий.
   - **Зеркально стор. 1 Сложение по гориз.** — готовая работа открывается справа налево, как книга, а кромка переплета находится слева. Позиция аннотации на второй стороне является зеркальным отображением первой стороны. Например, если на первой стороне номер страницы находится в нижнем левом углу, то на второй стороне он будет в нижнем правом углу.
   - **Зеркально сторона 1 Сложение по вертикали** — готовая работа открывается сверху вниз, как календарь, а кромка переплета находится сверху. Позиция аннотации на второй стороне является зеркальным отображением первой стороны. Например, если на первой стороне номер страницы находится в нижнем левом углу, то на второй стороне он будет в нижнем правом углу.
6. Чтобы сохранить для аннотаций настройки формата и стиля, нажмите кнопку **OK**.
7. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Разделители прозрачной пленки

Данная функция служит для вставки между двумя соседними листами прозрачной пленки пустого листа бумаги из указанного лотка.

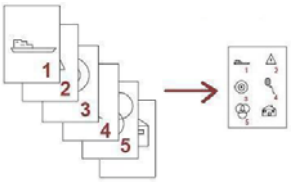
1. Вложите в лоток 4 (обходной) прозрачные пленки, обновите окно «Параметры бумаги» и подтвердите выбранные настройки, нажав кнопку **Подтвердить**. Указания по вкладыванию листов см. в разделе Бумага и материалы на стр. 191.

   Примечание: Если для снабжения бумагой установлена настройка **Автовыбор**, функция **Разделители прозр. пленки** недоступна.
2. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы**, выберите **Разделители прозр. пленки** и значение **Вкл**.
3. Выберите лоток с бумагой для разделителей.
4. Выберите лоток с листами прозрачной пленки.
5. Чтобы подтвердить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

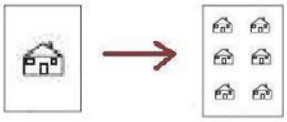
Макет страницы

Режим «Макет страницы» оптимален для создания раздаточного материала и архивов. С его помощью на одном листе бумаги можно разместить до 36 изображений. Принтер выполняет уменьшение или увеличение изображений по мере необходимости, чтобы разместить их на одной странице горизонтальной или вертикальной ориентации в соответствии с выбранным источником бумаги. Предусмотрены следующие варианты:

- **Страниц на стороне** — отдельные изображения уменьшаются для размещения на одном листе бумаги.



- **Повтор изображения** — несколько копий одного изображения уменьшаются для размещения на одном листе бумаги. Фактическое количество рядов и колонок ограничивается минимальным коэффициентом уменьшения (25%) и размером бумаги для копий.



Примечание: Некоторые функции в режиме «Макет страницы» недоступны и выделяются на сенсорном экране серым цветом.

Приведенные здесь примеры — типичные виды копий, создаваемых в режиме «Макет страницы».

Примечание: Фактически на бумаге формата A4 (8,5 x 11 дюймов) размещается 16 изображений.

4 оригинала в 2 ряда и 2 колонки

6 оригиналов в 3 ряда и 2 колонки

2 оригинала в 2 ряда и 1 колонку

1. На вкладке **Копирование** выберите бумагу для копий.
2. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы** и выберите **Макет страницы**.
3. Выберите вариант макета страницы:

   Страниц на стороне

   - Выберите количество изображений на странице, нажав соответствующую кнопку.
   - Также можно нажать кнопку **Укажите строки и столбцы** и кнопками со стрелками выбрать от 1 до 15 рядов и колонок.
   - В раскрывающемся меню справа выберите **Вертикальные оригиналы** или **Горизонтальные оригиналы**.

   Повтор изображения

   - Выберите количество изображений на странице, нажав соответствующую кнопку.
   - Также можно нажать кнопку **Укажите строки и столбцы** и кнопками со стрелками выбрать от 1 до 15 рядов и колонок.

- В раскрывающемся меню справа выберите **Вертикальные оригиналы** или **Горизонтальные оригиналы**.
- В режиме **Автоповтор** по размеру оригинала автоматически определяется максимальное количество рядов и колонок для размещения изображений на бумаге выбранного размера.
- Для определения ориентации изображений при печати в раскрывающемся меню справа выберите **Изображение вертикально** или **Изображение горизонтально**.

4. Чтобы сохранить настройки и начать выполнение работы, нажмите кнопку **OK**.

Блок работы

Функция «Блок работы» предназначена для работ, в которых требуется применять к определенным страницам или разделам отдельные настройки. При этом создается пробный комплект перед печатью всей работы или для сохранения и последующего использования часто применяемых настроек.

Компоновка

Данная функция служит для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц.

Отдельные страницы с текстом и фото | Двусторон. и односторон. листы | Ориг-лы разного размера | Более 100 страниц

Можно выбрать соответствующие настройки для применения к отдельным страницам или частям работы. Сначала следует разделить оригинал на отдельные части (сегменты) для указания отдельных настроек.

1. На вкладке **Блок работы** выберите функцию **Компоновка** и нажмите кнопку **Вкл**.
2. В разделе **Опции** выберите **Показывать окно сводки между сегментами**, чтобы отображалось окно компоновки в процессе сканирования, затем нажмите кнопку **OK**.
3. Выберите настройки для первого сегмента работы.
4. Вложите оригиналы первого сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
5. Извлеките оригиналы первого сегмента. На экране «Компоновка» отобразится первый сегмент в списке. Следующие настройки можно применять к любому сегменту:
   - **Посл.сегмент проб.компл.** — пробная печать последнего отсканированного сегмента. Пробные листы выводятся в выходной модуль. Если результат пробной печати приемлемый, можно продолжить настройку компоновки.
   - **Удалить посл. сегмент** — удаление последнего отсканированного сегмента. Можно продолжить настройку компоновки.
   - **Удалить все сегменты** — удаление текущей компоновки и возврат в основное окно «Компоновка».
6. В окне **Программировать следующий сегмент** выберите настройки для второго сегмента.
7. Вложите оригиналы второго сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
8. Повторяйте эти действия, чтобы задать настройки для всех сегментов работы и выполнить их сканирование.
9. После сканирования последнего сегмента выберите **Печатать работу**. Это будет означать, что сканирование закончено и работа может быть обработана и выполнена.

Пробная работа

При копировании большого количества комплектов используйте режим «Пробная работа» для создания пробной копии, чтобы убедиться в правильности настроек перед печатью остальных комплектов.

1. Нажмите кнопку **Пробная работа** на вкладке **Блок работы**.
2. Нажмите кнопку **Включить**, затем **OK**.
3. Вложите оригиналы в автоподатчик и задайте настройки для работы.
4. Введите общее количество копий и нажмите кнопку **Старт**.

   Распечатается один комплект копий работы — пробный комплект.

   Откроется окно «Выполнение работы», и работа будет задержана в списке работ.
5. Если качество пробного комплекта приемлемое, нажмите кнопку **Разблокировать**. Распечатается заданное количество комплектов.

   Если качество пробного комплекта неприемлемое, нажмите кнопку **Удалить** и **Удалить работу** для подтверждения. Работа будет удалена из списка.

   Примечание: Если окно «Выполнение работы» не откроется, для доступа к работе нажмите кнопку **Статус работы**. Выберите работу в списке и нажмите кнопку **Разблокировать** или **Удалить**.

Печать нескольких копий

Порядок печати нескольких копий следующий.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копирование**.
2. Задайте настройки для первого сегмента и отсканируйте его:
   a. Вложите оригиналы для первого сегмента.
   b. Выберите настройки, такие как «Качество изображения», «Настройка макета», «Компоновка» и т. д.
3. С буквенно-цифровой клавиатуры введите количество копий и нажмите кнопку **Старт** на панели управления.

Сохранение текущих настроек

В памяти принтера в качестве «сохраненных настроек» можно сохранить до 10 комбинаций часто используемых настроек режимов. Сохраняются только настройки работы, а не изображение. Каждый раз при использовании сохраненных настроек необходимо выполнять сканирование.

Порядок сохранения настроек

1. Задайте настройки режимов для работы.
2. Нажмите кнопку **Сохр. текущие наст-ки** на вкладке **Блок работы**.
3. В раскрывающемся меню **Настройка** с помощью полосы прокрутки выберите запись **<Доступно>**.
4. Введите с клавиатуры имя для сохраненных настроек.

5. Нажмите кнопку **OK**.

   Настройки сохранятся и будут доступны для загрузки с помощью кнопки «Загрузить сохр. настройки».

Загрузка сохраненных настроек

Функция «Загрузить сохраненные настройки» служит для загрузки настроек, сохраненных в памяти принтера, для их применения к текущей работе. Загруженные настройки можно изменять, но эти изменения не отражаются на сохраненных настройках.

1. Нажмите кнопку **Загрузить сохр. настройки** на вкладке **Блок работы**.
2. Выберите настройки работы в списке. При необходимости используйте полосу прокрутки для доступа ко всем настройкам.
3. Для вызова запрограммированных настроек нажмите кнопку **Применить настройки**.

   Загруженные настройки режимов станут активными.

   Для удаления записи в меню «Настройка» выберите **Удалить настройки** и нажмите кнопку **Удалить** для подтверждения.
4. Измените настройки в соответствии с работой.

   Эти дополнительные изменения не отражаются на сохраненных настройках.
5. Вложите оригиналы и нажмите кнопку **Старт**.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования данного режима требуется вход в систему.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные данные.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

Копирование удостоверений

2

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

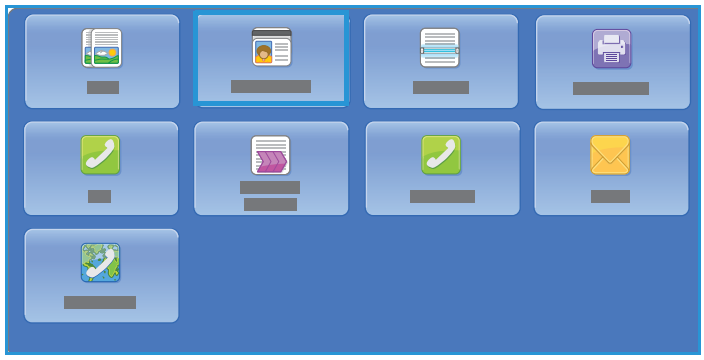
- Введение на стр. 40
- Параметры копирования удостоверения на стр. 41
- Качество изображения на стр. 44

Введение

Режим «Копирование удостоверения» позволяет выполнить сканирование обеих сторон документа типа удостоверения личности на одну сторону листа. Удостоверение размещается на стекле экспонирования и сканируется первая сторона. При появлении соответствующего указания пользователь переворачивает удостоверение и сканируется вторая сторона. Также можете задать разные настройки качества изображения для первой и второй сторон.

В данной главе содержится информация о режимах копирования удостоверения, включая различные параметры функций Качество изображения, Цвет копии, Уменьшить/Увеличить, Снабжение бумагой, Формат готовой работы, Подавление фона и т. д.

Копирование удостоверения является стандартным режимом, который выбирается нажатием кнопки **Основные режимы** и последующим выбором опции **Копирование**.



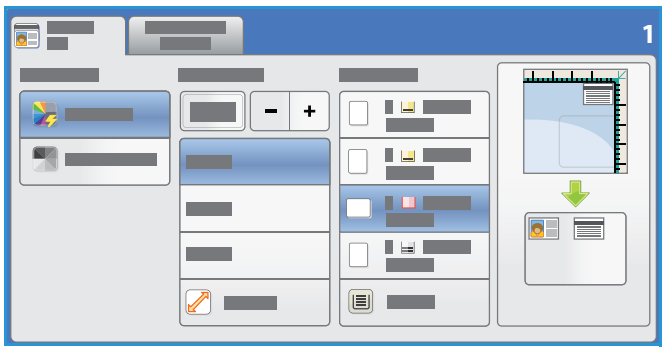
При выборе режима **Копир. удостовер.** принтер сканирует оригиналы и сохраняет полученные изображения. Затем выполняется печать изображений с использованием выбранных настроек.

Как правило, на экранах данного режима предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек.

- **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **OK** — сохранение выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Указания по копированию удостоверений и использованию основных режимов содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных. См. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 54.

Параметры копирования удостоверения



На вкладке «Копир. удостовер.» представлены основные параметры, такие как Цвет копии, Уменьшить/Увеличить, Снабжение бумагой и Вывод копий.

Предусмотрена возможность копирования обеих сторон удостоверения или документа небольшого размера на одну сторону листа бумаги. Каждая сторона копируется в одном положении на стекле экспонирования. Изображения обеих сторон сохраняются и печатаются рядом на одной стороне листа бумаги.

Порядок копирования удостоверения

1. Поднимите автоподатчик оригиналов. Поместите удостоверение лицевой стороной вниз на стекло экспонирования и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте автоподатчик оригиналов.
2. Нажмите один раз кнопку **Сбросить все**, чтобы отменить все изменения настроек в данном окне.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**

   Отобразятся функции копирования удостоверения.
4. Выберите масштаб.
5. Выберите лоток для бумаги. Изображение на экране изменится в зависимости от ориентации бумаги.
6. Нажмите **Кач-во изоб. Сторона 1** и задайте настройки для первой стороны.
7. С цифровой клавиатуры введите количество копий и нажмите **Старт** на панели управления, чтобы выполнить сканирование первой стороны удостоверения.
8. Поднимите автоподатчик оригиналов и переверните удостоверение для сканирования второй стороны. Закройте автоподатчик оригиналов.
9. Нажмите **Кач-во изоб. Сторона 2** и задайте настройки для второй стороны.
10. Нажмите **Старт**, чтобы отсканировать вторую сторону удостоверения.

    Принтер обработает работу и выполнит печать. Извлеките копии из выходного лотка.

Если работа задерживается в списке, значит для печати требуются дополнительные ресурсы. Чтобы определить необходимые ресурсы, нажмите кнопку **Статус работы**. Выберите работу в списке и нажмите кнопку **Информация о работе**. Когда требуемые ресурсы станут доступны, работа распечатается.

Цвет копии

В разделе «Цвет копии» предусмотрены настройки для автоматического определения цвета оригинала и подбора цветового режима для получения монохромных, полноцветных или одноцветных копий. Для доступа ко всем настройкам предусмотрена кнопка **Далее**. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — выбор цветов, соответствующих цветам оригинала.
- **Черно-белый** — монохромная копия независимо от цвета оригинала.

Уменьшение и увеличение

Для уменьшения или увеличения копий в сравнении с оригиналом предусмотрены различные настройки. К ним относится возможность выбора коэффициента масштабирования, пропорционального или независимого, а также кнопки предустановок. Для удобства настройки масштабирования размещаются на вкладке **Копир. удостовер.** в разделе «Уменьшить/Увеличить».

Копии оригиналов, размещенных на стекле экспонирования, можно пропорционально увеличивать и уменьшать в диапазоне 25–400%.

Порядок масштабирования изображения

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Копир. удостовер.**
3. В разделе «Уменьшить/Увеличить» выполните следующее:
   - Кнопками **- / +** - + выберите значение уменьшения или увеличения в процентах.
   - Также можно нажать кнопку **масштаба** 100 % и ввести его значение с цифровой клавиатуры.
   - Если размер копии должен совпадать с размером оригинала, в поле масштаба устанавливается значение 100%.
4. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы настроить дополнительные параметры.
   a. Для уменьшения или увеличения выберите один из вариантов:
      - **Пропорционально в %** — пропорциональное уменьшение или увеличение изображения в диапазоне 25–400%.
      - **Независимо в %** — уменьшение или увеличение ширины и длины изображения в разных процентных отношениях в диапазоне 25–400%.
   b. Для выбора предустановленных или других значений выберите один из вариантов:
      - **Пропорционально в %** или **Независимо в %** — для указания точных значений. Нажав стрелку или поле %, введите значение с буквенно-цифровой клавиатуры.
      - **Предустановки (X–Y%)** или **Предустановки (Y / X)** — для выбора предустановленных значений в списке.
   c. Для сохранения нажмите кнопку **OK**.

Снабжение бумагой

Для копирования на бланках, цветной бумаге, прозрачной пленке или на бумаге разного формата выберите соответствующий лоток.

Выбор лотка для копирования удостоверений:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Копир. удостовер.**
3. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток.
4. Если требуемый лоток в списке отсутствует, выберите другой лоток:
   - Нажмите кнопку **Далее**, чтобы настроить дополнительные параметры.
   - Выберите лоток. Выбранный лоток выделяется синим цветом.
   - Для сохранения нажмите кнопку **OK**.

Качество изображения

На вкладке «Качество изображения» содержатся настройки качества изображения для первой и второй сторон. Описание настроек представлено ниже.

Качество изображения на сторонах 1 и 2

В данном разделе приведена информация о способах повышения качества копий и соответствующих настройках. С помощью этих параметров можно указать тип оригинала, изменить настройки осветления, затемнения, контрастности и резкости изображения, а также задать настройки цвета отпечатков.

Тип оригинала

Качество изображения на копиях оптимизируется в зависимости от типа оригиналов и способа их создания.

Порядок указания типа оригинала

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения**.
3. В разделе **Тип оригинала** выберите настройки:
   - **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки фотографии на копиях получаются среднего качества, поскольку резкость текста и штриховой графики снижается.
   - **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.
   - **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
   - **Газета/журнал** — для копирования печатных изданий с фотографиями или текстом.

Светлее/Темнее

Светлее/Темнее — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.

Порядок настройки изображения

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения**.
3. Для осветления или затемнения изображения на стороне 1 в разделе «Светлее/Темнее» установите ползунок в нужное положение.

4. Поднимите крышку стекла экспонирования.
5. Поместите удостоверение (или документ размером как минимум вдвое меньше выбранного формата бумаги) в верхний левый угол стекла экспонирования.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
7. Поднимите крышку стекла экспонирования.
8. Перевернув удостоверение (или документ), снова поместите его в верхний левый угол стекла экспонирования.
9. Для настройки яркости изображения на второй стороне установите ползунок в нужное положение.
10. Нажмите кнопку **Старт**.
11. Поднимите крышку стекла экспонирования и извлеките удостоверение (или документ).

Подавление фона

Функция **Подавление фона** служит для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.

Порядок изменения настройки

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения**.
3. В разделе «Подавление фона» выберите **Автоподавление**.
4. Для отключения функции подавления фона, особенно в следующих случаях, нажмите **Выкл.**:
    - настройка **Темнее** не позволяет добиться приемлемого качества копий со светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - необходимо восстановить мелкие детали, утраченные из-за появления темного контура при копировании скрепленного оригинала.
5. Для сохранения данных и выхода из меню нажмите **OK**.

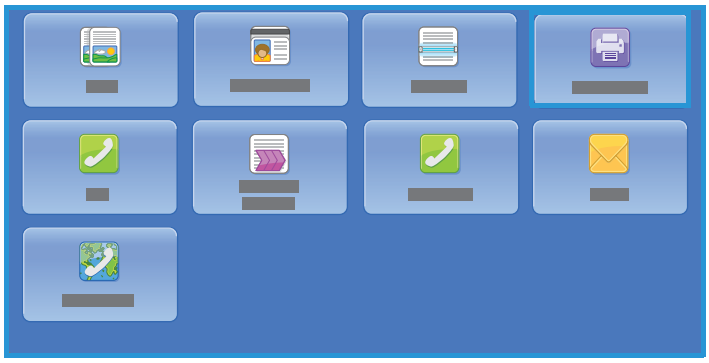
Печать сохраненных работ

3

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 48
- Использование режима «Печать с» на стр. 49
- Сохранение работ для режима «Печать с» на стр. 51
- Вход в систему и выход из нее на стр. 54

Введение



Печать с представляет собой стандартный режим, который можно включать. Если данный режим включен, для доступа к нему следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Печать с**.

Режим **Печать с** позволяет печатать работы, хранящиеся на принтере или на USB-накопителе.

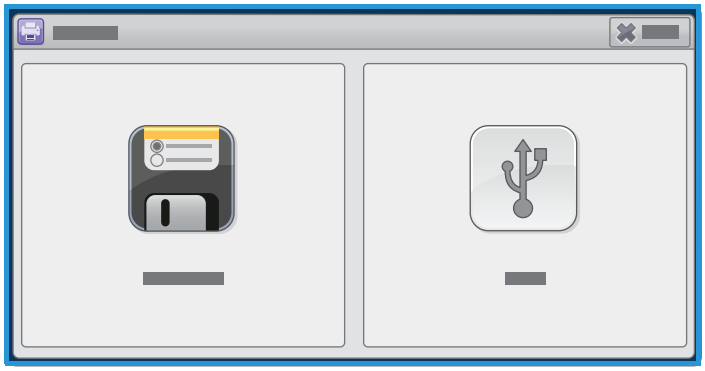
Работы можно сохранять на принтере с помощью драйвера принтера или функции передачи работ на печать Интернет-служб CentreWare IS. Сохраненные работы содержатся в папке на принтере. Извлекать и печатать сохраненные работы можно столько раз, сколько потребуется.

Чтобы выполнить печать напрямую с USB-накопителя, вставьте его в порт USB и выберите в раскрывающемся меню на экране пункт **Печать с USB**. Отобразятся настройки режима **Печать с**. Выбрав готовый к печати файл и необходимые настройки, выполните печать работы.

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных, см. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 54.

Использование режима «Печать с»

Режим «Печать с» можно использовать для печати сохраненных на принтере работ или файлов в формате PDF, TIFF, JPEG, XPS и других готовых к печати файлов, сохраненных на USB-накопителе. Работы, хранящиеся на принтере, также можно печатать с помощью Интернет-служб CentreWare IS.



Использование принтера

1. Дважды нажмите кнопку **Сбросить все**, чтобы отменить все изменения настроек в данном окне, затем нажмите кнопку **Подтвердить**.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Печать с**.
3. Работы можно печатать с принтера или с USB-накопителя:
   - **Сохраненные работы** — для печати работы с принтера нажмите кнопку **Сохр.работы**.
   - **USB-накопитель** — для печати работы с USB-накопителя, вставьте его в порт USB с левой стороны принтера. Откроется окно «Обнаружен накопитель USB». Нажмите кнопку **Печать с USB**.

   Данная функция должна быть предварительно настроена системным администратором. См. документ *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) для данного принтера.

   На экран будет выведен список папок и работ.
4. Выберите папку и готовую к печати работу. Для прокрутки списка и перехода к папке или работе используйте кнопки со стрелками **вверх** и **вниз**.
5. Выберите настройки для работы:
   - **Снабжение бумагой** — выбирается размер, тип и цвет бумаги, или настройка **Авто**, при которой подходящая бумага выбирается автоматически.
   - **2-стор. печать** — выбирается одно- или двусторонняя печать, или настройка **Авто**, при которой подходящий вариант выбирается автоматически.
   - **Завершается** — выбирается вариант финишной обработки копии, или настройка **Авто**, при которой подходящий вариант выбирается автоматически.
6. В поле «Количество» введите количество копий с цифровой клавиатуры.
7. Нажмите кнопку **Старт**, чтобы выполнить печать работы. Если работа защищенная, введите пароль и нажмите кнопку **Работа печати**.
8. Откроется окно «Выполнение работы». Чтобы проверить сведения о состоянии, выберите **Статус работы**. Чтобы выполнить другую работу, нажмите кнопку **Следующая работа**.

Если печать выполняется с USB-накопителя, после завершения извлеките его из порта USB.

Печать сохраненных работ – Интернет-службы CentreWare IS

Сохраненные работы можно печатать с помощью Интернет-служб CentreWare IS следующим образом.

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера – 192.168.100.100, введите в поле адреса следующую строку: http://192.168.100.100.
3. Нажмите клавишу **Ввод**, чтобы перейти к домашней странице.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. См. раздел Статус машины и работы на стр. 209.
4. Нажмите кнопку **Работы**.

   Отобразится список текущих работ принтера.
5. Для перехода к списку сохраненных работ откройте вкладку **Сохр.работы**.
6. Выберите папку с работой для печати.
7. Поставьте флажок рядом с работой, которую необходимо распечатать.

   Можно выбрать несколько работ и указать необходимое количество копий.
8. В раскрывающемся меню выберите пункт **Работа печати** и нажмите кнопку **Перейти**.
9. Выбранные работы распечатаются с использованием настроек печати, сохраненных для каждой работы.

Сохранение работ для режима «Печать с»

Доступ к сохраненным на принтере работам и их печать выполняется с помощью режима «Печать с». Сохраненные работы создаются с помощью драйвера принтера или Интернет-служб CentreWare IS. Папки создаются системным администратором с помощью Интернет-служб CentreWare IS, а управление ими может быть доступно пользователям. См. раздел Управление сохраненными работами на стр. 52.

Отправляемые на печать работы сохраняются только в общей папке по умолчанию. После отправки работ на принтер авторизованные пользователи могут копировать или перемещать их в личную папку или в папку «Только чтение».

Использование драйвера принтера

Выберите или создайте документ на компьютере.

1. Выберите команду **Печать** в меню «Файл». Откроется окно параметров печати приложения.
2. В раскрывающемся меню «Имя принтера» выберите Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303.
3. Нажмите **Свойства** для перехода к параметрам печати работы.
4. В раскрывающемся меню «Тип работы» выберите пункт **Сохраненная работа**.

   Отобразятся параметры сохраненной работы.
5. Задайте параметры сохраненной работы:
   - Чтобы только сохранить работу, выберите **Сохранить**. Для сохранения и печати работы выберите **Сохранение и печать**.
   - **Имя работы** — для ввода имени работы. Также можно выбрать настройку «Использовать имя документа», чтобы работе присваивалось имя отправляемого файла.
   - **Сохранить в папку** — для выбора места сохранения работы. Общая папка по умолчанию доступна для всех пользователей, а доступ к другим папкам может ограничиваться.
   - **Защищенная сохраненная работа** — для добавления кода доступа к работе. Для получения доступа к работе и для ее печати требуется указывать введенный здесь код доступа.
6. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить параметры и выйти из окна настройки сохраненной работы.

   Запрограммируйте режимы печати для сохраненной работы.
7. Опция **Справка** открывает доступ к справочной информации обо всех опциях.
8. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить настройки печати.
9. Чтобы отправить работу, нажмите кнопку **OK** в диалоговом окне печати.

   Работа будет обработана и отправлена на принтер для сохранения или печати — в зависимости от выбранной настройки.

Использование Интернет-служб CentreWare IS

Для создания сохраненной работы также можно использовать опцию «Печать» Интернет-служб CentreWare IS. Отправляемый файл работы должен являться файлом, готовым к печати, например в формате PDF или PostScript. Для доступа к Интернет-службам CentreWare IS необходимо выполнить следующее:

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера – 192.168.100.100, введите в поле адреса следующую строку: http://192.168.100.100.
3. Нажмите клавишу **Ввод**, чтобы перейти к домашней странице.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. См. раздел Статус машины и работы на стр. 209.
4. Нажмите кнопку **Печать** для перехода к настройкам в разделе «Передача работы».
5. Введите имя файла для сохраняемой работы или нажмите кнопку **Обзор**, чтобы выбрать файл.
6. В раскрывающемся меню **Тип работы** выберите пункт **Сохранить работу для повторной печати**.

   На экран будут выведены параметры **сохраненной работы**.
   - Чтобы только сохранить работу, выберите **Сохранить**. Для сохранения и печати работы выберите **Сохранение и печать**.
   - **Имя работы** — для ввода имени для работы.
   - **Сохранить в папку** — для выбора места сохранения работы. Общая папка по умолчанию доступна для всех пользователей, а доступ к другим папкам может ограничиваться.
   - **Защищенная сохраненная работа** — для добавления кода доступа к работе. Для получения доступа к работе и для ее печати требуется указывать введенный здесь код доступа.
   - Установите настройки в разделах **Бумага**, **Настройки бумаги**, **2-сторонняя печать**, **Цвет отпечатков**, **С подборкой**, **Ориентация**, **Сшивание**, **Перфорация** и **Выходное устройство**.
7. Нажмите кнопку **Передать работу** вверху страницы, чтобы отправить работу на принтер через Интернет.

   Работа будет обработана и отправлена на принтер для сохранения или печати — в зависимости от выбранной настройки.

Управление сохраненными работами

Создание папки

Управлять папками и файлами можно с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера – 192.168.100.100, введите в поле адреса следующую строку: http://192.168.100.100.

3. Нажмите клавишу **Ввод**, чтобы перейти к домашней странице.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. См. раздел Статус машины и работы на стр. 209.

4. Нажмите кнопку **Работы**.
5. Перейдите на вкладку **Сохраненные работы**, чтобы получить доступ к опциям папки.
6. Нажмите **Создать новую папку**.
7. В поле **Имя** введите имя для папки.

   Обычный пользователь может создавать только общие папки. Ниже приведены существующие типы папок.

   - **Общая** папка создана пользователем. Доступ к ней открыт всем пользователям без ограничений. Любой пользователь может открывать документы в этой папке и вносить в них изменения.
   - Папка **Только чтение** создается системным администратором или пользователем как общая папка только для чтения. Любой пользователь может печатать документы из этой папки, но не удалять и изменять их.
   - Папка **Личная** создается пользователями только когда на принтере включен режим идентификации. Если пользователь помечает папку как личную, она становится видна только ее владельцу и системному администратору.

8. После выбора настройки разрешения нажмите кнопку **Применить**.

   Папка появится в списке папок.

Изменение и удаление папок

Папки с сохраненными работами можно изменять и удалять с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера – 192.168.100.100, введите в поле адреса следующую строку: http://192.168.100.100.
3. Нажмите клавишу **Ввод**, чтобы перейти к домашней странице.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. См. раздел Статус машины и работы на стр. 209.

4. Нажмите кнопку **Работы**.
5. Перейдите на вкладку **Сохраненные работы**, чтобы получить доступ к настройкам папки.
6. Нажмите **Управление папками**.

   В окне отобразятся все общие папки, а также личные папки пользователя.

   Установите флажок рядом с папкой, подлежащей изменению.

7. Выберите настройки для папки.

   Папку можно удалить нажатием кнопки **Удалить папки**.

   При этом папка и ее содержимое удаляется из списка в этом окне и из списка доступных папок на принтере.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования этого режима нужно зарегистрироваться.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

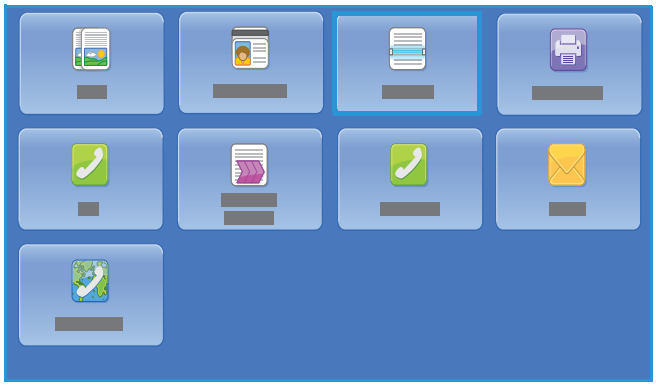
Сканирование 4

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 56
- Сканирование с использованием адресной книги принтера на стр. 57
- Сканирование с использованием функции «Избранное» на стр. 58

Введение

Для режима сканирования предусмотрено несколько методов сканирования и сохранения оригиналов. Порядок сканирования на данном принтере отличается от сканирования на настольных сканерах. Поскольку данный принтер обычно устанавливается в сети и не подключается к компьютеру напрямую, необходимо указывать место для хранения файлов изображений сканирования на принтере.



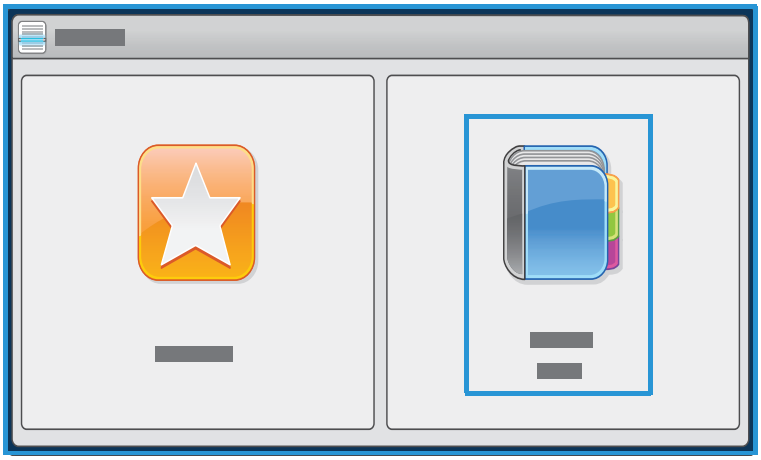
Режим «Процедура сканирования» позволяет создавать файлы путем сканирования бумажных оригиналов. См. раздел Процедура сканирования на стр. 115.

Режим «Сканировать в» представляет собой стандартный режим, который можно включать. Если данный режим включен, для доступа к нему следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Сканировать в**. В этом режиме можно отправлять сканируемые изображения получателям, выбранным в адресной книге принтера или в разделе «Избранное».

Адресная книга предназначена для хранения номеров, имен, адресов эл. почты, адресов Интернет-факса, номеров факса и назначений сканирования.

Наличие раздела **Избранное** дает возможность отображения контактов отдельно от адресной книги, что позволяет быстро выполнять набор номера по именам.

Сканирование с использованием адресной книги принтера



Для доступа к именам и прочим сведениям в адресной книге следует нажать кнопку **Адресная книга**.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**. Отобразится список часто используемых адресатов, номера которых содержатся в адресной книге в разделе «Избранное».

   Пользователи могут добавлять, удалять и изменять поля в адресной книге, если системный администратор установил разрешение на внесение изменений. См. документ *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) для данного принтера.

2. Выберите получателя и в раскрывающемся меню выберите пункт **Добавить к получателям**. Данный контакт будет добавлен в список получателей.

   При необходимости добавьте других получателей.

   Если требуется найти определенную запись, воспользуйтесь опцией «Поиск». Выберите **Поиск**, введите имя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Поиск**.

   На экран отобразятся найденные записи. Выберите имя в раскрывающемся меню и добавьте получателя в список.

3. Для просмотра информации о записи выберите ее в списке и нажмите кнопку **Сведения**. Измените запись и нажмите кнопку **OK**.

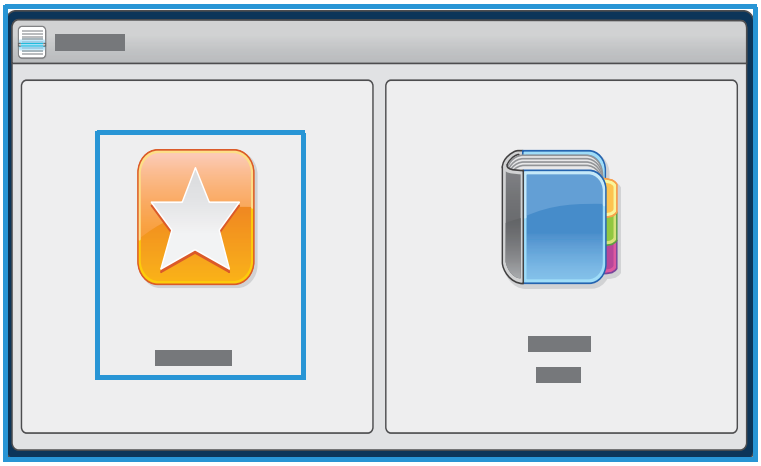
4. Чтобы вернуться в окно «Адресная книга», нажмите кнопку **Закрыть**.

   Изображение сканирования будет отправлено всем адресатам, указанным в списке получателей.

Сканирование с использованием функции «Избранное»

1. Функцию сканирования в избранное включает и настраивает системный администратор. Для доступа к часто используемым именам и прочим сведениям в разделе «Избранное» адресной книги следует нажать кнопку «Избранное». Нажмите кнопку **Избранное**.

   Отобразится список часто используемых адресатов, номера которых содержатся в адресной книге в разделе «Избранное».



2. Выберите получателя в разделе «Избранное». Выбрав получателей, нажмите кнопку **Старт**, чтобы отправить работу. Также можно добавить контакт в список получателей, нажав кнопку **OK**.

   При необходимости добавьте других получателей.

   Если требуется найти конкретную запись, воспользуйтесь опцией **Поиск**. Выберите **Поиск**, введите имя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Поиск**.

   На экран отобразятся найденные записи. Выберите имя в раскрывающемся меню и добавьте получателя в список.

3. Для просмотра информации о записи выберите ее в списке и нажмите кнопку **Сведения**. Измените запись и нажмите кнопку **OK**.
4. Чтобы вернуться в окно «Избранное», нажмите кнопку **Закрыть**.

   Изображение сканирования будет отправлено избранным адресатам, указанным в списке получателей.

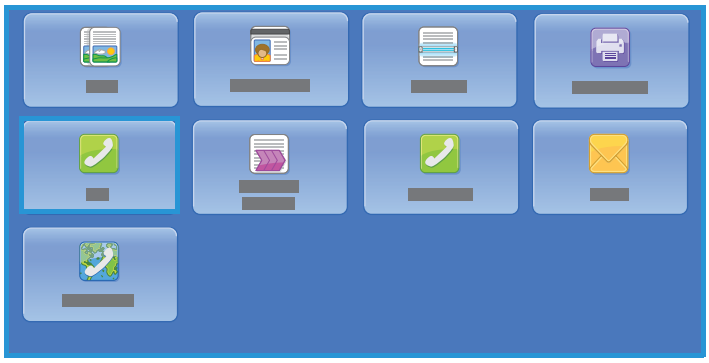
Факс 5

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 60
- Функции набора номера на стр. 61
- Факс на стр. 64
- Качество изображения на стр. 66
- Настройка макета на стр. 67
- Опции факса на стр. 69
- Блок работы на стр. 75
- Вход в систему и выход из нее на стр. 77

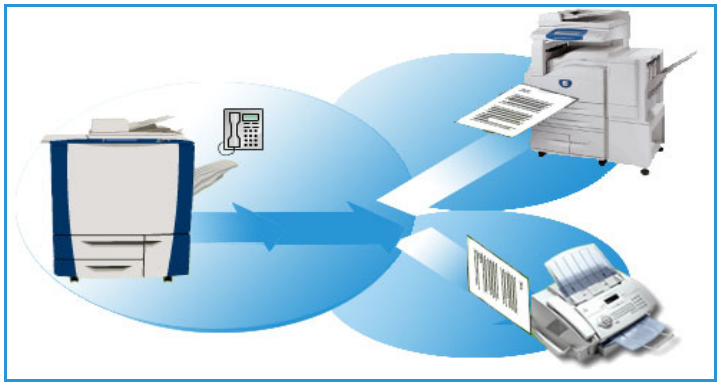
Введение

Факс — это дополнительный режим, который можно установить на данном принтере. Если данный режим установлен, для доступа к нему следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Факс**. В режиме факса можно сканировать и передавать документы на факсимильные аппараты основных типов, подключенные к телефонной сети.



Принтер напрямую подключается к телефонной линии, что позволяет напрямую управлять передачей факсов. При таком способе передачи факс воспринимается телефонной станцией как телефонный звонок и оплачивается по тарифам телефонной связи.

Стандартный факс можно подключить к одному телефону. Кроме того, существует также расширенный вариант факса на две телефонные линии. Использование двух телефонных линий позволяет одновременно передавать и принимать сообщения.



Примечание: Данный принтер работает только с черно-белыми факсимильными сообщениями.

Как правило, на экранах данного режима предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек.

- **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **Сохранить**: сохранение выбранных настроек и возврат к предыдущему экрану.
- **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Указания по отправке факсов и использованию основных режимов содержатся в инструкциях (см. ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных. См. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 77.

Функции набора номера

Функции набора номера предназначены для ввода номеров факса получателей. Выберите для работы факса подходящую функцию набора номера.

Для доступа к функциям набора номера нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.

Набор номера вручную

1. Коснитесь поля номера факса и введите номер с цифровой клавиатуры.
2. Если требуется использовать специальные символы, с помощью функции **Знаки набора** введите номер и дополнительные знаки набора. См. раздел Знаки набора на стр. 61.
3. Для добавления номера в список получателей нажмите **Добавить**. При необходимости введите дополнительные номера.

Факс будет отправлен по всем номерам, указанным в списке получателей.

Знаки набора

Для доступа к дополнительным знакам набора нажмите кнопку **Знаки набора**. Данная функция предназначена для ввода номера факса со специальными символами. Ввод номера факса с помощью знаков набора:

1. Нажмите **Знаки набора**.
2. С цифровой клавиатуры введите номер и дополнительные знаки набора.

   Предусмотрены следующие знаки:

   - **Пауза набора [,]** — пауза между номерами. Для увеличения паузы используйте несколько знаков паузы. При вводе номера с кодом оплаты вводите паузу после номера факса, но перед кодом оплаты.
   - **Импульс.-тон. [:]** — переключение между импульсным и тональным набором.
   - **Данные маски [/]** — для защиты конфиденциальной информации. Например, если для вызова требуется специальный код оплаты или номер кредитной карты, используйте этот символ маскировки данных. Перед вводом конфиденциальных номеров нажмите кнопку со знаком /. После ввода последнего конфиденциального номера снова нажмите кнопку /, чтобы отключить маскировку данных. Символы, расположенные между символами /, будут отображаться в виде звездочек (*).

- **Подождите тона набора [=]** — приостановка набора номера до обнаружения тонального сигнала готовности телефонной линии. Этот знак также можно использовать для обнаружения специфического тонального сигнала при выходе на внешнюю линию или доступе к другим услугам.
- **Символы для удобочитаемости ( ) - пробел** — для повышения удобства чтения, не влияют на вводимый номер. Например, если в номере факса нужно выделить код города, используйте символы для удобочитаемости (1234) 567890.

Если доступны несколько факсимильных линий, можно также использовать следующие символы:

- **Линия 1 [<1>]** — выбор линии 1 для набора номера. Когда указывается идентификатор выбора линии, временно используются новые настройки факса — только для текущей работы.
- **Линия 2 [<2>]** — выбор линии 2 для набора номера. Когда указывается идентификатор выбора линии, временно используются новые настройки факса — только для текущей работы.

Если запись введена неправильно, стрелками влево-вправо выберите символ или всю запись с помощью кнопки ⌫ или клавиши забоя на клавиатуре.

3. После ввода номера факса и соответствующих знаков набора нажмите кнопку **Добавить** для добавления номера в список получателей.

   Можно добавить до 5000 номеров назначений. Номера назначений могут быть номерами факсов отдельных получателей или групп.
4. Чтобы вернуться к настройкам факса, нажмите кнопку **Закрыть**.

Адресная книга

Адресная книга служит для хранения контактов отдельных получателей и групп. Контакт может содержать отдельный номер факса или несколько номеров, если он групповой. Сведения о добавлении, изменении и удалении отдельных и групповых записей см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Для доступа к номерам в адресной книге следует нажать кнопку **Адресная книга**.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**.

   Отобразится список отдельных получателей, номера которых содержатся в адресной книге.
2. Выберите получателя и в раскрывающемся меню выберите пункт **Добавить к получателям**. Номер будет добавлен в список получателей.

   При необходимости добавьте других получателей.
3. Для добавления групповой записи в список в раскрывающемся меню «Контакты факса» выберите пункт **Группы факса**. Отобразятся доступные группы. Выберите группу и в раскрывающемся меню выберите пункт **Добавить к получателям**.

   Группа будет добавлена в список получателей.

   При необходимости добавьте других получателей или группы.
4. Для просмотра информации о записи выберите ее в списке и нажмите кнопку **Сведения**. Для возврата в окно адресной книги принтера нажмите кнопку **Закрыть**.
5. Чтобы вернуться в окно настроек факса, нажмите кнопку **Закрыть**.

Факс будет отправлен по всем номерам, указанным в списке получателей.

Избранное

Раздел «Избранное» служит для хранения часто используемых контактов отдельных получателей и групп. Контакт может содержать отдельный номер факса или несколько номеров, если он групповой. Сведения о добавлении, изменении и удалении отдельных и групповых записей см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Для доступа к номерам в разделе «Избранное» следует нажать кнопку **Избранное**.

1. Нажмите кнопку **Избранное**.

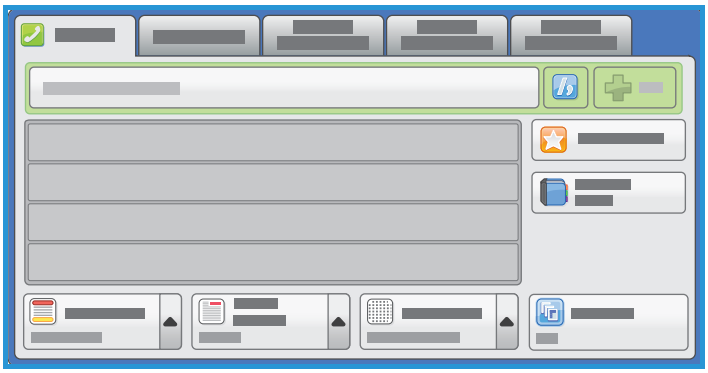
   Отобразится список отдельных получателей и групп, номера которых содержатся в разделе «Избранное».
2. Выберите получателя и нажмите кнопку **OK**. Номер будет добавлен в список получателей, после чего снова откроется окно настроек факса.

   При необходимости добавьте других получателей.

Факс будет отправлен по всем номерам, указанным в списке получателей.

Факс

Данные функции факса предназначены для установки основных настроек для работ факса. Для доступа к функциям факса нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**. Откроется вкладка **Факс**.



2-стороннее сканирование

Функция «2-стороннее сканирование» позволяет задать сканирование одной или двух сторон оригинала. Предусмотрены следующие варианты:

- **1-сторонний** — для односторонних оригиналов.
- **2-сторонний** — для двусторонних оригиналов. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.
- **2-ст., вращать сторону 2** — для оригиналов формата календаря. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.

Тип оригинала

Данная функция служит для указания типа сканируемого оригинала. При правильном выборе типа оригинала повышается качество изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки отсканированные фотографии будут среднего качества, но резкость текста и штриховой графики снизится.
- **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
- **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.

Разрешение

От величины разрешения зависит внешний вид факсимильного сообщения на принимающем факс-аппарате. Чем выше разрешение, тем лучше качество изображения. Чем ниже разрешение, тем меньше время передачи. Предусмотрены следующие варианты:

- **Стандартное (200 x 100 т/дюйм)** — рекомендуется для текстовых оригиналов. При таком разрешении уменьшается время передачи, но не обеспечивается хорошее качество изображения для графики и фотографий.
- **Высокое (200 т/дюйм)** — рекомендуется для штриховой графики и фотографий. Это разрешение по умолчанию, в большинстве случаев обеспечивающее оптимальный результат.
- **Сверхвысокое (600 т/дюйм)** — рекомендуется для фотографий и полутоновых изображений, а также для изображений в оттенках серого. Для передачи требуется больше времени, но обеспечивается наилучшее качество изображения.

Титульный лист

Функция «Титульный лист» служит для добавления титульного листа к передаваемому документу. Она избавляет от необходимости передавать титульный лист при каждой отправке документа.

Титульный лист содержит следующие сведения:

- **Кому** — имя получателя, введенное на принтере.
- **От** — имя отправителя, введенное на принтере.
- **Комментарий** — выбирается в списке.
- **Время начала** — дата и время передачи факса. В зависимости от настройки время может отображаться в 12- или 24-часовом формате. Эта информация размещается на титульном листе автоматически.
- **Страницы** — количество страниц факса без учета титульного листа. Эта информация размещается на титульном листе автоматически.
- **Номер факса** — номер принтера, с которого отправляется факс. Эта информация размещается на титульном листе автоматически.

Порядок выбора титульного листа

1. Нажмите кнопку **Титульный лист** и выберите **Вкл**.
2. В поле **Кому** введите имя получателя с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 30 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
   - Нажмите кнопку **OK**.
3. В поле **От** введите с клавиатуры на сенсорном экране имя отправителя и нажмите кнопку **OK**.
4. Выберите комментарий в списке.

   Чтобы создать комментарий, выберите запись **<Доступно>**, нажмите кнопку , введите текст и нажмите **OK**.
5. Для удаления комментария из списка выберите его и нажмите кнопку .

   Откроется окно подтверждения. Нажмите кнопку **Удалить**.

   Вместо удаленного комментария появится запись **<Доступно>**.
6. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Качество изображения

В разделе «Качество изображения» содержатся настройки для повышения качества изображения и копий. Для доступа к настройкам качества изображения нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс** и перейдите на вкладку **Качество изображения**.

Опции изображения

Опции изображения предназначены для изменения внешнего вида изображения. Предусмотрены следующие варианты:

- **Светлее/Темнее** — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.
- **Резкость** — для настройки резкости изображения сканирования. Чтобы сделать изображение сканирования резче, следует передвинуть указатель вверх, чтобы сделать его мягче — передвинуть вниз.

Улучшение изображения

В разделе «Улучшение изображения» содержатся настройки для улучшения качества копий за счет подавления фона или регулировки контрастности. Предусмотрены следующие варианты:

- **Подавление фона** — для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.
  - **Автоподавление** — автоматическое подавление нежелательного фона.
  - Для отключения функции подавления фона, особенно в следующих случаях, нажмите **Выкл.**:
    - настройка **Темнее** не позволяет добиться приемлемого качества копий со светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - необходимо восстановить мелкие детали, утраченные из-за появления темного контура при копировании скрепленного оригинала.
- **Контраст** — для регулирования контрастности изображения на копии и компенсации малоконтрастного или слишком контрастного изображения.
  - **Контраст вручную** — для установки уровня контрастности вручную. Чтобы получить более яркие черные и белые тона для улучшения четкости текста и графики, но с меньшей детализацией изображений менее четкой, передвиньте указатель в сторону «еще». Чтобы улучшить детализацию изображений на светлых и темных участках оригинала, передвиньте указатель в сторону «меньше».
  - **Автоконтраст** — для автоматической установки уровня контрастности в зависимости от сканируемого оригинала.

Настройка макета

Функции в разделе «Настройка макета» предназначены для управления изображением сканирования, а также для улучшения внешнего вида и стиля документа, передаваемого по факсу. Для доступа к настройкам макета нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс** и перейдите на вкладку **Настройка макета**.

Размер оригинала

Функция **Размер оригинала** служит для ввода размера оригинала при сканировании со стекла экспонирования или с помощью податчика оригиналов. На основе данной информации рассчитывается размер оригинала и изображения сканирования. Для автоматического определения размера можно выбрать настройку **Автоопределение**. При сканировании оригиналов разного размера выбирается настройка **Оригиналы разного размера**. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — настройка по умолчанию, обеспечивает автоматическое определение размера. Распознанный размер соотносится со стандартным форматом бумаги.
- **Предустановки области сканиров.** — позволяет указать размер оригинала, выбрав его в списке предварительно заданных стандартных размеров. Список можно прокручивать с помощью полосы прокрутки.
- **Пользовательская область сканиров.** — для ввода конкретных областей сканирования. Измерьте область сканирования на оригинале и введите значения для осей X и Y в соответствующие поля. Выполняется сканирование только указанной области.
- **Оригиналы разного размера** — для сканирования оригиналов с листами разного размера. Листы должны быть одинаковой ширины, например A4 LEF и A3 SEF (8,5 x 11 дюймов LEF и 11 x 17 дюймов SEF). На экране отображаются также другие комбинации.

  Принтер распознает размеры оригиналов и определяет, поддерживает ли принимающий факсимильный аппарат эти размеры. Если принимающий аппарат эти размеры не поддерживает, изображение уменьшается или увеличивается по размеру имеющейся бумаги.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Уменьшить/Разделить

Функция **Уменьшить/Разделить** позволяет указать, как будет печататься переданный по факсу документ, если его размер превышает максимальный размер, поддерживаемый принимающим аппаратом. Предусмотрены следующие варианты:

- **Уменьшить в формат** — уменьшение изображения по размеру бумаги принимающего факсимильного аппарата.
- **Разделить на страницы** — разделение документа на две равных части или размещение большей части изображения на первой странице, а оставшуюся часть на следующей странице.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Факс книги

ВНИМАНИЕ: При сканировании скрепленных оригиналов нельзя закрывать автоподатчик.

Функция **Факс книги** позволяет указать страницы книги для сканирования. Книга размещается изображением вниз на стекле экспонирования так, чтобы корешок совмещался с меткой на задней кромке стекла. Верхняя часть скрепленного оригинала выравнивается по задней кромке стекла экспонирования.

Принтер определяет размер оригинала в процессе сканирования. При наличии черной или темной рамки на страницах их размер в результате определения может оказаться меньше реального. Чтобы этого не случилось, следует ввести размер страницы в поле **Пользовательская область сканиров.** в разделе **Размер оригинала**. См. раздел Размер оригинала на стр. 67.

Предусмотрены следующие варианты:

- **Обе страницы** — сканирование обеих страниц, первой сканируется левая страница книги. Кнопками со стрелками укажите значение от 0 до 50 мм (0–2 дюйма) от центра книги для удаления следов поля переплета книги на копии.
- **Только левая страница** — сканирование только левой страницы. Кнопками со стрелками укажите значение от 0 до 25 мм (0–1 дюйм) с правой стороны страницы для удаления следов поля переплета книги на копии.
- **Только правая страница** — сканирование только правой страницы. Кнопками со стрелками укажите значение от 0 до 25 мм (0–1 дюйм) с левой стороны страницы для удаления следов поля переплета книги на копии.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

С помощью функции «Компоновка» по факсу можно передать несколько страниц скрепленного документа. Дополнительные сведения см. в разделе Компоновка на стр. 75.

Опции факса

Опции факса позволяют указать способ передачи факса и то, как он будет печататься на принимающем факсимильном аппарате, а также задать вариант печати отчет-подтверждения после передачи факса. Для доступа к опциям факса нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс** и перейдите на вкладку **Опции факса**.

Отчет-подтверждение

Функция **Отчет-подтверждение** служит для печати отчета о передаче факса, подтверждающего успешную передачу или указывающего сбой передачи. Наличие отображаемых опций зависит от настроек, заданных в разделе **Сист. средства**. Дополнительные сведения см. в разделе Администрирование и учет на стр. 219.

Предусмотрены следующие варианты:

Подтверждение печати

- Печать отчета о передаче со сведениями о факсе, а также уменьшенной копии первой страницы факса.
- Отчет-подтверждение печатается после каждой передачи.
- При отправке факса нескольким получателям все сведения печатаются в одном отчете.

Печатать только при ошибках

- Отчет-подтверждение печатается только в случае ошибки при передаче.
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Начальная скорость

Функция **Начальная скорость** служит для выбора начальной скорости передачи факсимильной работы. В местах с хорошей передачей следует устанавливать высокую начальную скорость, в местах с плохой передачей — низкую. Предусмотрены следующие варианты:

Super G3 (33,6 кбит/с)

- Скорость передачи определяется исходя из максимальных возможностей принимающего аппарата.
- В этом режиме для минимизации ошибок используется метод коррекции ошибок (Error Correction Mode, ECM). Начальная скорость передачи составляет 33 600 бит/с.

G3 (14,4 кбит/с)

- Скорость передачи определяется исходя из максимальных возможностей принимающего аппарата.
- Начальная скорость передачи составляет 14 400 бит/с. В этом режиме для минимизации ошибок используется метод коррекции ошибок.

Вынужденная (4800 бит/с)

- Используется при низком качестве связи, шумах на телефонной линии или при наличии вероятности ошибок факсимильного соединения.
- В вынужденном режиме 4800 бит/с скорость передачи низкая, но чувствительность к ошибкам также низкая. В некоторых регионах режим вынужденной передачи 4800 бит/с запрещен.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Отложенная передача

Функция **Отложенная передача** служит для указания времени передачи факса в течение следующих 24 часов. Данная функция позволяет отправить факс, когда нет пиковых нагрузок, или в страну в другом часовом поясе. Режим **Отложенная передача** также можно использовать в сочетании с опциями почтового ящика и опроса.

Предусмотрен только один следующий вариант.

Отложенная передача

- Выберите пункт **Отложенная передача** и заполните поля **Часы** или **Минуты** для указания времени отправки факса.
- С помощью цифровой клавиатуры или кнопок со стрелками введите часы и минуты.
- Если на принтере установлен 12-часовой формат времени, следует также нажать кнопку **AM** или **PM**.
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Факс будет сохранен в памяти и отправлен в указанное время.

Отправлять текст заголовка

Данная функция служит для добавления текста заголовка в отправляемый факс. Эта информация печатается вверху на каждой странице переданного факса. Она отображается на экране и ее настраивается в разделе **Сист. средства**. См. раздел Администрирование и учет на стр. 219.

- Чтобы включить функцию «Отправлять текст заголовка» для факса, нажмите **Вкл**.
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Почтовые ящики

Почтовые ящики — это области памяти принтера, в которых хранятся входящие факсы и откуда извлекаются исходящие факсы. Почтовые ящики позволяют хранить все принятые факсы до тех пор, пока не возникнет необходимость в их извлечении. И наоборот, хранящиеся в почтовом ящике факсимильные документы, предназначенные для передачи в режиме опроса, позволяют удаленному пользователю извлекать факсы по своему усмотрению.

Прежде чем сохранять документы в почтовом ящике, он должен быть создан системным администратором. В памяти принтера может содержаться до 200 электронных почтовых ящиков. Для того чтобы удаленные пользователи могли отправлять факсы в почтовый ящик, они должны знать его номер. Для извлечения документа из почтового ящика удаленные пользователи должны знать номер ящика и пароль, если он установлен.

Пароль обеспечивает доступ к факсимильным документам в почтовом ящике только авторизованным пользователям. Данный пароль представляет собой четырехзначное число. Если для почтового ящика установлен пароль 0000, для доступа к нему можно ввести любую комбинацию цифр, включая пробелы.

Нажмите **Почтовые ящики**. Предусмотрены следующие варианты.

Передать в удаленный почтовый ящик

Данная функция служит для передачи факса непосредственно в личный почтовый ящик на удаленном аппарате. На удаленном аппарат должен быть почтовый ящик.

1. Выберите **Передать в удаленный почтовый ящик**.
2. Введите номер факса получателя с панели управления или нажмите **Знаки набора**, чтобы ввести номер и дополнительные знаки набора. См. раздел Знаки набора на стр. 61.
3. Для передачи в удаленный почтовый ящик необходимо знать номер почтового ящика получателя. Введите номер от 001 до 200 в поле **Номер почт. ящика**.
4. Введите четырехзначный пароль в поле **Пароль почт. ящика**.
5. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.
6. Функция **Отложенная передача** позволяет указать время отправки факса. См. раздел Отложенная передача на стр. 70.
7. Вложите оригиналы и нажмите кнопку **Старт** на панели управления для отправки факса в личный почтовый ящик.

   Отобразится сообщение «Передать в удаленный почтовый ящик» с соответствующей информацией.

   Если системный администратор включил печать отчета о передаче, он печатается сразу после передачи факса в удаленный почтовый ящик.

Сохранить в локальном почтовом ящике

Данная функция служит для сохранения документов для опроса. Документ сохраняется в почтовом ящике пользователя на принтере и автоматически передается удаленному факсимильному аппарату по запросу.

1. Нажмите **Сохранить в локальном**.
2. Введите номер от 001 до 200 в поле **Номер почт. ящика**.
3. Введите пароль в поле **Пароль почт. ящика**.
4. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.
5. Вложите оригиналы и нажмите кнопку **Старт**.

   Факсимильная работа будет отсканирована и сохранена в почтовом ящике, затем снова откроется окно «Почтовые ящики».

Печать док-тов из локального почт. ящика

Хранящиеся в почтовом ящике факсы можно напечатать.

1. Выберите **Печать док-тов из локального почт. ящика**.
2. Введите номер от 001 до 200 в поле **Номер почт. ящика**.
3. Введите пароль в поле **Пароль почт. ящика**.
4. Для печати содержимого почтового ящика нажмите **Печатать все док-ты**.

После печати документы могут удаляться — это зависит от настройки «Правила для почтовых ящиков и опросов».

Удалить док-ты из локального почт. ящика

Из почтового ящика можно удалить все хранящиеся в нем факсы. Документы из локального почтового ящика — это готовые для опроса сохраненные факсы, а также факсы, принятые в почтовый ящик.

1. Выберите **Удалить док-ты из локального почт. ящика**.
2. Введите номер от 001 до 200 в поле **Номер почт. ящика**.
3. Введите пароль в поле **Пароль почт. ящика**.
4. Для удаления содержимого почтового ящика выберите **Удалить все док-ты**.

   Откроется окно подтверждения, в котором нужно выбрать **Удалить все** или **Отмена**.

   Примечание: Время хранения факсов устанавливает системный администратор.
5. Перед удалением факсов в выбранном почтовом ящике выводится запрос на подтверждение.

Локальный опрос

Функция «Локальный опрос» служит для сохранения факсимильного документа в памяти аппарата для последующего извлечения другим факсимильным аппаратом. Сохраненный в памяти факс может извлекаться по опросу и после этого удаляться или извлекаться несколько раз. Это зависит от настройки «Правила для почтовых ящиков и опросов».

Нажмите **Локальный опрос**. Предусмотрены следующие варианты.

Незащищенный опрос

Данная функция служит для сканирования документов и их сохранения в памяти принтера. Когда удаленный факсимильный аппарат опрашивает принтер, он может извлечь отсканированные факсимильные документы. При незащищенном опросе пароль не требуется.

1. Нажмите **Незащищенный опрос**.
2. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **Сохранить**.
3. Вложите оригиналы, которые нужно сохранить для опроса, и нажмите кнопку **Старт**.

Оригиналы будут отсканированы и сохранены в памяти в состоянии готовности к опросу.

Защищенный опрос

Данная функция служит для сканирования документов и их сохранения в памяти принтера в состоянии готовности к опросу. Защищенный опрос применяется для конфиденциальных документов. Доступ к ним предоставляется при указании номеров факсов запрашивающих устройств, а также в случае, если выбрана настройка «Разрешить доступ всем».

1. Нажмите **Защищенный опрос**.
2. Введите номера факсов устройств, извлекающих документ, или выберите настройку **Разрешить доступ всем**.
3. Для добавления в список нескольких номеров нажмите кнопку **Добавить**.
4. Для сохранения настроек и выхода из меню нажмите **OK**.
5. Вложите оригиналы, которые нужно сохранить для опроса, и нажмите кнопку **Старт**.

Оригиналы будут отсканированы и сохранены в памяти в состоянии готовности к опросу.

Печать всех сохраненных док-тов

Документы, сохраненные в памяти для локального опроса, можно печатать. Для печати все сохраненных в памяти документов выберите **Печать всех сохраненных док-тов**.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Удалить все сохр. док-ты

Документы, сохраненные в памяти для локального опроса, можно удалять. Для удаления все сохраненных в памяти документов выберите **Удалить все сохр. док-ты**. Откроется окно подтверждения, в котором нужно выбрать **Удалить все** или **Отмена**.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Удаленный опрос

Функция **Удаленный опрос** служит для загрузки сохраненных документов с удаленного аппарата, когда с ним устанавливается связь или выполняется его опрос. Для принтера предусмотрено несколько способов опроса другого факсимильного аппарата.

- **Опрос удаленного факса** — загрузка факса с удаленных факсимильных аппаратов, сразу или по истечении промежутка времени, заданного с помощью функции Отложенная передача».
- **Опрос удаленного почтового ящика** — извлечение факса из почтового ящика на удаленном факсимильном аппарате. Должен быть известен номер почтового ящика и пароль, если он установлен.

  Примечание: Если для опроса принтеру не удается подключиться к удаленному аппарату, номер набирается повторно. Если после подключения происходит сбой передачи, повторный набор номера не производится и требуется снова выполнить опрос. Если на факсимильной линии используется режим **Только передача** или **Только прием**, опрос удаленного аппарата будет недоступен.

Нажмите **Удаленный опрос**. Предусмотрены следующие варианты.

Опрос удаленного факса

Функция **Опрос удаленного факса** служит для обращения к удаленному факсимильному аппарату. При вызове определяется местоположение и выполняется извлечение факсов, сохраненных на удаленном аппарате. Опрос удаленного аппарата выполняется сразу или по истечении заданного периода времени. Можно выполнять опрос нескольких удаленных аппаратов одновременно.

1. Нажмите **Удаленный факс**.
2. Введите номера факсов опрашиваемых устройств. Для добавления в список нескольких номеров нажмите кнопку **Добавить**.

   Если требуются специальные символы, при вводе номера воспользуйтесь функцией **Знаки набора**. См. раздел Знаки набора на стр. 61.
3. Режим **Отложенная передача** позволяет указать время опроса удаленного аппарата. См. раздел Отложенная передача на стр. 70.
4. Нажмите **Опросить сейчас**, чтобы начать опрос.

Удаленный аппарат будет опрошен, и излеченный документ распечатается. Для выхода нажмите кнопку **Закрыть**.

Опрос удаленного почтового ящика

Функция «Опрос удаленного почтового ящика» позволяет обратиться к почтовому ящику на удаленном факсимильном аппарате. При вызове происходит поиск и извлечение факсов из почтового ящика на удаленном аппарате.

1. Нажмите **Удаленный п/я**.
2. Введите номер факса опрашиваемого устройства.

   Если требуются специальные символы, при вводе номера воспользуйтесь функцией **Знаки набора**. См. раздел Знаки набора на стр. 61.
3. Введите номер от 001 до 200 в поле «Номер почт. ящика».
4. Введите четырехзначный пароль почтового ящика.
5. Нажмите **Опросить сейчас**, чтобы начать опрос почтового ящика.

Удаленный аппарат будет опрошен, и излеченный документ распечатается. Для выхода нажмите кнопку **Закрыть**.

Блок работы

На данной вкладке можно получить доступ к функции «Компоновка» для объединения работ, содержащих разные оригиналы или настройки, в одну работу. Для доступа к опциям компоновки нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс** и перейдите на вкладку **Блок работы**.

Компоновка

Данная функция служит для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц.

Можно выбрать соответствующие настройки для применения к отдельным страницам или частям работы. Сначала следует разделить оригинал на отдельные части (сегменты) для указания отдельных настроек.

1. На вкладке **Блок работы** выберите **Компоновка** и нажмите кнопку **Вкл**.
2. В разделе **Опции** выберите **Показывать окно сводки между сегментами**, чтобы отображалось окно компоновки в процессе сканирования, затем нажмите кнопку **OK**.
3. Для отключения компоновки после передачи работы в разделе **Опции** выберите **Отключить компоновку после отправки работы**.
4. Выберите настройки для первого сегмента работы.

   Примечание: Перед сканированием введите данные назначения факса.
5. Вложите оригиналы первого сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
6. Извлеките оригиналы первого сегмента. На экране «Компоновка» отобразится первый сегмент в списке. Следующие настройки можно применять к любому сегменту:
   - **Удалить посл. сегмент** — удаление последнего отсканированного сегмента. Можно продолжить настройку работы с компоновкой.
   - **Удалить все сегменты** — удаление текущей компоновки и возврат в основное окно «Компоновка».
7. В окне **Программировать следующий сегмент** выберите настройки для второго сегмента.
8. Вложите оригиналы второго сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
9. Повторяйте эти действия, чтобы задать настройки для всех сегментов работы и выполнить их сканирование.
10. После завершения сканирования последнего сегмента нажмите кнопку **Отправить работу** для обработки и выполнения работы.

Защищенные факсы

Все входящие факсы передаются в список невыполненных работ как факсимильные работы и сразу печатаются.

Если администратор включил функцию **Защищенный режим приема**, для всех входящих факсов при разблокировании для печати требуется пароль.

1. Чтобы разблокировать защищенный факс для печати, нажмите кнопку **Статус работы** и выберите в списке задержанный факс.
2. Чтобы разблокировать факс для печати, в раскрывающемся меню выберите **Разблокировать**.
3. С цифровой клавиатуры введите пароль и нажмите кнопку **Разблокировать работу**.

   Защищенная работа факса будет напечатана.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования данного режима требуется вход в систему.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

Передача факса с компьютера

6

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 80
- Передача факса с компьютера на стр. 81
- Настройки передачи факса с компьютера на стр. 82

Введение

Режим «Передача факса с ПК» драйвера принтера (Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303) служит для отправки факсов с компьютера или рабочей станции на любой факсимильный аппарат по телефонной линии. Основное преимущество данного режима заключается в том, что документ не нужно печатать перед передачей его по факсу и всю операции по передаче можно выполнять на рабочей станции.

Для использования данного режима должны выполняться два требования:

- принтер должен быть подключен к сети;
- на принтере должен быть включен режим факса.

Для настройки и использования режима «Передача факса с ПК» предусмотрено три основных окна:

- Получатели — для ввода адреса назначения факса; получатели вводятся по отдельности или из адресной книги.
- Титульный лист — для отправки вместе с факсом титульного листа.
- Опции — для указания дополнительных настроек работы факса, таких как отчет-подтверждение, скорость передачи и разрешение факса. В разделе **Время передачи** можно указать время передачи факса.

Передача факса с компьютера

Для отправки работы по факсу необходимо включить режим факса на принтере и в окне «Устанавливаемые опции».

1. Выберите или создайте документ на компьютере.
2. Открыв документ в приложении, в меню быстрого доступа выберите пункт **Печать** для вывода настроек печати.
3. В раскрывающемся списке выберите соответствующий принтеру драйвер и нажмите **Свойства**.
4. В окне «Свойства» драйвера принтера в разделе **Тип работы** выберите **Факс**.

   Откроется окно факса. По умолчанию открывается вкладка «Получатели».
5. Чтобы добавить имена, на вкладке «Получатели» нажмите значок **Добавить получателя** или **Добавить из телефонной книги**.
6. Для добавления нового получателя нажмите кнопку **Добавить получателя**. Введите имя и номер факса получателя. Укажите дополнительную информацию и нажмите кнопку **OK**.
7. Если факс должен сопровождаться титульным листом, выберите **Печатать титульный лист** на вкладке «Титульный лист».

   Откроется окно «Титульный лист», в котором можно установить настройки листа.
8. После выбора всех настроек нажмите кнопку **OK**.
9. Перейдите на вкладку **Опции**, чтобы выбрать следующие опции:
   - Отчет-подтверждение —**Печатать отчет-подтверждение** или **Не печатать отчет-подтверждение**.
   - Скорость передачи — **G3 (авто)**, **G3 (14,4 Кбит/с)** или **Вынужденная (4800 бит/с)**.
   - Разрешение факса — **Стандартное**, **Высокое** или **Сверхвыс**.
   - Время передачи — **Отправить сейчас** или **Передать в** (указывается время).
   - **Префикс набора номера**.
   - **Кредитная карта** — данные карты.

   После выбора всех настроек нажмите кнопку **OK**.
10. В окне «Свойства» нажмите кнопку **OK**, затем нажмите **OK** в окне печати.

    Откроется окно «Подтверждение факса» со списком выбранных получателей.
11. Если требуется внести изменения, отредактируйте сведения, нажав кнопку с пиктограммой карандаша. Если сведения верны, нажмите кнопку **OK**.

    Факс будет отправлен в список работ принтера, готовых к передаче.
12. Чтобы вывести список работ, нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.

    Данная работа отобразится в списке. Отсутствие работы в списке может означать, что данная работа обработана. См. раздел Статус машины и работы на стр. 209.

Настройки передачи факса с компьютера

Получатели

В разделе **Получатели** указываются получатели или группы получателей факса.

1. В окне «Свойства» драйвера принтера в разделе «Тип работы» выберите **Факс**.

   Откроется окно факса. По умолчанию открывается «Получатели».
2. Для добавления получателя нажмите кнопку **Добавить получателя**.
3. Введите следующую информацию о получателе:
   - Имя
   - Номер факса
   - Организация
   - Номер телефона
   - Адрес эл. почты
   - Почтовый ящик
4. Нажмите кнопку **OK**.

   Запись будет добавлена в список получателей.
5. Чтобы добавить получателя в персональную телефонную книгу, в окне «Получатели» нажмите значок **Сохранить**.
6. Для ввода получателя из телефонной книги нажмите кнопку **Добавить из телефонной книги**.

   Получателей можно выбирать из трех телефонных книг: персональной, общей и общей LDAP. Информация персональной и общей телефонных книг хранится в файлах данных. Файл персональной телефонной книги находится на компьютере пользователя или в личном файловом пространстве. Файл общей телефонной книги находится на сервере и доступ к нему открыт для других пользователей. Общая телефонная книга LDAP связывается с телефонной книгой компании при ее наличии.

   Выберите телефонную книгу. Отобразятся записи из данной телефонной книги.
   - Введите имя или выберите его в списке.
   - Для добавления в список получателя из телефонной книги воспользуйтесь стрелкой.
   - Для удаления записи из списка получателей выберите ее, нажмите кнопку **Удалить** и в окне **Удалить получателя** выберите ответ **Да**.
   - Для изменения записи в списке получателей выберите ее, нажмите кнопку **Изменить** для внесения изменений, затем нажмите **OK**.
7. После выбора всех настроек нажмите кнопку **OK** для продолжения настройки работы.

Титульный лист

Функция «Титульный лист» служит для добавления к факсу титульного листа.

Для отправки титульного листа вместе с работой выберите **Печатать титульный лист**. Отобразятся настройки титульного листа.

Сведения

По умолчанию открывается вкладка «Сведения».

- Введите сведения об отправителе, которые нужно добавить на титульный лист:
  - Имя отправителя
  - Организация отправителя
  - Адрес эл. почты отправителя
  - Номер телефона отправителя
  - Номер факса отправителя
- В раскрывающемся списке «Получатели» выберите настройки:
  - **Показать получателей** — печать имен получателей на титульном листе.
  - **Скрыть получателей** — печать имен получателей на титульном листе не выполняется.
  - **Показать вводимый текст** — ввод информации для титульного листа.

Изображение

На вкладке **Изображение** выберите изображение или текст для титульного листа.

- Для включения водяного знака выполните следующее.

1. В раскрывающемся списке «Водяной знак» выберите **Другой**.
2. В следующем раскрывающемся списке выберите **Текст** или **Изображение**.
3. Выберите для изображения или текста угол или позицию, используя функции указания поворота и положения.
4. В раскрывающемся списке «Слои» выберите **Печать на заднем плане**, **Вместе с работой** или **Печать на переднем плане**.
5. В раскрывающемся списке под областью просмотра в правой части окна выберите размер бумаги для титульного листа: **Letter (8,5 x 11")** или **A4**.
6. Чтобы сохранить настроенный водяной знак, в раскрывающемся списке «Водяной знак» выберите пункт **Сохранить как**.

- Если водяные знаки не требуются, в раскрывающемся списке «Водяной знак» выберите пункт **Нет**.

Чтобы применить выбранные настройки и закрыть окно «Титульный лист», нажмите кнопку **OK**.

Опции

В этом окне представлены шесть опций для настройки передачи факса.

Отчет-подтверждение

Можно задать печать отчета, подтверждающего успешную или неудачную передачу факса.

В раскрывающемся меню выберите пункт **Печатать отчет-подтверждение**.

Скорость передачи

Можно выбрать одну из трех скоростей передачи. В раскрывающемся списке «Скорость передачи» содержатся следующие опции:

- **G3 (авто)** — самая быстрая скорость передачи (настройка по умолчанию). В этом режиме для минимизации ошибок используется метод коррекции ошибок (Error Correction Mode, ECM). Начальная скорость передачи составляет 33 600 бит/с.
- **G3 (14,4 Кбит/с)** — скорость передачи определяется исходя из максимальных возможностей принимающего аппарата. Начальная скорость передачи составляет 14 400 бит/с. В этом режиме для минимизации ошибок используется метод коррекции ошибок.
- **Вынужденная (4800 бит/с)** — используется при низком качестве связи, шумах на телефонной линии или при наличии вероятности ошибок факсимильного соединения. В вынужденном режиме 4800 бит/с скорость передачи низкая, но чувствительность к ошибкам также низкая. В некоторых регионах использование скорости 4800 бит/с запрещено.

Разрешение факса

В зависимости от типа передаваемого документа можно выбрать одно из трех разрешений изображения. Чем выше разрешение, тем качественнее принимаемое изображение, но дольше время передачи. Предусмотрены следующие варианты:

- **Стандартное** — рекомендуется для текстовых оригиналов. При таком разрешении уменьшается время передачи, но не обеспечивается хорошее качество изображения для графики и фотографий.
- **Высокое** — рекомендуется для штриховой графики и фотографий. Это разрешение по умолчанию, в большинстве случаев обеспечивающее оптимальный результат.
- **Сверхвыс.** — рекомендуется для фотографий и полутоновых изображений, а также для изображений в оттенках серого. Для передачи требуется больше времени, но обеспечивается наилучшее качество изображения.

Время передачи

Иногда данную функцию называют «отложенной передачей». Данная функция позволяет отправлять факсимильные сообщения, когда нет пиковых нагрузок, или в страну в другом часовом поясе. Настройка по умолчанию — «Отправить сейчас».

Для передачи файла в конкретное время в ближайшие 24 часа выберите **Передать в** и введите время передачи факса или выберите его с помощью кнопок прокрутки.

Префикс набора номера

Функция **Префикс набора номера** используется, когда требуется добавить в номер префикс, такой как номер выхода на внешнюю линию, код страны или код города для номера получателя, выбранного в окне «Получатели».

Кредитная карта

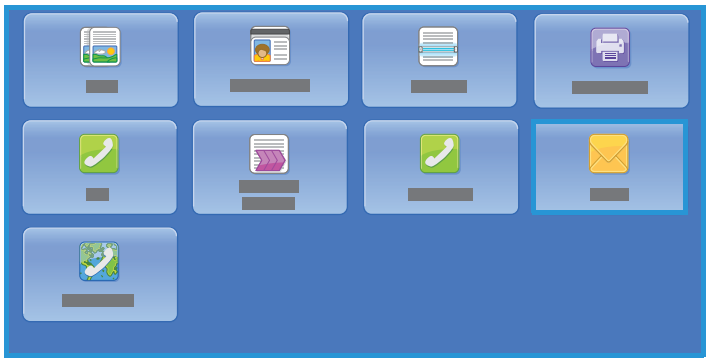
Функция **Кредитная карта** используется, когда требуется оплатить звонок кредитной картой.

Электронная почта 7

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 88
- Электронная почта на стр. 89
- Дополнительные настройки на стр. 93
- Настройка макета на стр. 96
- Опции эл. почты на стр. 98
- Блок работы на стр. 100
- Вход в систему и выход из нее на стр. 101

Введение



Электронная почта — стандартный режим, который включается отдельно. Если данный режим включен, для доступа к нему следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Эл. почта**.

В режиме электронной почты при сканировании оригинала сначала создается файл изображения. Затем изображение сканирования отправляется по электронной почте указанным получателям через Интернет или интрасеть.

В режиме электронной почты можно добавлять и удалять адреса получателей и редактировать тему сообщения.

Как правило, на экранах данного режима предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек.

- **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **OK** — сохранение выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Указания по отправке сообщений электронной почты и использованию основных режимов содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных, см. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 101.

Электронная почта

Данные функции электронной почты предназначены для установки основных настроек для работ электронной почты. Здесь указываются такие сведения, как адреса получателей и тема сообщения.

Добавить получателя

Данная функция служит для добавления сведений обо всех получателях сообщения эл. почты. Порядок ввода сведений о получателе следующий.

1. Нажмите **Добавить получателя**.
2. В раскрывающемся меню слева от поля ввода адреса эл. почты выберите **Кому:**, **Копия:** или **СК** для ввода имени получателя.
3. Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
4. Для добавления адреса эл. почты в список получателей нажмите **Добавить**.
5. Аналогичным образом добавьте в список всех остальных получателей.
6. Нажмите кнопку **Закрыть**.

   Адреса всех получателей отобразятся в списке получателей.

Избранное

Данная функция служит для выбора имен получателей, сохраненных в этом списке адресной книги принтера.

Адресная книга

Если на принтере настроен доступ к сетевым или общим адресным книгам, их можно использовать для выбора получателей. Сведения о настройке адресных книг см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

1. Коснитесь поля **Адресная книга**.

   Откроется список адресов эл. почты.
2. В раскрывающемся меню «Контакты эл. почты» можно выбрать **контакты эл. почты**, **избранное эл. почты** или **все контакты**.
3. Выберите адрес электронной почты в списке «Имена», затем в раскрывающемся меню выберите **Кому**, **Копия**, **СК** или **Сведения**.

   Адрес эл. почты будет добавлен в список получателей.
4. В список можно добавить несколько адресов.

5. Если требуется найти конкретную запись, воспользуйтесь опцией **Поиск**. Нажмите кнопку **Поиск** и введите имя с клавиатуры на сенсорном экране. Чтобы начать поиск, нажмите кнопку **Поиск**.

   На экран отобразятся найденные записи.
6. Выберите имя и добавьте получателя в список, используя раскрывающееся меню.
7. Выбрав всех получателей, нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть окно адресной книги.
8. Для получения дополнительных сведений об адресе в адресной книге выберите его и нажмите кнопку **Сведения**.

   Отобразятся подробные сведения о владельце адреса эл. почты.
9. Чтобы закрыть окно «Сведения», нажмите кнопку **Закрыть**.

Поле «От»

Ввод и редактирование имени отправителя:

1. Нажмите кнопку **От**.

   Примечание: Данная опция может быть недоступна.
2. Если отображается имя, заданное по умолчанию, для его удаления нажмите кнопку или клавишу забоя.
3. Введите адрес электронной почты отправителя с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
4. Для сохранения записи и возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **OK**. Для выхода нажмите кнопку **Отмена**.

   Введенный адрес электронной почты отобразится в поле **От**.

Тема

Ввод темы сообщения эл. почты:

1. Нажмите кнопку **Тема**.
2. Введите тему сообщения с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
3. Для сохранения записи и возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **OK**. Для выхода нажмите кнопку **Отмена**.

   Введенная тема отобразится в поле **Тема**.

Цвет копии

В разделе **Цвет копии** предусмотрены настройки для автоматического определения цвета оригинала и подбора цветового режима для получения монохромных, полноцветных или одноцветных копий. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — выбор цветов, соответствующих цветам оригинала.
- **Черно-белый** — монохромная копия независимо от цвета оригинала.
- **Шкала серого** — использование оттенков серого вместо цветов.
- **Цвет** — цветная копия оригинала.

2-стороннее сканирование

Функция «2-стороннее сканирование» позволяет задать сканирование одной или двух сторон оригинала. Предусмотрены следующие варианты:

- **1-сторонний** — для односторонних оригиналов.
- **2-сторонний** — для двусторонних оригиналов. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.
- **2-ст., вращать сторону 2** — для оригиналов формата календаря. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.

Тип оригинала

Данная функция служит для указания типа сканируемого оригинала. При правильном выборе типа оригинала в списках «Тип содержимого» и «Как создан оригинал» повышается качество изображения.

Тип содержимого

- **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки изображение сканирования получается среднего качества, поскольку резкость текста и штриховой графики снижается.
- **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
- **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.
- **Карта** — используется, если оригинал является картой или содержит сложную штриховую графику и текст.
- **Газета/журнал** — для копирования печатных изданий с фотографиями или текстом.

Как создан оригинал

- **Печатный** — для страниц журналов, книг или газет, либо материалов, отпечатанных на печатной машине.

- **Фотокопия** — для фотокопий.
- **Фотография** — для высококачественных фотографических оригиналов.
- **Струйная печать** — для оригиналов, распечатанных на струйном принтере.
- **Твердочерн.** — для оригиналов, распечатанных на твердочернильном принтере.

Имя файла

Данная функция служит для указания имени файла, отправляемого по электронной почте.

- Введите имя файла с клавиатуры на сенсорном экране.
  - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
  - Для удаления символа или всей записи пользуйтесь кнопкой или клавишей забоя на клавиатуре.
  - Кнопка служит для доступа к дополнительным клавиатурам на других языках.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Дополнительные настройки

На вкладке «Доп. настройки» предусмотрены функции для улучшения качества изображения или готовой работы. Для доступа к дополнительным настройкам нажмите кнопку **Основные режимы**, перейдите на вкладку **Эл. почта**, затем на вкладку **Доп. настройки**.

Опции изображения

В разделе «Опции изображения» содержатся настройки внешнего вида изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Светлее/Темнее** — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.
- **Резкость** — для настройки резкости изображения сканирования. Чтобы сделать изображение сканирования резче, следует передвинуть указатель вверх, чтобы сделать его мягче — передвинуть вниз.
- **Насыщение** — для настройки баланса между яркими и пастельными тонами изображения. Чтобы получить более насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Яркие». Чтобы получить менее насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Пастель».

Улучшение изображения

В разделе «Улучшение изображения» содержатся настройки для улучшения качества копий за счет подавления фона или регулировки контрастности. Предусмотрены следующие варианты:

- **Подавление фона** — для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.
  - Для отключения функции подавления фона, особенно в следующих случаях, нажмите **Выкл.**:
    - настройка **Темнее** не позволяет добиться приемлемого качества копий со светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - необходимо восстановить мелкие детали, утраченные из-за появления темного контура при копировании скрепленного оригинала.
  - **Автоподавление** — автоматическое подавление нежелательного фона.
- **Контраст** — для регулирования контрастности изображения на копии и компенсации малоконтрастного или слишком контрастного изображения.

- **Контраст вручную** — для установки уровня контрастности вручную. Чтобы получить более яркие черные и белые тона для улучшения четкости текста и графики, но с меньшей детализацией изображений менее четкой, передвиньте указатель в сторону «еще». Чтобы улучшить детализацию изображений на светлых и темных участках оригинала, передвиньте указатель в сторону «меньше».
- **Автоконтраст** — для автоматической настройки контрастности.

Предустановки сканирования

В разделе **Предустановки сканирования** содержатся настройки для оптимизации параметров сканирования в соответствии с назначением сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Перед. и печать** — для передачи файлов, которые будут просматриваться на экране, и печати большинства стандартных документов. Данная настройка обеспечивает небольшой размер файлов и нормальное качество изображения.
- **Архивы – малый размер файла** — оптимальна для печати документов, которые будут храниться в электронном виде для архивных целей. Данная настройка обеспечивает наименьший размер файлов и нормальное качество изображения.
- **Распознавание** — оптимальна для документов, которые будут обрабатываться программой оптического распознавания символов. Данная настройка обеспечивает большой размер файлов и наилучшее качество изображения.
- **Высококач. печать** — оптимальна для сканирования документов со сложной графикой и фотографиями. Данная настройка обеспечивает большой размер файлов и наилучшее качество изображения.
- **Простое сканирование** — оптимальна для быстрой обработки, в результате которой файлы иногда получаются слишком большими. В этом случае применяется минимальная обработка и сжатие изображения.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Разрешение

Разрешение влияет на вид изображения сканирования. Чем выше разрешение, тем лучше качество изображения. Чем ниже разрешение, тем меньше время передачи. Предусмотрены следующие варианты:

- **72 т/дюйм** — рекомендуется для просмотра копий на экране. Получается файл наименьшего размера.
- **100 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов низкого качества.
- **150 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов среднего качества и документов со штриховой графикой. При сканировании фотографий и графики не дает хорошего результата.
- **200 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов среднего качества и документов со штриховой графикой. При сканировании фотографий и графики не дает хорошего результата.

- **300 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов высокого качества, которые будут обрабатываться программами распознавания символов. Также рекомендуется для высококачественной штриховой графики или фотографий и графики среднего качества. Это разрешение по умолчанию, в большинстве случаев обеспечивающее оптимальный результат.
- **400 т/дюйм** — рекомендуется для фотографий и графики. Обеспечивает средний уровень качества фотографий и графики.
- **600 т/дюйм** — рекомендуется для фотографий и графики высокого качества. Файлы получаются наибольшего размера, но обеспечивается наилучшее качество изображения.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Качество / Размер файла

В разделе **Качество / Размер файла** содержатся настройки для выбора соотношения качества изображения и размера файла. С помощью данных настроек можно обеспечить наилучшее качество изображений или уменьшить размер файлов. При небольшом размере файла несколько ухудшается качества изображения, но ускоряется передача файла по сети. При большом размере файла улучшается качество изображения, но для передачи такого файла по сети требуется больше времени. Предусмотрены следующие варианты:

- **Нормальное качество** — создаются небольшие файлы благодаря передовым методам сжатия. Качество изображения обычно приемлемое, однако при сканировании некоторых оригиналов может наблюдаться незначительное ухудшение качества и замена символов.
- **Высокое качество** — создаются файлы большего размера при более высоком качестве изображения.
- **Максимальное качество** — создаются файлы наибольшего размера при максимально высоком качестве изображения. Большие файлы дольше передаются по сети.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Настройка макета

В разделе «Настройка макета» содержатся настройки для изменения изображений сканирования и улучшения внешнего вида и стиля копий. Для доступа к настройкам макета нажмите кнопку **Основные режимы**, перейдите на вкладку **Эл. почта**, затем на вкладку **Настройка макета**.

Ориентация оригинала

В данном разделе указывается ориентация сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Вертикальные оригиналы** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора вертикальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Горизонтальные оригиналы** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора горизонтальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Изображение вертикально** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.
- **Изображение горизонтально** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Размер оригинала

Позволяет настраивать автоматическое определение размера оригинала, оригиналы разного размера или конкретный размер сканируемого изображения. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — настройка по умолчанию, обеспечивает автоматическое определение размера. Распознанный размер соотносится со стандартным форматом бумаги.
- **Предустановки области сканиров.** — позволяет указать размер оригинала, выбрав его в списке «Предустановки» со стандартными размерами. Список можно прокручивать с помощью полосы прокрутки.
- **Пользовательская область сканиров.** — для ввода размеров областей сканирования. Измерьте область сканирования на оригинале и введите значения для осей X и Y в соответствующие поля. Выполняется сканирование только указанной области.

- **Оригиналы разного размера** — для сканирования оригиналов с листами разного размера. Листы должны быть одинаковой ширины, например A4 LEF и A3 SEF (8,5 x 11 дюймов LEF и 11 x 17 дюймов SEF). На экране отображаются также другие комбинации.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Стирание краев

Функция «Стирание краев» позволяет указать для стирания область изображения по краям оригинала. Например, можно удалить следы от отверстий или скрепок на оригинале. Предусмотрены следующие варианты:

- **Все края** — удаление области одинаковой ширины вдоль всех краев. Кнопками со стрелками указывается величина стирания в диапазоне от 0 до 50 мм (0–2 дюйма). Все следы и дефекты в заданной области удаляются.
- **Отдельные края** — выбирается область для удаления отдельно для каждого края.

  Кнопками со стрелками указывается величина стирания для каждого края в диапазоне от 0 до 50 мм (0–2 дюйма).

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Управление пустыми страницами

Функция «Управление пустыми страницами» позволяет включать и исключать пустые страницы сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Включать пустые страницы** — пустые страницы включаются.
- **Удалить пустые страницы** — пустые страницы оригиналов пропускаются. Данная настройка может использоваться при сканировании двусторонних оригиналов, у которых вторые стороны пусты.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Опции эл. почты

В разделе «Опции эл. почты» можно временно изменить формат файла изображения, выбрать адрес «Ответить кому» и добавить краткое сообщение. Для доступа к опциям эл. почты нажмите кнопку **Основные режимы**, перейдите на вкладку **Эл. почта**, затем на вкладку **Опции эл. почты**.

Формат файла

Формат файла определяет тип создаваемого файла. Для изображения сканирования можно выбрать формат файла. Предусмотрены следующие варианты:

- **PDF** — возможность просмотра, печати и редактирования файлов с помощью соответствующих приложений независимо от платформы компьютера.
  - **Только изобр.** — оптимизация файлов для просмотра и печати без возможности их изменения.
  - **С поиском** — обработка файлов с помощью оптического распознавания символов. Это может занять несколько минут, а после обработки текст в файле становится доступен для поиска и редактирования. При выборе варианта **С поиском** становится доступным раскрывающееся меню для выбора языка.

  В зависимости от принимающего устройства формат **PDF** может не поддерживаться, если задано разрешение **200 т/дюйм**.
- **PDF/A** — стандартный формат для длительного хранения документов, основанный на формате PDF. Может потребоваться проверка настроек на вкладке **Доп. настройки**, чтобы гарантировать пригодность для длительного использования.
  - **Только изобр.** — оптимизация файлов для просмотра и печати без возможности их изменения.
  - **С поиском** — обработка файлов с помощью оптического распознавания символов. Это может занять несколько минут, а после обработки текст в файле становится доступен для поиска и редактирования. При выборе варианта **С поиском** становится доступным раскрывающееся меню для выбора языка.
- **XPS** — это новый формат, поддерживаемый ОС Windows Vista.
  - **Только изобр.** — оптимизация файлов для просмотра и печати без возможности их изменения.
  - **С поиском** — обработка файлов с помощью оптического распознавания символов. Это может занять несколько минут, а после обработки текст в файле становится доступен для поиска и редактирования. При выборе варианта **С поиском** становится доступным раскрывающееся меню для выбора языка.
- **Многостр. TIFF** — создание файлов в формате TIFF, содержащих несколько страниц изображений сканирования. Для открытия файлов такого формата требуется специализированное программное обеспечение.
- **TIFF (1 файл на стр.)** — создание графических файлов, поддерживаемых различными программами для работы с графикой на разных платформах. Для каждого сканируемого изображения создается отдельный файл.

- **JPEG (1 файл на стр.)** — создание сжатых графических файлов, поддерживаемых различными программами для работы с графикой на разных платформах. Для каждого сканируемого изображения создается отдельный файл.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Сообщение

Данная функция служит для ввода сообщений, отправляемых по электронной почте. Сообщением считается текст в теле сообщения в отличие от строки темы.

- Введите сообщение с клавиатуры на сенсорном экране.
  - Можно ввести до 50 буквенно-цифровых символов.
  - Для удаления символа или всей записи пользуйтесь кнопкой или клавишей забоя на клавиатуре.
  - Кнопка служит для доступа к дополнительным клавиатурам на других языках.
- Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Ответить кому

Функция **Ответить кому** служит для включения в сообщение адреса эл. почты, по которому получателю следует отправлять ответ. Например, можно ввести личный адрес эл. почты. Если пользователь зарегистрирован в режиме идентификации и информация о нем содержится в адресной книге, отображается адрес электронной почты пользователя.

- Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
  - Можно ввести до 50 буквенно-цифровых символов.
  - Для удаления символа или всей записи пользуйтесь кнопкой или клавишей забоя на клавиатуре.
  - Кнопка служит для доступа к дополнительным клавиатурам на других языках.
- Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Блок работы

На данной вкладке можно получить доступ к функции «Компоновка» для объединения работ, содержащих разные оригиналы или настройки, в одну работу. Для доступа к настройкам блока работы нажмите кнопку **Основные режимы**, перейдите на вкладку **Эл. почта**, затем на вкладку **Блок работы**.

Компоновка

Данная функция служит для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц.

Можно выбрать соответствующие настройки для применения к отдельным страницам или частям работы. Сначала следует разделить оригинал на отдельные части (сегменты) для указания отдельных настроек.

1. На вкладке «Блок работы» выберите опцию **Компоновка** и нажмите кнопку **Вкл**.

   Примечание: Перед сканированием следует ввести сведения о получателе.

2. В разделе **Опции** выберите **Показывать окно сводки между сегментами**, чтобы отображалось окно компоновки в процессе сканирования.
3. Выберите настройки для первого сегмента работы.
4. Вложите оригиналы первого сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
5. Извлеките оригиналы первого сегмента. На экране «Компоновка» отобразится первый сегмент в списке. **Удалить все сегменты** — удаление текущей компоновки и возврат в основное окно «Компоновка».
6. В окне **Программировать следующий сегмент** выберите настройки для второго сегмента.
7. Вложите оригиналы второго сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
8. Повторяйте эти действия, чтобы задать настройки для всех сегментов работы и выполнить их сканирование.
9. После сканирования последнего сегмента выберите **Отправить работу**. Это будет означать, что сканирование закончено и работа может быть обработана и выполнена.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования данного режима требуется вход в систему.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

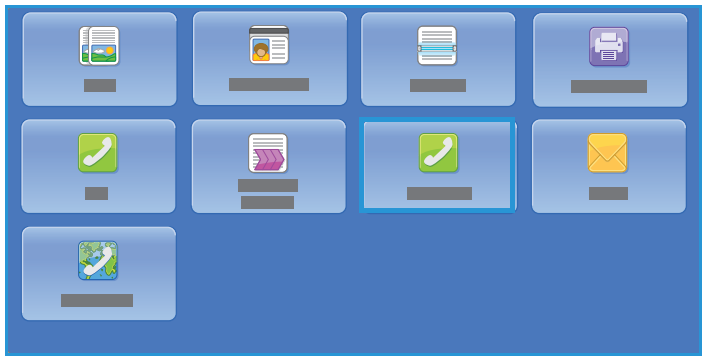
   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните **область сведений о пользователе** и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

Факс-сервер 8

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 104
- Функции набора номера на стр. 105
- Функции факс-сервера на стр. 108
- Качество изображения на стр. 109
- Настройка макета на стр. 110
- Опции факса на стр. 112
- Блок работы на стр. 113
- Вход в систему и выход из нее на стр. 114

Введение



Факс-сервер — стандартный режим, который включается отдельно. Если данный режим включен, для его выбора следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Факс-сервер**.

В режиме факс-сервера можно сканировать оригиналы и отправлять их копии на любой факсимильный аппарат, подключенный к телефонной линии. Изображения передаются с принтера на факс-сервер стороннего производителя. Факс-сервер пересылает их по телефонной линии на выбранный номер факса.

Это значит, что передача факса контролируется сервером, который может ограничивать доступ к настройкам факса. Например, на сервере может быть настроен сбор и отправка всех факсов в периоды пониженной загрузки линии.

Как правило, на экранах данного режима предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек.

- **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **OK** — сохранение выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Указания по отправке факсов с помощью факс-сервера и использованию основных режимов содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных, см. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 114.

Функции набора номера

Функции набора номера предназначены для ввода номеров факса получателей. Выберите для работы факса подходящую функцию набора номера.

Для доступа к функциям набора номера нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.

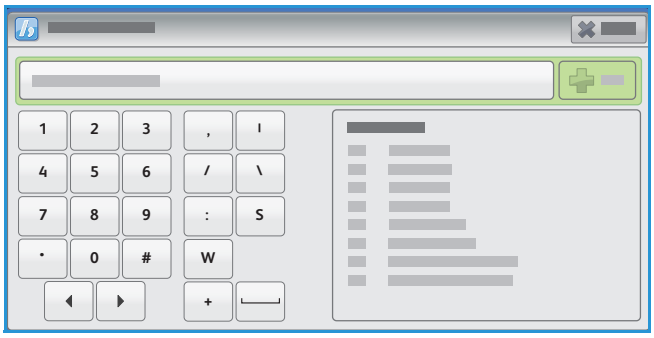
Набор номера вручную

1. Коснитесь поля номера факса и введите номер с цифровой клавиатуры.
2. Если требуется использовать специальные символы, с помощью функции **Знаки набора** введите номер и дополнительные знаки набора. См. раздел Знаки набора на стр. 105.
3. Для добавления номера в список получателей нажмите **Добавить**. При необходимости введите дополнительные номера.

Факс будет отправлен по всем номерам, указанным в списке получателей.

Знаки набора

Для доступа к дополнительным знакам набора нажмите кнопку **Знаки набора**. Данная функция предназначена для ввода номера факса со специальными символами. Ввод номера факса с помощью знаков набора:



1. Нажмите **Знаки набора**.
2. С цифровой клавиатуры введите номер и дополнительные знаки набора.

   Предусмотрены следующие знаки:

   - **Пауза набора [,]** — пауза между номерами. Пауза позволяет переключаться между внутренней и внешней телефонной линией при автоматическом наборе номера. Для увеличения паузы используйте несколько знаков паузы. При вводе номера с кодом оплаты вводите паузу после номера факса, но перед кодом оплаты.
   - **Длинная пауза [|]** — для ввода длинной паузы между номерами.
   - **Данные маски [/]** — для защиты конфиденциальной информации. Например, если для вызова требуется специальный код оплаты или номер кредитной карты, используйте этот символ маскировки данных. Перед вводом конфиденциальных номеров нажмите кнопку со знаком /. После ввода последнего конфиденциального номера снова нажмите кнопку /, чтобы отключить данные маски. Символы, расположенные между символами /, будут отображаться в виде звездочек (*).
   - **Групповой набор [\]** — добавление в запись другого номера факса, если факс передается нескольким получателям.

- **Импульс.-тон. [:]** — переключение между импульсным и тональным набором.
- **Проверка пароля [S]** — для идентификации удаленного терминала. Этот символ служит для проверки правильности набора номера.
- **Ожидание тонального сигнала [W]** — приостановка набора номера до обнаружения тонального сигнала готовности телефонной линии. Этот знак также можно использовать для обнаружения специфического тонального сигнала при выходе на внешнюю линию или доступе к другим услугам.
- **Символ для удобочитаемости [+]** — для повышения удобства чтения, не влияет на вводимый номер. Например, если в номере факса нужно выделить код города, используйте символ для удобочитаемости 01234+567890.

Если запись введена неправильно, стрелками влево-вправо выберите символ или всю запись с помощью кнопки ⌫ или клавиши забоя на клавиатуре.

3. После ввода номера факса и соответствующих знаков набора нажмите кнопку **Добавить** для добавления номера в список получателей.
4. Чтобы вернуться к настройкам факса, нажмите кнопку **Закрыть**.

Список номеров факсов

Список номеров факсов служит для хранения часто используемых номеров факсов. Доступ к списку номеров факса можно получить со всех экранов, где требуется ввод номера факса. Список может содержать до 29 записей.

Использование списка номеров факсов

Доступ к номерам, введенным в список номеров факсов, можно получить, нажав кнопку **Список номеров факсов**.

1. Нажмите кнопку **Список номеров факсов**.

   Отобразится список номеров факсов.
2. Выбрав номер, в раскрывающемся списке выберите пункт **Добавить к получателям**. Номер будет добавлен в список получателей.

   При необходимости добавьте других получателей.
3. Для изменения записи выберите ее в списке и нажмите кнопку **Изменить**.

   Измените запись и нажмите кнопку **OK**.
4. Для удаления записи из списка выберите ее и в раскрывающемся меню выберите пункт **Удалить**. В открывшемся окне подтверждения выберите **Удалить** или **Отменить**.
5. Чтобы вернуться к настройкам факса, нажмите кнопку **Закрыть**.

Факс будет отправлен по всем номерам, указанным в списке получателей.

Настройка списка номеров факсов

1. Перейдите на вкладку **Факс-сервер** и нажмите кнопку **Список номеров факсов**.
2. Выберите в списке пустую запись. При необходимости используйте полосу прокрутки.

3. Введите номера факса в поле **Введите номер факса**.

   Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре.

   Нажмите кнопку **OK**.

   Новая запись появится в списке.
4. Для использования записи в текущей работе выберите ее в списке и нажмите кнопку **Добавить к получателям**.

   Номер будет добавлен в список получателей.
5. Для изменения записи выберите ее в списке и нажмите кнопку **Изменить**.

   Измените запись и нажмите кнопку **OK**.
6. Для выхода из списка номеров факсов нажмите кнопку **Закрыть**.

Функции факс-сервера

Функции факс-сервера служат для настройки основных работ факс-сервера. Для перехода к разделу «Функции факс-сервера» нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**. Откроется вкладка **Факс-сервер**.

2-стороннее сканирование

Функция «2-стороннее сканирование» позволяет задать сканирование одной или двух сторон оригинала. Предусмотрены следующие варианты:

- **1-сторонний** — для односторонних оригиналов.
- **2-сторонний** — для двусторонних оригиналов. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.
- **2-ст., вращать сторону 2** — для оригиналов формата календаря. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.

Тип оригинала

Данная функция служит для указания типа сканируемого оригинала. При правильном выборе типа оригинала повышается качество изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки изображение сканирования получается среднего качества, поскольку резкость текста и штриховой графики снижается.
- **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
- **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.

Разрешение

От величины разрешения зависит внешний вид факсимильного сообщения на принимающем факс-аппарате. Чем выше разрешение, тем лучше качество изображения. Чем ниже разрешение, тем меньше время передачи. Предусмотрены следующие варианты:

- **Стандартное (200 x 100 т/дюйм)** — рекомендуется для текстовых оригиналов. При таком разрешении уменьшается время передачи, но не обеспечивается хорошее качество изображения для графики и фотографий.
- **Высокое (200 т/дюйм)** — рекомендуется для штриховой графики и фотографий. Это разрешение по умолчанию, в большинстве случаев обеспечивающее оптимальный результат.

Качество изображения

В разделе «Качество изображения» содержатся настройки для повышения качества изображения и вывода. Для доступа к настройкам качества изображения нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер** и перейдите на вкладку **Качество изображения**.

Опции изображения

В разделе «Опции изображения» содержатся настройки внешнего вида изображения на копиях. **Светлее/Темнее** — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.

Улучшение изображения

В разделе «Улучшение изображения» содержатся настройки для улучшения качества копий за счет подавления фона или регулировки контрастности. Предусмотрены следующие варианты:

- **Подавление фона** — для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.
  - **Автоподавление** — автоматическое подавление нежелательного фона.
  - Для отключения функции подавления фона, особенно в следующих случаях, нажмите **Выкл.**:
    - настройка «Темнее» не позволяет получить удовлетворительное качество копии для светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - требуется восстановить мелкие детали, которые были утрачены из-за появления темного контура при копировании переплетенного оригинала.
- **Контраст** — для регулирования контрастности изображения на копии и компенсации малоконтрастного или слишком контрастного изображения.
  - **Контраст вручную** — для установки уровня контрастности вручную. Чтобы получить более яркие черные и белые тона для улучшения четкости текста и графики, но с меньшей детализацией изображений менее четкой, передвиньте указатель в сторону «еще». Чтобы улучшить детализацию изображений на светлых и темных участках оригинала, передвиньте указатель в сторону «меньше».
  - **Автоконтраст** — для автоматической установки уровня контрастности в зависимости от сканируемого оригинала.
  - Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Настройка макета

Функции в разделе «Настройка макета» предназначены для управления изображением сканирования, а также для улучшения внешнего вида и стиля документа, передаваемого по факсу. Для доступа к настройкам макета нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер** и перейдите на вкладку **Настройка макета**.

Ориентация оригинала

В данном разделе указывается ориентация сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Вертикальные оригиналы** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора вертикальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Горизонтальные оригиналы** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора горизонтальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Изображение вертикально** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.
- **Изображение горизонтально** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Размер оригинала

Функция **Размер оригинала** служит для ввода размера оригинала при сканировании со стекла экспонирования или с помощью автоподатчика оригиналов. На основе данной информации рассчитывается размер оригинала и изображения сканирования. Для автоматического определения размера можно выбрать настройку **Автоопределение**. При сканировании оригиналов разного размера выбирается настройка **Оригиналы разного размера**. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — настройка по умолчанию, обеспечивает автоматическое определение размера. Распознанный размер соотносится со стандартным форматом бумаги.
- **Предустановки области сканиров.** — позволяет указать размер оригинала, выбрав его в списке предварительно заданных стандартных размеров. Список можно прокручивать с помощью полосы прокрутки.
- **Пользовательская область сканиров.** — для ввода конкретных областей сканирования. Измерьте область сканирования на оригинале и введите значения для осей X и Y в соответствующие поля. Выполняется сканирование только указанной области.

- **Оригиналы разного размера** — для сканирования оригиналов с листами разного размера. Листы должны быть одинаковой ширины, например A4 LEF и A3 SEF (8,5 x 11 дюймов LEF и 11 x 17 дюймов SEF). На экране отображаются также другие комбинации.

  Принтер распознает размеры оригиналов и определяет, поддерживает ли принимающий факсимильный аппарат эти размеры. Если принимающий аппарат эти размеры не поддерживает, изображение уменьшается или увеличивается по размеру имеющейся бумаги.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Опции факса

Опции факса позволяют указать время передачи факса. Для доступа к опциям факса изображения нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер** и перейдите на вкладку **Опции факса**.

Отложенная передача

Функция **Отложенная передача** служит для указания времени передачи факса в течение следующих 24 часов. Данная функция позволяет отправить факс, когда нет пиковых нагрузок, или в страну в другом часовом поясе. Режим **Отложенная передача** также можно использовать в сочетании с опциями почтового ящика и опроса.

- Для отправки факса в течение 24 часов выберите настройку **Выкл**.
- Чтобы отправить факс, когда нет пиковых нагрузок, или в страну в другом часовом поясе, выберите настройку **Отложенная передача**.
  - Введите время отправки в полях **Часы** и **Минуты**.
  - С помощью цифровой клавиатуры или кнопок со стрелками введите часы и минуты.
  - Если на принтере установлен 12-часовой формат времени, следует также нажать кнопку **AM** или **PM**.
- Чтобы сохранить настройки и отсканировать работу факса, нажмите кнопку **OK**.

Факс будет сохранен в памяти и отправлен в указанное время.

Блок работы

На данной вкладке можно получить доступ к функции «Компоновка» для объединения работ, содержащих разные оригиналы или настройки, в одну работу. Для доступа к опциям компоновки нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер** и перейдите на вкладку **Блок работы**.

Компоновка

Данная функция служит для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц.

Можно выбрать соответствующие настройки для применения к отдельным страницам или частям работы. Сначала следует разделить оригинал на отдельные части (сегменты) для указания отдельных настроек.

1. На вкладке «Блок работы» выберите опцию **Компоновка** и нажмите кнопку **Вкл**.

   Примечание: Сведения о получателях факса необходимо ввести до сканирования.

2. Выберите **Показывать окно сводки между сегментами**, чтобы отображалось окно компоновки в процессе сканирования, затем нажмите кнопку **OK**.
3. Выберите настройки для первого сегмента работы.
4. Вложите оригиналы первого сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
5. Извлеките оригиналы первого сегмента. На экране «Компоновка» отобразится первый сегмент в списке. **Удалить все сегменты** — удаление текущей компоновки и возврат в основное окно «Компоновка».
6. В окне **Программировать следующий сегмент** выберите настройки для второго сегмента.
7. Вложите оригиналы второго сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
8. Повторяйте эти действия, чтобы задать настройки для всех сегментов работы и выполнить их сканирование.
9. После сканирования последнего сегмента выберите **Отправить работу**. Это будет означать, что сканирование закончено и работа может быть обработана и выполнена.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования данного режима требуется вход в систему.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

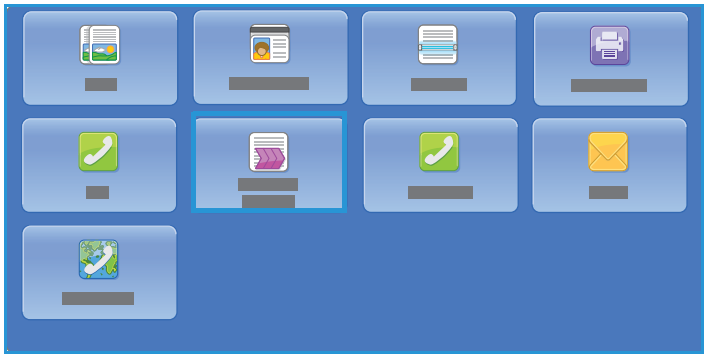
Процедура сканирования

9

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 116
- Опции процедуры сканирования на стр. 118
- Дополнительные настройки на стр. 120
- Настройка макета на стр. 123
- Опции сохранения на стр. 125
- Блок работы на стр. 127
- Вход в систему и выход из нее на стр. 137

Введение



Процедура сканирования — это стандартный режим, который можно включать. Если данный режим включен, для его выбора следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Процедура сканирования**.

В режиме «Процедура сканирования» при сканировании оригинала сначала создается файл изображения. Режим «Процедура сканирования» используется, когда принтер, на котором выполняется сканирование, и компьютер имеют доступ к одному месту хранения файлов. Файлы сканирования сохраняются на принтере в указанном в шаблоне месте. Например, они могут передаваться в хранилище на сетевом сервере, на диск компьютера или на USB-накопитель.

Стандартная режим «Процедура сканирования» позволяет сохранять изображения в файлах и получать их с сервера или рабочей станции в сети. Предусмотрены следующие варианты:

- **Сканировать в почтовый ящик** — сохранение файлов с изображением в памяти принтера; пользователи могут извлекать файлы с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Дополнительные сведения см. раздел Сканировать в почтовый ящик на стр. 132.
- **Сканировать в главный каталог** — отправка файлов по сети в место, указанное как главный каталог. Дополнительные сведения см. раздел Сканирование в главный каталог на стр. 135.
- **Сканировать на USB** — сохранение файлов с изображением на USB-накопителе, вставленном в порт USB принтера; см. раздел Порт USB на стр. 139.

Настройку режима «Процедура сканирования» выполняет системный администратор с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Пользователи могут создавать шаблоны и папки с помощью Интернет-служб CentreWare IS после того, как соответствующая функция сканирования будет настроена и включена.

Указания по использованию основных функций режима «Процедура сканирования» содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных, см. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 137.

Хранилища

Хранилища представляют собой созданные на сервере каталоги, в которых хранятся файлы с изображениями сканирования. Хранилища создаются с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для использования режима «Процедура сканирования» системный администратор должен создать хранилища, доступные для принтера. При выборе

шаблона определяется хранилище для сохранения файлов сканирования. Хранилища проверяются Интернет-службами CentreWare IS, когда системный администратор указывает для хранения файлов сканирования. Можно указать до пяти хранилищ (одно по умолчанию и четыре дополнительных). После создания хранилища становятся доступны для выбора при изменении шаблонов.

Шаблоны

Шаблоны служат для выполнения на принтере работ сканирования и факса в режиме «Процедура сканирования». В них указываются параметры работ сканирования и факса. Шаблоны содержат такую информацию, как место хранения работы (каталог для хранения файлов) и настройки качества изображения. Имя шаблона отображается в списке шаблонов на сенсорном экране принтера.

Можно выбрать один из шаблонов, либо создать новый или изменить существующий с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для выполнения работы процедуры сканирования необходимо выбрать шаблон на сенсорном экране принтера.

Операции с шаблонами выполняются с помощью Интернет-служб CentreWare IS или программы FreeFlow™ SMARTsend™. Сведения о шаблонах FreeFlow™ SMARTsend™ приведены в руководстве пользователя для данной программы. Данное руководство содержится в документации к программному обеспечению FreeFlow™, которое входит в комплект принтера.

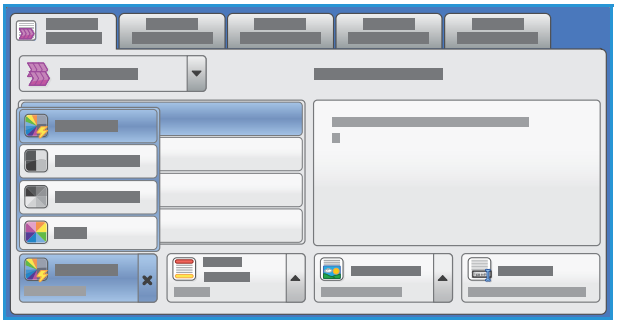
На принтере в начале списка шаблонов всегда отображается шаблон по умолчанию. Шаблон по умолчанию входит в программное обеспечение аппарата. Когда системный администратор создает хранилище файлов, он устанавливает параметры шаблона по умолчанию.

Пользователь может создавать новые шаблоны и удалять существующие, а также копировать и затем изменять шаблоны. Данные операции с шаблонами выполняются с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Подробная информация об этих операциях приводится ниже.

Опции процедуры сканирования

Выбор шаблона

Шаблон для работы выбирается в списке шаблонов. Для доступа к дополнительным шаблонам предусмотрено раскрывающееся меню над списком. Чтобы отобразились все существующие шаблоны, нажмите кнопку **Обновить шаблоны** на вкладке **Доп. настройки**.



- **Все шаблоны** — для поиска и выбора из всех шаблонов сканирования и процедур, доступных на принтере. Для просмотра списка и выбора шаблона предусмотрены средства прокрутки.
- **По умолчанию** — отображаются основные шаблоны сканирования, созданные с использованием средств принтера.
- **USB** — для сохранения изображений сканирования на USB-накопителе. В данном шаблоне для сохранения файлов указывается USB-накопитель. Если данный шаблон выбирается, когда USB-накопитель не вставлен, выводится соответствующее сообщение.

Цвет копии

В разделе **Цвет копии** предусмотрены настройки для автоматического определения цвета оригинала и подбора цветового режима для получения монохромных, полноцветных или одноцветных копий. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — выбор цветов, соответствующих цветам оригинала.
- **Черно-белый** — монохромная копия независимо от цвета оригинала.
- **Шкала серого** — использование оттенков серого вместо цветов.
- **Цвет** — цветная копия оригинала.

2-стороннее сканирование

Функция «2-стороннее сканирование» позволяет задать сканирование одной или двух сторон оригинала. Предусмотрены следующие варианты:

- **1-сторонний** — для односторонних оригиналов.
- **2-сторонний** — для двусторонних оригиналов. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.
- **2-ст., вращать сторону 2** — для оригиналов формата календаря. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.

Тип оригинала

Данная функция служит для указания типа сканируемого оригинала. При правильном выборе типа оригинала повышается качество изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки изображение сканирования получается среднего качества, поскольку резкость текста и штриховой графики снижается.
- **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.
- **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
- **Карта** — используется, если оригинал является картой или содержит сложную штриховую графику и текст.
- **Газета/журнал** — для копирования печатных изданий с фотографиями или текстом.

Как создан оригинал

- **Печатный** — для страниц журналов, книг или газет, либо материалов, отпечатанных на печатной машине.
- **Фотокопия** — для фотокопий.
- **Фотография** — для высококачественных фотографических оригиналов.
- **Струйная печать** — для оригиналов, распечатанных на струйном принтере.
- **Твердочерн.** — для оригиналов, распечатанных на твердочернильном принтере.

Имя файла

Данная функция позволяет давать имя сохраненному файлу.

- Введите имя файла с клавиатуры на сенсорном экране.
  - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
  - Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой или клавишей забоя на клавиатуре.
  - Кнопка служит для доступа к дополнительным клавиатурам на других языках.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Дополнительные настройки

На вкладке «Доп. настройки» предусмотрены функции для улучшения качества изображения или готовой работы. Для доступа к дополнительным настройкам нажмите кнопку **Основные режимы**, выберите режим **Процедура сканирования** и перейдите на вкладку **Доп. настройки**.

Опции изображения

В разделе «Опции изображения» содержатся настройки внешнего вида изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Светлее/Темнее** — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.
- **Резкость** — для настройки резкости изображения сканирования. Чтобы сделать изображение сканирования резче, следует передвинуть указатель вверх, чтобы сделать его мягче — передвинуть вниз.
- **Насыщение** — для настройки баланса между яркими и пастельными тонами изображения. Чтобы получить более насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Яркие». Чтобы получить менее насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Пастель».
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Улучшение изображения

В разделе «Улучшение изображения» содержатся настройки для улучшения качества копий за счет подавления фона или регулировки контрастности. Предусмотрены следующие варианты:

- **Подавление фона** — для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.
  - **Автоподавление** — автоматическое подавление нежелательного фона.
  - Для отключения функции подавления фона, особенно в следующих случаях, нажмите **Выкл.**:
    - настройка **Темнее** не позволяет добиться приемлемого качества копий со светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - необходимо восстановить мелкие детали, утраченные из-за появления темного контура при копировании скрепленного оригинала.
- **Контраст** — для регулирования контрастности изображения на копии и компенсации малоконтрастного или слишком контрастного изображения.
  - **Контраст вручную** — для установки уровня контрастности вручную. Чтобы получить более яркие черные и белые тона для улучшения четкости текста и графики, но с меньшей детализацией изображений менее четкой, передвиньте

указатель в сторону «еще». Чтобы улучшить детализацию изображений на светлых и темных участках оригинала, передвиньте указатель в сторону «меньше».

- **Автоконтраст** — для автоматической установки уровня контрастности в зависимости от сканируемого оригинала.
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Предустановки сканирования

В разделе **Предустановки сканирования** содержатся настройки для оптимизации параметров сканирования в соответствии с назначением сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Перед. и печать** — для передачи файлов, которые будут просматриваться на экране, и печати большинства стандартных документов. Данная настройка обеспечивает небольшой размер файлов и нормальное качество изображения.
- **Архивы – малый размер файла** — оптимальна для печати документов, которые будут храниться в электронном виде для архивных целей. Данная настройка обеспечивает наименьший размер файлов и нормальное качество изображения.
- **Распознавание** — оптимальна для документов, которые будут обрабатываться программой оптического распознавания символов. Данная настройка обеспечивает большой размер файлов и наилучшее качество изображения.
- **Высококач. печать** — оптимальна для сканирования документов со сложной графикой и фотографиями. Данная настройка обеспечивает большой размер файлов и наилучшее качество изображения.
- **Простое сканирование** — оптимальна для быстрой обработки, в результате которой файлы иногда получаются слишком большими. В этом случае применяется минимальная обработка и сжатие изображения.
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Разрешение

Разрешение влияет на вид изображения сканирования. Чем выше разрешение, тем лучше качество изображения. Чем ниже разрешение, тем меньше время передачи. Предусмотрены следующие варианты:

- **72 т/дюйм** — рекомендуется для просмотра копий на экране. Получается файл наименьшего размера.
- **100 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов низкого качества.
- **150 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов среднего качества и документов со штриховой графикой. При сканировании фотографий и графики не дает хорошего результата.
- **200 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов среднего качества и документов со штриховой графикой. При сканировании фотографий и графики не дает хорошего результата.

- **300 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов высокого качества, которые будут обрабатываться программами распознавания символов. Также рекомендуется для высококачественной штриховой графики или фотографий и графики среднего качества. Это разрешение по умолчанию, в большинстве случаев обеспечивающее оптимальный результат.
- **400 т/дюйм** — рекомендуется для фотографий и графики. Обеспечивает средний уровень качества фотографий и графики.
- **600 т/дюйм** — рекомендуется для фотографий и графики высокого качества. Файлы получаются наибольшего размера, но обеспечивается наилучшее качество изображения.
- Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Качество / Размер файла

В разделе **Качество / Размер файла** содержатся настройки для выбора соотношения качества изображения и размера файла. С помощью данных настроек можно обеспечить наивысшее качество изображений или уменьшить размер файлов. При небольшом размере файла несколько ухудшается качества изображения, но ускоряется передача файла по сети. При большом размере файла улучшается качество изображения, но для передачи такого файла по сети требуется больше времени. Предусмотрены следующие варианты:

- **Нормальное качество** — создаются небольшие файлы благодаря передовым методам сжатия. Качество изображения обычно приемлемое, однако при сканировании некоторых оригиналов может наблюдаться незначительное ухудшение качества и замена символов.
- **Высокое качество** — создаются файлы большего размера при более высоком качестве изображения.
- **Максимальное качество** — создаются файлы наибольшего размера при максимально высоком качестве изображения. Большие файлы дольше передаются по сети.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Примечание: Изменение настройки **Качество / Размер файла** может повлиять на настройки в разделе **Предустановки сканирования** на вкладке «Процедура сканирования».

Обновить шаблоны

Функция **Обновить шаблоны** служит для извлечения новых или обновленных шаблонов и процедур и удаления из списка устаревших элементов.

- Функция **Обновить сейчас** служит для немедленного извлечения информации об обновленных шаблонах.
- Если требуется подтвердить обновление, нажмите **Обновить сейчас**.
- Нажмите кнопку **Закрыть**.

Примечание: При выборе данной опции может произойти задержка, когда режим «Процедура сканирования» будет несколько минут недоступен. Эта задержка не влияет на другие режимы принтера.

Настройка макета

В разделе «Настройка макета» содержатся настройки для изменения изображений сканирования и улучшения внешнего вида и стиля копий. Для доступа к настройкам макета нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования** и перейдите на вкладку **Настройка макета**.

Ориентация оригинала

В данном разделе указывается ориентация сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Вертикальные оригиналы** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора вертикальной ориентации изображения. Оригиналы можно подавать в любой ориентации.
- **Горизонтальные оригиналы** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора горизонтальной ориентации изображения. Оригиналы можно подавать в любой ориентации.
- **Изображение вертикально** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.
- **Изображение горизонтально** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Размер оригинала

Функция **Размер оригинала** позволяет настраивать автоматическое определение размера оригинала, оригиналы разного размера или конкретный размер сканируемого изображения. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — настройка по умолчанию, обеспечивает автоматическое определение размера. Распознанный размер соотносится со стандартным форматом бумаги.
- **Предустановки области сканиров.** — позволяет указать размер оригинала, выбрав его в списке предварительно заданных стандартных размеров. Список можно прокручивать с помощью полосы прокрутки.
- **Пользовательская область сканиров.** — для ввода конкретных областей сканирования. Измерьте область сканирования на оригинале и введите значения для осей X и Y в соответствующие поля. Выполняется сканирование только указанной области.

- **Оригиналы разного размера** — для сканирования оригиналов с листами разного размера. Листы должны быть одинаковой ширины, например A4 LEF и A3 SEF (8,5 x 11 дюймов LEF и 11 x 17 дюймов SEF). На экране отображаются также другие комбинации.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Стирание краев

Данная функция позволяет указать для удаления область изображения по краям оригинала. Например, можно удалить следы от отверстий или скрепок на оригинале. Предусмотрены следующие варианты:

- **Все края** — удаление области одинаковой ширины вдоль всех краев. Кнопками со стрелками указывается величина стирания в диапазоне от 0 до 50 мм (0–2 дюйма). Все следы и дефекты в заданной области удаляются.
- **Отдельные края** — выбирается область для удаления отдельно для каждого края.

  Кнопками со стрелками указывается величина стирания для каждого края в диапазоне от 0 до 50 мм (0–2 дюйма).

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Управление пустыми страницами

Функция «Управление пустыми страницами» позволяет включать и исключать пустые страницы сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Включать пустые страницы** — пустые страницы включаются.
- **Удалить пустые страницы** — пустые страницы оригиналов пропускаются. Данная настройка может использоваться при сканировании двусторонних оригиналов, у которых вторые стороны пусты.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Опции сохранения

Опции сохранения служат для указания сведений о сохраняемых изображениях сканирования, таких как имя файла, формат и условия перезаписи. Для доступа к опциям сохранения нажмите кнопку **Основные режимы**, выберите режим **Процедура сканирования** и перейдите на вкладку **Опции сохранения**.

Формат файла

Формат файла определяет тип создаваемого файла. Для изображения сканирования можно выбрать формат файла. Предусмотрены следующие варианты:

- **PDF** — возможность просмотра, печати и редактирования файлов с помощью соответствующих приложений независимо от платформы компьютера.
  - **Только изобр.** — оптимизация файлов для просмотра и печати без возможности их изменения.
  - **С поиском** — обработка файлов с помощью оптического распознавания символов. Это может занять несколько минут, а после обработки текст в файле становится доступен для поиска и редактирования. При выборе опции **С поиском** становится доступным меню **Язык**. В нем можно выбрать соответствующий язык.

  В зависимости от принимающего устройства формат **PDF** может не поддерживаться, если задано разрешение **200 т/дюйм**.
- **PDF/A** — стандартный формат для длительного хранения документов, основанный на формате PDF. Может потребоваться проверка настроек на вкладке **Доп. настройки**, чтобы гарантировать пригодность для длительного использования.
  - **Только изобр.** — оптимизация файлов для просмотра и печати без возможности их изменения.
  - **С поиском** — обработка файлов с помощью оптического распознавания символов. Это может занять несколько минут, а после обработки текст в файле становится доступен для поиска и редактирования. При выборе опции **С поиском** становится доступным меню **Язык**. В нем можно выбрать соответствующий язык.
- **XPS** — это новый формат, поддерживаемый ОС Windows Vista.
  - **Только изобр.** — оптимизация файлов для просмотра и печати без возможности их изменения.
  - **С поиском** — обработка файлов с помощью оптического распознавания символов. Это может занять несколько минут, а после обработки текст в файле становится доступен для поиска и редактирования. При выборе опции **С поиском** становится доступным меню **Язык**. В нем можно выбрать соответствующий язык.
- **TIFF** — создание графических файлов, поддерживаемых различными программами для работы с графикой на разных платформах. Для открытия файлов такого формата требуется специализированное программное обеспечение.

- **JPEG (1 файл на стр.)** — создание сжатых графических файлов, поддерживаемых различными программами для работы с графикой на разных платформах. Для каждого сканируемого изображения создается отдельный файл.

  Примечание: **Многостр.** — создание файлов, содержащих несколько страниц изображений сканирования. **1 файл на стр.** — создание отдельного файла для каждого сканируемого изображения.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Если файл уже есть

Данная функция служит для указания действия в случае дублирования имен файлов.

- **Добавлять номер к имени** — добавление уникального номера к текущему имени файла.
- **Добавлять дату и время к имени** — добавление к имени файла даты, времени и идентификатора принтера.
- **Добавлять в PDF** — добавление изображений сканирования в формате PDF.
- **Перезаписать существующий файл** — замена существующего файла новым.
- **Не сохранять** — если файл с таким именем уже существует, изображение сканирование не сохраняется.

Управление документами

Функция «Управление документами» позволяет добавлять описательные данные к работе сканирования. Эти описательные данные могут использоваться другими приложениями при поиске, индексировании и автоматической обработке отсканированных документов.

Требования к данным при использовании функции «Управление документами» определяются и устанавливаются отдельно в шаблоне процедуры сканирования.

Поля с данными при использовании функции «Управление документами» могут быть обязательными и необязательными. Если данные обязательны, пользователь должен вводить их перед сканированием. После ввода требуемых данных пользователь может начать сканирование. Если данные необязательны, выводится указание ввести их, но пользователь сможет выполнять сканирование без этих данных.

Добавить назначения файла

Данная функция служит для выбора дополнительных сетевых каталогов для сохранения отсканированных документов. Дополнительные каталоги для сохранения файлов создает системный администратор с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

- Выберите место назначения в списке.
- Для просмотра информации о месте назначения выберите **Просмотр сведений**.

Отобразится путь к месту хранения файлов и информация о данном каталоге.

Блок работы

На данной вкладке можно получить доступ к функции «Компоновка» для объединения работ, содержащих разные оригиналы или настройки, в одну работу. Для доступа к настройкам блока работы нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования** и перейдите на вкладку **Блок работы**.

Компоновка

Данная функция служит для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц.

Можно выбрать соответствующие настройки для применения к отдельным страницам или частям работы. Сначала следует разделить оригинал на отдельные части (сегменты) для указания отдельных настроек.

1. На вкладке «Блок работы» выберите опцию **Компоновка** и нажмите кнопку **Вкл**.

   Примечание: Перед сканированием следует ввести сведения о месте назначения.

2. Выберите **Показывать окно сводки между сегментами**, чтобы отображалось окно компоновки в процессе сканирования, затем нажмите кнопку **OK**.
3. Выберите настройки для первого сегмента работы.
4. Вложите оригиналы первого сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
5. Извлеките оригиналы первого сегмента. На экране «Компоновка» отобразится первый сегмент в списке. **Удалить все сегменты** — удаление текущей компоновки и возврат в основное окно «Компоновка».
6. В окне **Программировать следующий сегмент** выберите настройки для второго сегмента.
7. Вложите оригиналы второго сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
8. Повторяйте эти действия, чтобы задать настройки для всех сегментов работы и выполнить их сканирование.
9. После сканирования последнего сегмента выберите **Отправить работу**. Это будет означать, что сканирование закончено и работа может быть обработана и выполнена.

Создание шаблонов

Шаблоны создаются, изменяются и удаляются с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Операции с шаблонами можно выполнять только после того, как системный администратор создаст хранилища и шаблон по умолчанию. Эта операция выполняется с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для доступа к Интернет-службам CentreWare IS необходимо выполнить следующее:

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле URL-адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера 192.168.100.100, в поле адреса водится строка http://192.168.100.100.

3. Нажмите клавишу **Enter**, чтобы перейти на главную страницу.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. Указания см. в разделе Статус машины и работы на стр. 209.

Новые шаблоны

1. Чтобы создать шаблон, выберите **Сканирование** и нажмите **Создать новый шаблон**.

   Примечание: Откроется окно «Общие сведения» раздела «Создать шаблон рассылки».

2. Введите имя, которое будет отображаться на принтере в качестве имени шаблона.
3. Заполните поля «Описание» и «Владелец», если это требуется.
4. Чтобы создать шаблон, нажмите кнопку **Добавить**.

   Имя нового шаблона будет добавлено в список в левой части экрана. Новый шаблон будет содержать те же настройки, что и шаблон по умолчанию.

Эти настройки можно изменить.

Изменение шаблона

Существующие шаблоны можно изменять с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

1. Для изменения шаблона в окне Интернет-служб CentreWare IS выберите **Сканирование**.
2. Выберите шаблон в списке в левой части экрана.

   Отобразятся настройки шаблона. Дополнительные сведения о настройках см. раздел Настройки шаблонов на стр. 129.

3. Для изменения настроек выберите **Редактировать**.
4. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **Применить**.

Копирование шаблона

С помощью Интернет-служб CentreWare IS шаблоны можно копировать, используя для создания новых шаблонов.

1. Для копирования шаблона в окне Интернет-служб CentreWare IS выберите **Сканирование**.
2. Выберите шаблон в списке в левой части экрана.
3. Нажмите кнопку **Копия**.
4. Введите имя нового шаблона, при необходимости введите описание и укажите владельца.

   Если имя шаблона не изменяется, к нему добавляется слово «Copy».

5. Нажмите кнопку **Добавить**.

   Отобразится копия исходного шаблона с новым именем.

6. Выберите скопированный шаблон и внесите необходимые изменения.

Удаление шаблона

Существующие шаблоны можно удалять с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

1. Для удаления шаблона в окне Интернет-служб CentreWare IS выберите **Сканирование**.
2. Выберите шаблон в списке в левой части экрана.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

   Шаблон будет удален из списка в левой части экрана.

   Примечание: Шаблон по умолчанию не удаляется.

Настройки шаблонов

Режимы назначения

Данная служит для выбора назначения шаблона: для сохранения файлов или для отправки файлов по факсу.

- **Файл** — для сканирования оригиналов и сохранения файлов в заданном месте.
- **Факс** — для передачи изображений сканирования по факсу. При выборе данного варианта необходимо ввести адрес назначения факса.

Файл

Данная функция для выбора места хранения изображений сканирования.

Всегда доступно место хранения по умолчанию. Если системный администратор указал дополнительные места хранения, их также можно включать в шаблоны.

1. Для добавления нового места назначения выберите **Добавить**. Отобразятся опции **Назначение сохранения файлов**.
2. В разделе **Правила сохранения файлов** выберите действие в случае дублирования имен файлов:
   - Добавить номер к имени
   - Добавить дату и время к имени
   - Перезаписать существующий файл
   - Не сохранять
3. Выберите назначение в раскрывающемся меню **Назначение файла**.
4. При необходимости введите путь к каталогу для сохранения изображений сканирования.
5. Для добавления нового назначения и выхода из данного окна нажмите кнопку **Применить**. Назначение добавится в список.

Поля управления документами

Данная функция служит для добавления описательных данных к работе сканирования. Эти описательные данные могут использоваться другими приложениями при поиске, индексировании и автоматической обработке отсканированных документов.

1. Чтобы добавить поле, выберите **Добавить** и введите данные.
2. Если пользователю требуется вводить данные во время сканирования, выберите опцию **Редактируемое**. Для включения неизменяемых данных выберите опцию **Нередактируемое**.
3. При необходимости введите название поля и значение по умолчанию. Если требуется ввод данных, выберите **Требовать ввод данных пользователем**. Если вводимые данные являются конфиденциальными (например, пароль), выберите опцию **Скрывать ввод данных пользователем**. Если сведения из записи должны добавляться в журнал, выберите опцию **Записывать данные, введенные пользователем, в журнал работ**.
4. Для сохранения введенных в поле данных выберите **Применить**.

Процедура сканирования

Данные опции служат для настройки основных параметров работы. Предусмотрены следующие варианты:

- **Цвет отпечатков** — настройки для автоматического определения цвета оригинала и подбора цветового режима для получения монохромных, полноцветных или одноцветных копий.
- **2-стороннее сканирование** — указание сканирования одной или двух сторон оригинала и сохранения изображения в файле.
- **Тип содержимого** — указание типа сканируемого оригинала.
- **Как создан оригинал** — выбор способа получения оригинала.
- **Предустановки сканирования** — указывается метод оптимизации настроек сканирования в соответствии с назначением сканируемых оригиналов.

Дополнительные настройки

Эти дополнительные параметры сканирования служат для настройки качества изображения, выбора размера файла и улучшения изображения.

Предусмотрены следующие варианты:

- **Опции изображения** — для улучшения качества изображения сканирования.
- **Улучшение изображения** — для выбора настроек качества изображения, соответствующих оригиналам.
- **Разрешение** — для указания разрешения при сканировании оригинала. Чем выше разрешение сканирования, тем выше качество изображения, но при этом увеличивается размер файла изображения.
- **Компоновка** — для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц, или для сканирования сразу нескольких оригиналов в автоподатчике.

- **Качество / Размер файла** — для выбора соотношения качества изображения и размера файла. С помощью данных настроек можно обеспечить наилучшее качество изображений или уменьшить размер файлов. При небольшом размере файла несколько ухудшается качества изображения, но ускоряется передача файла по сети. При большом размере файла улучшается качество изображения, но для передачи такого файла по сети требуется больше времени.

Для изменения настроек нажмите кнопку **Редактировать**. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **Применить**.

Настройка макета

Данные настройки служат для изменения изображений сканирования и улучшения внешнего вида и стиля копий.

Предусмотрены следующие варианты:

- **Ориентация оригинала** — для указания ориентации сканируемых оригиналов.
- **Размер оригинала** — для ввода размера оригинала при сканировании со стекла экспонирования или с помощью автоподатчика оригиналов. На основе данной информации рассчитывается размер оригинала и изображения сканирования.
- **Стирание краев** — для удаления пятен, лишних линий, пометок или следов от отверстий, имеющихся на оригинале, но нежелательных на изображении сканирования.

Опции сохранения

Данные опции служат для указания имени документа и формата файла при сохранении изображений сканирования. Предусмотрены следующие варианты:

- **Имя документа** — для указания имения сохраняемого файла.
- **Формат файла** — для указания типа создаваемого файла, его можно временно изменять для текущей работы.

Расширение имени файла

Данная функция служит для указания регистра расширения имени файла, например pdf или PDF.

Опции отчета

Данные настройки служат для включения отчета-подтверждения и журнала работ.

- **Отчет-подтверждение** — содержит информацию об успешном выполнении работы сканирования, печатается после ее завершения.
- **Журнал работ** — содержит готовый к печати список последних выполненных работ.

Настройки изображения процедуры сканирования

Данные настройки служат для указания параметров оптимизации изображения, опций поиска и параметров сжатия. Предусмотрены следующие варианты:

- **Оптимизировано для быстрого веб-просмотра** — для оптимизации файла изображения, предназначенного для просмотра на веб-сайте.
- **Опции с возможностью поиска** — для указания возможности поиска по содержимому файла и для выбора языка.
- **Сжатие текста** — для включения сжатия текста, если в качестве формата готовой работы используется PDF или PDF/A.

Сканировать в почтовый ящик

Функция «Сканировать в почтовый ящик» служит для сканирования бумажных оригиналов и сохранения файлов на принтере для извлечения в будущем. Для использования функции «Сканировать в почтовый ящик» необходимо сначала создать личную папку с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Папке следует присвоить имя и установить пароль.

После создания личная папка отображается на принтере в списке шаблонов. Для сохранения изображений в личной папке выберите ее в списке шаблонов, введите пароль и отсканируйте изображения.

Изображения сканирования затем можно извлекать на компьютере с помощью Интернет-служб CentreWare IS, выбрать папку и указав пароль. Затем отсканированные документы можно печатать или загружать на компьютер.

Перед использованием данной функции необходимо установить режим «Процедура сканирования», при этом настраивать хранилища и шаблоны процедуры сканирования не обязательно.

Создание личной папки

Системный администратор включает функцию «Сканировать в почтовый ящик» с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для использования функции «Сканировать в почтовый ящик» необходимо сначала создать личную папку с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для доступа к Интернет-службам CentreWare IS необходимо выполнить следующее:

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле URL-адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера 192.168.100.100, в поле адреса водится строка http://192.168.100.100.

3. Нажмите клавишу **Enter**, чтобы перейти на главную страницу.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. Указания см. в разделе Статус машины и работы на стр. 209.

4. Нажмите **Сканирование** и выберите **Почтовые ящики**.

   Отобразятся опции функции «Сканировать в почтовый ящик».

5. Выберите **Создать папку**, введите имя папки и пароль и подтвердите пароль.
6. Нажмите кнопку **Применить**.

   Новая папка будет создана и отобразится в списке папок.

7. Для доступа к личной папке и настройки опций введите пароль, установленный для папки.

   Выберите пункт **Персонализация настроек** для установки настроек сканирования с помощью кнопки **Редактировать**. После установки каждой настройки нажимайте кнопку **Применить**.

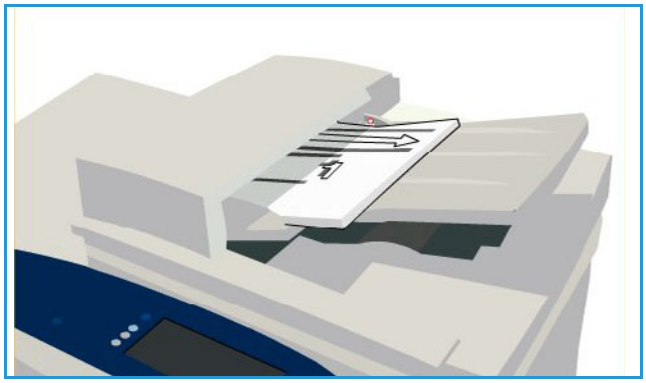
   После установки настроек сканирования нажмите кнопку **Назад** для возврата в окно «Содержимое папки».

8. Чтобы изменить пароль папки или удалить ее, нажмите кнопку **Изменить папку**.

Теперь личная папка настроена и будет отображаться в списке шаблонов при выборе режима «Процедура сканирования».

Использование функции «Сканировать в почтовый ящик»

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.



2. Дважды нажмите кнопку **Сбросить все**, чтобы отменить все изменения настроек в данном окне, затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.

   Отобразятся функции режима «Процедура сканирования».

4. Выберите личную папку в списке шаблонов.
5. Введите с клавиатуры на сенсорном экране установленный для папки пароль.

Настройки шаблона обновятся в соответствии с персональными настройками, указанными при создании папки.

6. При необходимости измените следующие параметры: **Цвет отпечатков**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**.

   Дополнительные сведения см. в разделе Опции процедуры сканирования на стр. 118.

7. На каждой вкладке доступны дополнительные настройки режима «Процедура сканирования». Для получения дополнительной информации обратитесь к следующим разделам:
   - Дополнительные настройки на стр. 120
   - Настройка макета на стр. 123
   - Опции сохранения на стр. 125
   - Блок работы на стр. 127

8. Чтобы начать сканирование оригиналов и выполнение работы процедуры сканирования, нажмите кнопку **Старт**.

   По завершении сканирования извлеките оригиналы из автоподатчика или уберите их со стекла.

   Готовая к сохранению работа процедуры сканирования включится в список работ.

9. Чтобы просмотреть все списки работ и проверить состояние работы, нажмите кнопку **Статус работы**. Дополнительные сведения см. в разделе Статус машины и работы на стр. 209.

   Изображения сканирования сохраняются в личной папке. Доступ к ним осуществляется с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

10. Для доступа к Интернет-службам CentreWare IS откройте веб-браузер на рабочей станции.

    В поле URL-адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Пример: если IP-адрес принтера 192.168.100.100, в поле адреса водится строка http://192.168.100.100.

    Нажмите клавишу **Enter**, чтобы перейти на главную страницу.

    На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

    Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. Указания см. в разделе Статус машины и работы на стр. 209.

11. Нажмите **Сканирование** и выберите **Почтовые ящики**. Выберите личную папку, введите пароль и нажмите кнопку **OK**.

    Отобразится список содержимого папки. При необходимости нажмите кнопку **Обновить вид** для обновления списка содержимого.

12. Выберите файл. Предусмотрены следующие варианты:
    - **Загрузить** — для сохранения копии файла в указанном месте. При выборе загрузки необходимо нажать кнопку **Сохранить** и указать место сохранения файла.
    - **Повторная печать** — для печати файла на принтере. Работа немедленно передается на принтер и печатается.
    - **Удалить** — для безвозвратного удаления файла из личной папки и с принтера.
    - **Журнал работ** — для просмотра информации о выбранной работе в журнале.

13. Выберите действие в раскрывающемся меню и нажмите кнопку **Перейти**.

Сканирование в главный каталог

Функция «Сканирование в главный каталог» служит для сканирования бумажных оригиналов на аппарате Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303 и передачи их в определенное место в сети, указанное в качестве главного каталога.

На принтере следует ввести реквизиты для сетевой идентификации. Отобразится шаблон «Сканирование в главный каталог». При сканировании оригинала сервер идентификации предоставляет сведения о пользователе, выполнившем вход в систему.

Перед использованием данной функции необходимо установить режим «Процедура сканирования», при этом настраивать хранилища и шаблоны процедуры сканирования не обязательно.

Системный администратор включает функцию «Сканирование в главный каталог» с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Кроме того, для доступа к данной функции он должен включить сетевую идентификацию. Также может использоваться подключение по протоколу LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

Использование функции «Сканирование в главный каталог»

Чтобы на принтере был доступен шаблон «Сканирование в главный каталог», системный администратор должен включить и настроить функцию «Сканирование в главный каталог». Кроме того, для использования данной функции необходимо войти в систему с помощью сетевой идентификации.

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
2. Дважды нажмите кнопку **Сбросить все**, чтобы отменить все изменения настроек в данном окне, затем нажмите кнопку **Подтвердить**.
3. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления.
4. Введите с клавиатуры имя в поле **Имя пользователя** и нажмите кнопку **Далее**.

   Введите с клавиатуры пароль в поле **Пароль** и нажмите клавишу **Enter**.

5. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.

   Отобразятся функции режима «Процедура сканирования».
6. В раскрывающемся меню выберите опцию **Сканирование в главный каталог**.

   Отобразится шаблон по умолчанию и вместо текущих настроек установятся настройки, указанные в шаблоне «Сканирование в главный каталог».

7. При необходимости измените следующие параметры: **Цвет отпечатков**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**.

   На каждой вкладке доступны дополнительные настройки режима «Процедура сканирования». Для получения дополнительной информации обратитесь к следующим разделам:

   - Дополнительные настройки на стр. 120
   - Настройка макета на стр. 123
   - Опции сохранения на стр. 125
   - Блок работы на стр. 127
8. Нажмите **Старт** для сканирования оригиналов и выполнения работы сканирования в главный каталог.

   По завершении сканирования извлеките оригиналы из автоподатчика или уберите их со стекла.

   Готовая к сохранению работа включится в список работ, сохраненных в главном каталоге.
9. Чтобы просмотреть все списки работ и проверить состояние работы, нажмите кнопку **Статус работы**. Дополнительные сведения см. в разделе Статус машины и работы на стр. 209.

   Готовые к использованию изображения сканирования сохраняются в каталоге, указанном в шаблоне.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования данного режима требуется вход в систему.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

Порт USB 10

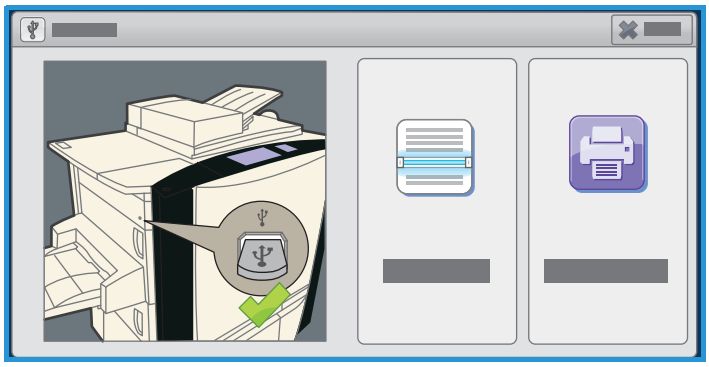
В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 140
- Сканирование на USB на стр. 141
- Печать с USB на стр. 142
- Вход в систему и выход из нее на стр. 143

Введение

Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303 оснащен портом USB, что дает возможность пользователям печатать работы с USB-накопителя и сохранять на нем изображения сканирования.

Когда USB-накопитель вставляется в порт USB с левой стороны принтера, открывается окно «Обнаружен накопитель USB».



Чтобы выполнить сканирование с сохранением файлов на USB-накопителе, в раскрывающемся меню выберите пункт **Сканир. на USB**. На экран будут выведены опции режима **Процедура сканирования**. Выберите настройки и выполните сканирование работы. Файл сканирования будет сохранен в корневом каталоге USB-накопителя.

Чтобы выполнить печать напрямую с USB-накопителя, вставьте его в порт USB и выберите в раскрывающемся меню на экране пункт **Печать с USB**. Отобразятся настройки режима **Печать с**. Выбрав готовый к печати файл и необходимые настройки, выполните печать работы.

Указания по использованию основных функций содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303).

Сканирование на USB

Можно вставить USB-накопитель в принтер, отсканировать документ и сохранить файл сканирования на USB-накопителе.

Примечание: Системный администратор должен настроить этот режим, чтобы он был доступен для пользователей. Инструкции см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Порядок сканирования на USB-накопитель

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
2. Вставьте USB-накопитель в порт USB с левой стороны принтера.

   Откроется окно «Обнаружен накопитель USB».
3. Нажмите **Сканир. на USB**.

   Отобразятся опции режима **Процедура сканирования** с выбранным шаблоном сканирования на USB-накопитель.
4. При необходимости измените настройки в шаблоне с помощью опций на вкладках Процедура сканирования, Доп. настройки, Настройка макета и Опции сохранения.

   Сведения обо всех опциях на вкладке **Процедура сканирования** см. в разделе Опции процедуры сканирования на стр. 118.
5. Нажмите кнопку **Старт**, чтобы выполнить сканирование оригиналов.

   По завершении сканирования извлеките оригиналы из автоподатчика или уберите их со стекла.

   Файл сохранится на USB-накопителе в корневом каталоге.
6. Извлеките USB-накопитель из порта USB.

Печать с USB

Файлы формата PDF, TIFF, JPEG, XPS и другие готовые к печати файлы можно напрямую печатать с USB-накопителя.

Примечание: Системный администратор должен настроить этот режим, чтобы он был доступен для пользователей. Инструкции см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Порядок печати с USB-накопителя

1. Вставьте USB-накопитель в порт USB с левой стороны принтера. Откроется окно «Обнаружен накопитель USB».
2. Нажмите кнопку **Печать с USB**.

   Отобразятся настройки режима **Печать с**.
3. Выберите папку и готовую к печати работу.

   Для прокрутки списка и перехода к папке или работе используйте кнопки со стрелками **вверх** и **вниз**.
4. Выберите функции для работы:
   - **Снабжение бумагой** — выбирается источник бумаги или настройка **Авто**, при которой подходящая бумага выбирается автоматически.
   - **2-стор. печать** — выбирается одно- или двусторонняя печать, или настройка **Авто**, при которой подходящий вариант выбирается автоматически.
   - **Завершается** — выбирается вариант финишной обработки копии, или настройка **Авто**, при которой подходящий вариант выбирается автоматически.
5. В поле **Количество** введите количество копий с цифровой клавиатуры.
6. Нажмите кнопку **Старт**, чтобы выполнить печать работы.
7. Откроется окно «Выполнение работы». Чтобы проверить сведения о состоянии, выберите **Статус работы**. Чтобы выполнить другую работу, нажмите кнопку **Следующая работа**.

После завершения печати извлеките USB-накопитель из порта USB.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования этого режима нужно зарегистрироваться.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

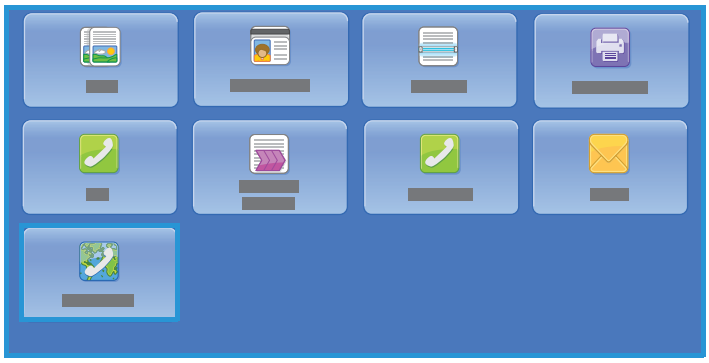
   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

Интернет-факс 11

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 146
- Интернет-факс на стр. 147
- Дополнительные настройки на стр. 151
- Настройка макета на стр. 153
- Опции Интернет-факса на стр. 155
- Блок работы на стр. 157
- Вход в систему и выход из нее на стр. 158

Введение



Интернет-факс — стандартный режим, который включается отдельно. Если данный режим включен, для его выбора следует нажать кнопку **Основные режимы** и выбрать опцию **Интернет-факс**.

В режиме Интернет-факса при сканировании оригинала сначала создается файл изображения. Затем изображение сканирования преобразуется в формат электронной почты и передается через Интернет или интранет.

Получателей можно выбирать в адресной книге или вводить вручную с клавиатуры на сенсорном экране. Полученные сообщения Интернет-факса автоматически передаются с сервера на принтер в виде работ печати.

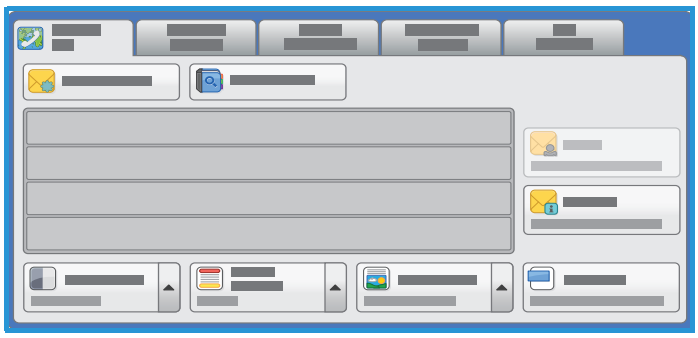
Как правило, на экранах данного режима предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек.

- **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **OK** — сохранение выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
- **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Указания по отправке интернет-факсов и использованию основных режимов содержатся в инструкциях (см. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303). Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к режимам может потребоваться ввод учетных данных, см. раздел Вход в систему и выход из нее на стр. 158.

Интернет-факс

Данные функции Интернет-факса служат для настройки основных работ Интернет-факса. Для доступа к функциям Интернет-факса нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**. Откроется вкладка **Интернет-факс**.



Добавить получателя

Данная функция служит для ввода сведений обо всех получателях Интернет-факса. Порядок ввода сведений о получателе следующий.

1. Нажмите **Добавить получателя**.
2. Выберите для получателя опцию **Кому** или **Копия** в раскрывающемся меню слева от поля ввода.
3. Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
4. Для добавления адреса эл. почты в список получателей нажмите **Добавить**.
5. Аналогичным образом добавьте в список всех остальных получателей.
6. Нажмите кнопку **Закрыть**.

Адреса всех получателей отобразятся в списке получателей.

Поле «От»

Ввод и редактирование имени отправителя:

1. Нажмите кнопку **От**.

   Примечание: Данная опция может быть недоступна.
2. Если отображается имя, заданное по умолчанию, для удаления записи нажмите кнопку .
3. Введите адрес электронной почты отправителя с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.

4. Для сохранения записи и возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **OK**. Для выхода нажмите кнопку **Отмена**.

Введенный адрес электронной почты отобразится в поле **От** сообщения.

Тема

Порядок ввода темы Интернет-факса

1. Нажмите кнопку **Тема**.
2. Введите тему сообщения Интернет-факса с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 40 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
3. Для сохранения записи и возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **OK**. Для выхода нажмите кнопку **Отмена**.

Введенная тема отобразится в поле **Тема** сообщения.

Адресная книга

Если на принтере настроен доступ к сетевым или общим адресным книгам, их можно использовать для выбора получателей. Сведения о настройке адресных книг см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**.

   Откроется список адресов эл. почты.
2. Выберите адрес эл. почты и в раскрывающемся меню выберите **Кому** или **Копия**.

   Адрес эл. почты будет добавлен в список получателей.
3. В список можно добавить несколько адресов.
4. Если требуется найти конкретную запись, воспользуйтесь опцией **Поиск**. Выберите **Поиск**, введите имя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Поиск**.

   На экран отобразятся найденные записи. Выберите имя в раскрывающемся меню и добавьте получателя в список.
5. Для получения дополнительных сведений об адресе в адресной книге нажмите кнопку **Сведения**. Отобразятся подробные сведения о владельце адреса эл. почты. Чтобы закрыть окно «Сведения», нажмите кнопку **Закрыть**.

Цвет копии

В разделе «Цвет копии» предусмотрены настройки для автоматического определения цвета оригинала и подбора цветового режима для получения монохромных или полутоновых копий. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — выбор цветов, соответствующих цветам оригинала.
- **Черно-белый** — монохромная копия независимо от цвета оригинала.

- **Шкала серого** — использование оттенков серого вместо цветов.
- **Цвет** — цветная копия оригинала.

2-стороннее сканирование

Функция «2-стороннее сканирование» позволяет задать сканирование одной или двух сторон оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **1-сторонний** — для односторонних оригиналов.
- **2-сторонний** — для двусторонних оригиналов. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.
- **2-ст., вращать сторону 2** — для оригиналов формата календаря. В этом случае для сканирования оригиналов должен использоваться автоподатчик.

Тип оригинала

Данная функция служит для указания типа сканируемого оригинала. При правильном выборе типа оригинала повышается качество изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Фото и Текст** — рекомендуется для оригиналов с высококачественными фотографиями и полутоновыми изображениями. При использовании этой настройки изображение сканирования получается среднего качества, поскольку резкость текста и штриховой графики снижается.
- **Фото** — рекомендуется для оригиналов с фотографиями, журнальными и полутоновыми изображениями без текста и графики. Обеспечивает наилучшее качество изображения при копировании фотографий, но невысокое качество при копировании текста и штриховой графики.
- **Текст** — обеспечивает четкость кромок и рекомендуется для текста и штриховой графики.
- **Карта** — используется, если оригинал является картой или содержит сложную штриховую графику и текст.
- **Газета/журнал** — для копирования печатных изданий с фотографиями или текстом.

Формат файла

Формат файла определяет тип создаваемого файла. Для изображения сканирования можно выбрать формат файла. Предусмотрены следующие варианты:

- **Многостр. TIFF** — создание файлов в формате TIFF, содержащих несколько страниц изображений сканирования. Для открытия файлов такого формата требуется специализированное программное обеспечение.
- **PDF** — возможность просмотра, печати и редактирования файлов Интернет-факса с помощью соответствующих приложений независимо от платформы компьютера. В зависимости от принимающего устройства формат **PDF** может не поддерживаться, если задано разрешение **200 т/дюйм**. Этот формат файлов оптимизирован для просмотра и передачи.

- **PDF/A** — стандартный формат для длительного хранения документов, основанный на формате PDF. Может потребоваться проверка настроек на вкладке **Доп. настройки**, чтобы гарантировать пригодность для длительного использования.

Как создан оригинал

- **Печатный** — для страниц журналов, книг или газет, либо материалов, отпечатанных на печатной машине.
- **Фотокопия** — для фотокопий.
- **Фотография** — для высококачественных фотографических оригиналов.
- **Струйная печать** — для оригиналов, распечатанных на струйном принтере.
- **Твердочерн.** — для оригиналов, распечатанных на твердочернильном принтере.

Дополнительные настройки

На вкладке «Доп. настройки» предусмотрены функции для улучшения качества изображения или готовой работы. Для доступа к дополнительным настройкам нажмите кнопку **Основные режимы**, выберите режим **Интернет-факс** и перейдите на вкладку **Доп. настройки**.

Опции изображения

В разделе «Опции изображения» содержатся настройки внешнего вида изображения на копиях. Предусмотрены следующие варианты:

- **Светлее/Темнее** — для изменения плотности слишком светлых или слишком темных изображений сканирования. Для затемнения изображения следует передвинуть указатель вниз, для осветления — вверх.
- **Резкость** — для настройки резкости изображения сканирования. Чтобы сделать изображение сканирования резче, следует передвинуть указатель вверх, чтобы сделать его мягче — передвинуть вниз.
- **Насыщение** — для настройки баланса между яркими и пастельными тонами изображения. Чтобы получить более насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Яркие». Чтобы получить менее насыщенные цвета, следует передвинуть указатель в сторону «Пастель».

Улучшение изображения

В разделе «Улучшение изображения» содержатся настройки для улучшения качества копий за счет подавления фона или регулировки контрастности. Предусмотрены следующие варианты:

- **Подавление фона** — для улучшения оригиналов с цветным фоном путем уменьшения яркости или удаления фона на копиях. Данная настройка используется, если оригинал напечатан на цветной бумаге.
  - **Автоподавление** — автоматическое подавление нежелательного фона.
  - Для отключения функции подавления фона, особенно в следующих случаях, нажмите **Выкл.**:
    - настройка **Темнее** не позволяет добиться приемлемого качества копий со светлых оригиналов;
    - оригинал с серой или цветной рамкой по краям, например как у сертификатов;
    - необходимо восстановить мелкие детали, утраченные из-за появления темного контура при копировании скрепленного оригинала.
- **Контраст** — для регулирования контрастности изображения на копии и компенсации малоконтрастного или слишком контрастного изображения.
  - **Контраст вручную** — для установки уровня контрастности вручную. Чтобы получить более яркие черные и белые тона для улучшения четкости текста и графики, но с меньшей детализацией изображений менее четкой, передвиньте указатель в сторону «еще». Чтобы улучшить детализацию изображений на светлых и темных участках оригинала, передвиньте указатель в сторону «меньше».

Разрешение

Значение разрешения влияет на вид отсканированного изображения. Чем выше разрешение, тем лучше качество изображения. Чем ниже разрешение, тем меньше время передачи. Предусмотрены следующие варианты:

- **72 т/дюйм** — рекомендуется для просмотра копий на экране. Получается файл наименьшего размера.
- **100 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов низкого качества.
- **150 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов среднего качества и документов со штриховой графикой. При сканировании фотографий и графики не дает хорошего результата.
- **200 x 100 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов и штриховой графики хорошего качества.
- **200 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов и штриховой графики среднего качества. Подходит для офисных документов и фотографий.
- **300 т/дюйм** — рекомендуется для текстовых документов высокого качества, которые будут обрабатываться программами распознавания символов. Также рекомендуется для высококачественной штриховой графики или фотографий и графики среднего качества. Это разрешение по умолчанию, в большинстве случаев обеспечивающее оптимальный результат.
- **400 т/дюйм** — рекомендуется для фотографий и графики. Обеспечивает средний уровень качества фотографий и графики.
- **600 т/дюйм** — рекомендуется для фотографий и графики высокого качества. Файлы получаются наибольшего размера, но обеспечивается наилучшее качество изображения.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Качество / Размер файла

В разделе **Качество / Размер файла** содержатся настройки для выбора соотношения качества изображения и размера файла. С помощью данных настроек можно обеспечить наилучшее качество изображений или уменьшить размер файлов. При небольшом размере файла несколько ухудшается качества изображения, но ускоряется передача файла по сети. При большом размере файла улучшается качество изображения, но для передачи такого файла по сети требуется больше времени. Предусмотрены следующие варианты:

- **Нормальное качество** — создаются небольшие файлы благодаря передовым методам сжатия. Качество изображения обычно приемлемое, однако при сканировании некоторых оригиналов может наблюдаться незначительное ухудшение качества и замена символов.
- **Высокое качество** — создаются файлы большего размера при более высоком качестве изображения.
- **Максимальное качество** — создаются файлы наибольшего размера при максимально высоком качестве изображения. Большие файлы дольше передаются по сети.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Настройка макета

Функции в разделе «Настройка макета» предназначены для управления изображением сканирования, а также для улучшения внешнего вида и стиля документа, передаваемого по факсу. Для доступа к настройкам макета нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс** и перейдите на вкладку **Настройка макета**.

Ориентация оригинала

В данном разделе указывается ориентация сканируемых оригиналов. Предусмотрены следующие варианты:

- **Вертикальные оригиналы** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора вертикальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Горизонтальные оригиналы** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах. Служит для выбора горизонтальной ориентации изображения. Подача оригиналов может осуществляться в любом направлении.
- **Изображение вертикально** — вертикальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.
- **Изображение горизонтально** — горизонтальная ориентация изображений на оригиналах при вкладывании в автоподатчик. Данная настройка используется, когда ориентация изображений соответствует изображению, отображаемому при вкладывании оригиналов в автоподатчик.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Размер оригинала

Функция **Размер оригинала** служит для ввода размера оригинала при сканировании со стекла экспонирования или с помощью автоподатчика оригиналов. На основе данной информации рассчитывается размер оригинала и изображения сканирования. Для автоматического определения размера можно выбрать настройку **Автоопределение**. При сканировании оригиналов разного размера выбирается настройка **Оригиналы разного размера**. Предусмотрены следующие варианты:

- **Автоопределение** — настройка по умолчанию, обеспечивает автоматическое определение размера. Распознанный размер соотносится со стандартным форматом бумаги.
- **Предустановки области сканиров.** — позволяет указать размер оригинала, выбрав его в списке предварительно заданных стандартных размеров. Список можно прокручивать с помощью полосы прокрутки.
- **Пользовательская область сканиров.** — для ввода конкретных областей сканирования. Измерьте область сканирования на оригинале и введите значения для осей X и Y в соответствующие поля. Выполняется сканирование только указанной области.

- **Оригиналы разного размера** — для сканирования оригиналов с листами разного размера. Листы должны быть одинаковой ширины, например A4 LEF и A3 SEF (8,5 x 11 дюймов LEF и 11 x 17 дюймов SEF). На экране отображаются также другие комбинации.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Опции Интернет-факса

В разделе «Опции интернет-факса» можно временно изменить формат файла изображения, выбрать адрес «Ответить кому» и добавить краткое сообщение. Также можно включить функцию отчета-подтверждения. Для доступа к опциям Интернет-факса нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс** и перейдите на вкладку **Опции интернет-факса**.

Сообщение

Данная функция служит для ввода сообщения Интернет-факса. Сообщением считается текст в теле сообщения в отличие от строки темы.

1. Введите сообщение с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 50 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
2. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Ответить кому

Функция **Ответить кому** служит для включения в сообщение адреса эл. почты, по которому получателю следует отправлять ответ. Например, можно ввести личный адрес эл. почты. Если пользователь зарегистрирован в режиме идентификации и информация о нем содержится в адресной книге, отображается адрес электронной почты пользователя.

1. Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
   - Можно ввести до 50 буквенно-цифровых символов.
   - Для удаления символа нажмите кнопку или клавишу забоя.
   - Для смены языка клавиатуры на сенсорном экране нажмите кнопку для доступа к другим клавиатурам, выберите язык и нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменение и вернуться в предыдущее окно.
2. Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Отчет-подтверждение

Данная функция служит для печати отчета-подтверждения с информацией о состоянии доставки работ Интернет-факса. Каждый получатель Интернет-факса отправляет уведомление о получении. Когда принтер получает данное уведомление, составляется и печатается отчет.

Примечание: Печать отчета может задерживаться из-за задержки ответа от получателя.

Печать отчета

- При отправке Интернет-факса принтер запрашивает у каждого получателя подтверждение получения.
- После отправки получателем подтверждения автоматически составляется и печатается отчет о доставке.

Для сохранения настроек и выхода нажмите кнопку **OK**.

Блок работы

На данной вкладке можно получить доступ к функции «Компоновка» для объединения работ, содержащих разные оригиналы или настройки, в одну работу. Для доступа к опциям компоновки нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс** и перейдите на вкладку **Блок работы**.

Компоновка

Данная функция служит для создания работ, в которых требуется применять разные настройки для каждой страницы или для фрагментов страниц.

Можно выбрать соответствующие настройки для применения к отдельным страницам или частям работы. Сначала следует разделить оригинал на отдельные части (сегменты) для указания отдельных настроек.

1. На вкладке «Блок работы» выберите опцию **Компоновка** и нажмите кнопку **Вкл**.

   Примечание: Перед сканированием следует ввести сведения о получателе.

2. В разделе **Опции** выберите **Показывать окно сводки между сегментами**, чтобы отображалось окно компоновки в процессе сканирования.
3. Для отключения компоновки после передачи работы в разделе **Опции** выберите **Отключить компоновку после отправки работы** и нажмите кнопку **OK**.
4. Выберите настройки для первого сегмента работы.
5. Вложите оригиналы первого сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
6. Извлеките оригиналы первого сегмента. На экране «Компоновка» отобразится первый сегмент в списке. **Удалить все сегменты** — удаление текущей компоновки и возврат в основное окно «Компоновка».
7. В окне **Программировать следующий сегмент** выберите настройки для второго сегмента.
8. Вложите оригиналы второго сегмента и нажмите кнопку **Старт**.
9. Повторяйте эти действия, чтобы задать настройки для всех сегментов работы и выполнить их сканирование.
10. После сканирования последнего сегмента нажмите кнопку **Отправить работу**, чтобы указать, что сканирование закончено и можно приступать к обработке и завершению работы.

Вход в систему и выход из нее

Если на принтере включен режим идентификации или учета, для доступа к отдельным или всем режимам может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования данного режима требуется вход в систему.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. При выборе закрытого режима появляется запрос на ввод имени пользователя и пароля.
2. Введите имя пользователя с клавиатуры и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль с клавиатуры и нажмите кнопку **Готово**.
4. Если на принтере действует система учета, также может потребоваться указать дополнительные сведения.
   - Если включен стандартный учет Xerox, пользователь должен войти в систему, указав соответствующие учетные данные.
   - Если включен сетевой учет, необходимо ввести идентификаторы пользователя и счета.
   - Если установлен интерфейс внешних устройств, выдается указание войти в систему с помощью установленного устройства, например устройства для чтения карт или монетоприемника.

   Данные пользователя отображаются в области сведений о пользователе справа от сообщения.
5. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите в раскрывающемся меню пункт **Выход из системы**.
6. В открывшемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.

Печать 12

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 160
- Настройка беспроводной связи на стр. 163
- Опции печати на стр. 164
- Опции изображения на стр. 170
- Опции документа на стр. 171
- Дополнительно на стр. 176

Введение

Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303 предназначен для создания высококачественных отпечатков с документов в электронном виде. Дополнительные функции печати данного аппарата позволят легко создавать документы с профессиональной финишной обработкой.

Например, можно выполнять следующее:

- Создавать брошюры
- Создавать обложки в комплекте с отпечатками
- Автоматически сшивать или перфорировать документы
- Создавать готовые к презентации комплекты прозрачных пленок с разделителями и многое другое, что позволит организовать процессы печати максимально эффективно и профессионально.

Отправлять работы на печать можно из приложения на компьютере с помощью драйвера принтера. Драйвер принтера преобразует содержащийся в электронном документе код в язык, доступный принтеру. При использовании обычных универсальных драйверов принтера некоторые режимы и функции становятся недоступны. Поэтому лучше всего использовать драйверы, входящие в комплект принтера.

Для данного принтера предусмотрены различные драйверы, которые можно использовать в большинстве операционных систем. Драйверы содержатся на диске из комплекта поставки принтера. Последние версии этих драйверов также можно загрузить с веб-сайта Xerox по адресу www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Указания по установке аппарата Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303 и драйверов принтера см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Драйверы принтера

Пользователям Windows предлагается несколько различных драйверов. Системный администратор может предварительно загрузить определенные драйверы на компьютер. Но если выбор драйвера остается за пользователем, приведенная ниже информация поможет определить, какой драйвер лучше всего подходит для данного компьютера.

Драйверы принтера предусмотрены для печати в формате PostScript, PCL 5, PCL 6 и XPS:

- **PostScript** — обеспечивает широкие возможности для масштабирования и управления изображениями, а также высокую точность при работе с высококачественной графикой. Кроме того, язык PostScript предоставляет возможность использования разнообразных способов устранения ошибок и замены шрифтов.

- **PCL (Printer Command Language)** — в целом обеспечивает меньшее количество дополнительных функций по сравнению с языком PostScript. Однако при использовании языка PCL большинство работ обрабатывается быстрее.
- **XPS (XML Paper Specification)** — открытый стандарт языка описания страницы и формат фиксированной разметки документа, разработанный корпорацией Microsoft.

Выбрав наиболее подходящий драйвер принтера, установите его на рабочую станцию. Для получения информации об установке драйверов обратитесь к документу *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) или к системному администратору.

Примечание: На рабочую станцию можно загрузить несколько драйверов для принтера. При отправке работы на печать необходимо выбрать драйвер, наиболее подходящий для ее выполнения.

Системные файлы Xerox PPD

Файл описания принтера PostScript (PostScript Printer Description, PPD) — это доступный для чтения текстовый файл, с помощью которого реализуется единый метод настройки специальных режимов в драйверах принтера, интерпретирующих язык PostScript. Компания Xerox предоставляет файлы PostScript PPD для использования с универсальными драйверами принтера PostScript в ОС Windows XP, Server 2003 и Vista. Эти файлы PPD доступны на диске из комплекта принтера, а также на веб-сайте компании Xerox.

Элементы управления

На всех вкладках драйвера принтера предусмотрены следующие элементы управления:

- **OK** — сохраняются все новые настройки и закрывается драйвер или диалоговое окно. Новые настройки действуют, пока не будут изменены или пока не будет закрыто приложение и для драйвера принтера не установятся исходные настройки по умолчанию.
- **Отмена** — закрывается диалоговое окно и на вкладке восстанавливаются все значения, которые были до открытия диалогового окна. Внесенные изменения не сохраняются.
- **Справка** — является основным источником информации о драйверах принтера. Для доступа к справочной системе нажмите кнопку "Справка" в драйвере. В справочной системе содержится описание функций, пошаговые инструкции, системные данные Xerox, информацию по устранению проблем и сведения о поддержке.
- **Сброс** — восстановление значений по умолчанию для всех настроек на текущей вкладке. Действие этой кнопки применяется только к текущей вкладке. Содержимое других вкладок остается без изменений.
- **Настройки рационального режима** — открывается окно со следующими настройками рационального режима:
  - **Установить 2-стороннюю печать** — двусторонняя печать для экономии бумаги.
  - **Отключить титульные листы** — отключение печати титульных листов для экономии бумаги и чернил.

- **Задать «2 вместе» как мой макет** — печать двух страниц на одной стороне листа для экономии бумаги и чернил. Идентификатор может печататься на полях только первой страницы или всех страниц.
- **Установить пробную печать в рациональном режиме для типа работы** — печать одной копии каждой работы для проверки перед печатью всех остальных комплектов.

Настройка беспроводной связи

Если в ИТ-инфраструктуре предусмотрены средства беспроводного подключения, принтер можно подключить к сети с помощью дополнительного USB-интерфейса беспроводной связи. На принтере можно настроить интерфейс проводной или беспроводной связи, но они не могут использоваться одновременно. Все режимы принтера, доступные через интерфейс проводной связи, также доступны и через беспроводной интерфейс. Настройка беспроводной связи выполняется с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

Беспроводное подключение обеспечивает такие же возможности доступа и службы, как и проводное. Как правило, беспроводное соединение работает быстрее, чем подключение через порт USB, и обеспечивает прямой доступ к настройкам принтера с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

Сведения о настройках беспроводной связи и конфигурации см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Опции печати

Вкладка «Опции печати» служит для выбора основных настроек печати для работы. Указывается тип передаваемой работы, бумага, стороны печати, тип финишной обработки и параметры качества.

Примечание: Некоторые режимы поддерживаются только в определенных конфигурациях принтера, операционных системах и драйверах. Здесь могут содержаться функции или опции, не поддерживаемые некоторыми принтерами.

Тип работы

Эта опция предназначена для выбора типа работы, передаваемой в принтер.

- **Обычная печать** — работа печатается сразу, пароль не требуется.
- **Защищенная печать** — для конфиденциальных работ. Работа удерживается на принтере до ввода пароля, после чего она разблокируется для печати.

  При выборе данного типа работы открывается окно «Защищенная печать». В нем вводится уникальный пароль для работы.

  При поступлении на принтер работа задерживается в списке работ до разблокировки с помощью данного пароля.

  Примечание: Если в списке удерживается несколько защищенных работ, для которых задан одинаковый пароль, все они разблокируются для печати.
- **Пробный комплект** — печать одной копии работы в качестве образца; при этом все остальные копии удерживаются в списке работ на принтере.

  После проверки пробного комплекта можно разблокировать для печати остальные комплекты или удалить работу, если она больше не требуется.
- **Отложенная печать** — указывается время печати работы. Используется для больших работ или для печати всех работ в одно время. При выборе этого типа работы открывается окно «Отложенная печать».

  Введите время и нажмите кнопку **OK**. Работа остается в списке работ до тех пор, пока не наступит заданное время печати.
- **Сохраненная работа** — сохранение работы на жестком диске принтера для последующей печати по требованию или с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

  Введите имя работы или выберите **Использовать имя документа**, чтобы использовалось имя файла.

  Чтобы распечатать копию работы на принтере, выберите **Сохранение и печать**.

  Чтобы указать тип папки для сохранения работ и определить доступность работы для других пользователей, выберите опцию **Общая** или **Личная**. При выборе опции **Личная** для печати работы требуется вводить пароль.

  Примечание: Для сохранения работ на принтере следует включить в окне «Устанавливаемые опции» опцию «Хранение работы».
- **Факс** — для отправки текущей работы с компьютера в виде факса. Работа отправляется с компьютера на принтер по сети, затем по факсу передается в указанное место назначения по телефонной линии.

При выборе этого типа работы открывается окно «Факс» для указания получателей и настроек факса.

Дополнительные сведения см. в разделе Передача факса с компьютера на стр. 79.

Примечание: Для отправки работы по факсу необходимо включить режим факса на принтере и в окне «Устанавливаемые опции».

Бумага

При выборе этой опции отображаются сведения о бумаге, используемой для работы печати, такие как размер и тип.

Чтобы изменить бумагу, используемую для печати, выберите раскрывающееся меню **Бумага**.

Другой размер

При выборе этой опции открывается окно «Размер бумаги». Для выбора настроек в данном окне предусмотрены списки **Размер отпечатка**, **Параметры масштабирования**, **Положение** и **Ориентация**. Формат оригинала документа отображается так, как задано в приложении.

Размер отпечатка

В этом раскрывающемся списке выбирается размер бумаги. По умолчанию установлен формат Letter (8,5 x 11 дюймов). Для размера, который в списке отсутствует, выберите опцию **Создать**.

Параметры масштабирования

Изображение можно уменьшить до 25% от оригинала или увеличить до 400% от оригинала. Настройка по умолчанию: 100%.

В Windows для доступа к списку **Параметры масштабирования** нажмите стрелку справа от поля «Бумага» и выберите пункт **Другой размер**:

- **Автоматическое масштабирование** — изменение одного стандартного размера бумаги на другой.
- **Без масштабирования** — размер изображения остается таким же, как в оригинале.
- **Масштабирование вручную** — изменение размера отпечатка на величину, указанную в процентах в поле под графическим изображением справа от списка «Параметры масштабирования».

Положение

Варианты положения отображаются после выбора настройки в списке «Параметры масштабирования». В раскрывающемся списке можно выбрать один из доступных вариантов положения.

Формат оригинала документа

Оригинал масштабируется по выбранному размеру бумаги, указанному в поле «Размер отпечатка». Внесенные изменения к отпечатку не применяются.

Ориентация

в зависимости от потребностей можно выбрать горизонтальную или вертикальную ориентацию.

Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

Другой цвет

Данная функция служит для выбора цвета бумаги для работы печати. Выберите цвет в раскрывающемся меню.

Другой тип

Данная функция служит для выбора типа бумаги или другого материала для работы печати. По умолчанию используется настройка «По умолчанию для принтера». При установке настройки **Автовыбор** тип бумаги выбирается автоматически.

Выбор по лоткам

Данная функция служит для выбора лотка при печати работы. Принтер использует только бумагу из заданного лотка, даже если бумага такого же размера и типа содержится в других лотках. Опция **Автовыбор** используется для того, чтобы выбирался лоток с бумагой требуемого размера и типа.

Разделители прозрачных пленок

При выборе этой опции открывается окно «Разделители прозрачных пленок». При выборе опции **Разделители без печати** или **Разделители с печатью** между соседними прозрачными пленками соответственно вставляется по пустому листу бумаги или по листу бумаги с печатью. В раскрывающемся списке «Цвет разделителей» можно выбрать цвет для разделителей.

2-сторонняя печать

Работа может автоматически печататься на обеих сторонах листа бумаги.

- **1-сторонняя печать** — печать на одной стороне листа бумаги или прозрачной пленки. Даная опция используется при печати на пленках, конвертах и наклейках.
- **2-сторонняя печать** — печать на обеих сторонах листа бумаги. Изображения печатаются так, чтобы работу можно было сшить по длинному краю листа.

- **2-ст. печать, переворот по кор. кромке** — печать на обеих сторонах листа бумаги. Изображения печатаются так, чтобы работу можно было сшить по короткому краю листа.

  Примечание: На материалах некоторых типов, размеров и плотности в автоматическом двустороннем режиме печатать нельзя. Сведения о требованиях см. по адресу www.xerox.com/paper.

Финишная обработка

В этом раскрывающемся списке выбираются опции финишной обработки для работы печати, такие как сшивание и перфорация. Для изменения опций финишной обработки нажмите кнопку справа от раздела информации, чтобы открыть меню опций.

Сшивание

- В зависимости о потребностей выберите вариант **1 скрепка**, **2 скрепки** или **Несколько скрепок**.
- Для отключения сшивания выберите вариант **Без сшивания**.

  Примечание: Наличие опций сшивания зависит от типа финишера.

Перфорация

Для перфорации бумаги выберите опцию **Перфорация**.

Примечание: Количество и местоположение отверстий зависит от модуля перфорации в финишере.

Фальцовка

- **Фальцовка нескольких листов в два сложения** — сложение пополам и получение двух листов.
- **C-фальцовка** — готовая работа складывается втрое, при этом внешняя часть накладывается на внутреннюю.
- **Z-фальцовка** — готовая работа складывается втрое в виде буквы Z.
- **Без фальцовки** — отключение фальцовки.

Создание брошюры

При выборе этого пункта меню открывается окно «Создание брошюры» для выбора макета и опции финишной обработки брошюры.

Макет брошюры

- Данная функция служит для размещения страниц документа в соответствующей последовательности для создания брошюры.

Фальцовка брошюры

- Для фальцовки брошюры выберите опцию **Фальцовка брошюры**.

Фальцовка и сшивание брошюры

- Чтобы сшить брошюру по центру и сложить ее, выберите опцию **Фальцовка и сшивание брошюры**.

Границы страницы

- В дополнение к приведенным выше опциям для печати рамки вокруг изображений или текста на каждой странице выберите опцию **Печать границ страницы**.

Формат бумаги брошюры

- При установке настройки **Автовыбор** размер бумаги для работы выбирается автоматически.
- Чтобы указать размер бумаги для работы, снимите данный флажок и выберите опцию в раскрывающемся меню.

Настройки брошюры

1. Выберите **Настройки брошюры**.

   Откроется окно «Настройка брошюры».
2. Можно выбрать тип в разделе **Источник наложения** и опцию в списке **Формат бумаги брошюры**.
3. Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

   Примечание: Материалы некоторых типов, размеров и плотностей нельзя сшивать, перфорировать или фальцевать. Сведения о требованиях см. по адресу www.xerox.com/paper.

Качество печати

Качество печати влияет на внешний вид готовой работы печати и на время, затрачиваемое на печать.

Высокое разрешение

Данная опция служи для печати работ высокого качества и фотографий.

Повышенное качество

- Это опция по умолчанию при выборе цветной печати.
- Она обеспечивает печать высокого качества с проработкой тонких линий и мелких деталей.
- Рекомендуется для реалистичной печати изображений с высокой цветовой насыщенностью.

  Примечание: В режиме «Повышенное качество» обработка работы может занимать больше времени.

Высокая скорость

- Данная опция обеспечивает высокосортную печать, доступную только для черно-белого режима.
- Это настройка по умолчанию для черно-белой печати. Ее рекомендуется применять для создания большинства офисных документов и для быстрой печати.

Выходное устройство

- Данная функция служит для выбора в раскрывающемся меню лотка для вывода готовой работы.
- Для вывода готовой работы в тот или иной лоток в зависимости от размера бумаги используйте опцию **Автовыбор**.

  Примечание: Если выходное устройство выделено серым цветом, оно может быть недоступно из-за выбранных параметров печати.
- Для вывода отпечатков в верхний лоток выберите **Верхний лоток**.
- Для вывода отпечатков в лоток укладчика выберите **Лоток укладчика**.

Опции изображения

На вкладке «Опции изобр.» доступен предварительный просмотр отпечатков. Выберите **Предосмотр** и нажмите стрелку под областью предпросмотра для проверки изображения. Для предпросмотра в черно-белом режиме выберите опцию **Черно-белое преобразование Xerox**.

Опции документа

На вкладке «Опции документа» содержатся настройки макета, типа специальных страниц и водяных знаков в зависимости от вида документа.

Макет страницы

Вкладка «Макет страницы» служит для указания количества страниц на листе и макета брошюры.

Страниц на листе

Эта опция предназначена для печати 1, 2, 4, 6, 9 или 16 страниц на каждой стороне листа бумаги. Размещение нескольких страниц на одном листе экономит бумагу. Эту опцию удобно использовать для просмотра макета документа.

Создание брошюры

Выберите **Создание брошюры**. Откроется окно «Создание брошюры» с настройками для создания брошюр, складывания книги, фальцовки и сшивания.

- Для выбора макета выберите опцию **Макет брошюры**.
- Для фальцовки брошюры выберите опцию **Фальцовка брошюры**.
- Чтобы сшить брошюру по центру и сложить ее, выберите опцию **Фальцовка и сшивание брошюры**.
- Если требуется печатать границы вокруг страниц книги, выберите опцию **Границы страницы**. Если печать границ не требуется, снимите флажок **Границы страницы**.
- Чтобы указать источник наложения, формат бумаги брошюры и поля брошюры, выберите **Настройки брошюры**.

  Примечание: Материалы некоторых типов, размеров и плотностей нельзя сшивать, перфорировать или фальцевать. Сведения о требованиях см. по адресу www.xerox.com/paper. Не выбирайте опцию **Макет брошюры**, если документ уже сформатирован в виде брошюры.

Специальные страницы

На вкладке «Спец. страницы» можно добавлять, изменять или удалять обложки, вставки или страницы-исключения.

Сводные данные о специальных страницах работы печати представлены в виде таблицы. В эту таблицу можно добавить до 250 вставок и страниц-исключений. Ширину столбцов таблицы можно менять.

Для изменения, удаления или перемещения какой-либо записи в таблице предусмотрены следующие кнопки:

- **Изменить** — изменение свойств выбранных записей.
- **Удалить** — удаление отдельных записей или группы записей.
- **Удалить все** — удаление всех записей в таблице.
- **Предыдущая настройка** — отмена последнего действия в случае ошибки.
- **вверх** и **вниз** — перемещение записей в таблице вверх или вниз.

Некоторые режимы поддерживаются только в определенных конфигурациях принтера, операционных системах и драйверах. Здесь могут содержаться функции или опции, не поддерживаемые некоторыми принтерами.

Добавить обложки

Эта опция предназначена для добавления в документ обложек с печатью и без нее.

1. Для добавления обложки нажмите кнопку **Добавить обложки**, расположенную над таблицей.
2. Выберите вариант в разделе **Опции обложек**:
   - **Только передняя** — создается только передняя обложка.
   - **Только задняя** — создается только задняя обложка.
   - **Передняя и задняя: одинаковые** — передняя и задняя обложка создаются с использованием одинаковых настроек и материала.
   - **Передняя и задняя: разные** — передняя и задняя обложка создаются с использованием разных настроек и материала, если это требуется.
3. Выберите настройки бумаги для выбранных опций обложки.
4. Выберите опции печати:
   - **Пуст. или с печатью** — вставка пустых страниц или страниц с печатью, на которых печать не выполняется.
   - **Печать на стороне 1** — печать на первой стороне обложки.
   - **Печать на стороне 2** — печать на второй стороне обложки.
   - **Печать на обеих сторонах** — печать на обеих сторонах обложки.
5. Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

   В таблице отобразятся сведения об обложках.

Добавить вставки

Эта опция предназначена для добавления в документ вставок с печатью и без нее. Для настройки вставок введите номер страницы, после которой должна быть добавлена вставка. Если вставка должна быть первой страницей, выберите **Перед страницей 1**. Перед установкой настроек рекомендуется просмотреть документ и определить номера страниц для вставок.

Эта опция также применяется, если в работе нужно использовать листы с выступами. Сведения о листах с выступами см. в разделе Бумага и материалы на стр. 191.

1. Для добавления вставки нажмите кнопку **Добавить вставки**, расположенную над таблицей.

2. В раскрывающемся меню «Опции вставки» выберите позицию вставки: **Перед страницей 1** или **После страницы**, чтобы добавить вставки после страниц с указанными номерами.

   Примечание: Для добавления вставки в начало документа используйте опцию **Перед страницей 1**.

3. Выберите количество вставок.
4. Укажите номер страницы, идущей перед каждой вставкой. Если нужно добавить несколько вставок, рекомендуется ввести все номера страниц через запятую или диапазон страниц через дефис.
5. Задайте для вставок настройки бумаги и нажмите кнопку **OK**. Если в качестве типа бумаги выбирается **Бумага с выступами**, в открывшемся окне «Бумага с выступами» следует последовательно ввести количество листов с выступами.

   Примечание: Если листы с выступами используются в качестве вставок без печати или с печатью, см. сведения о порядке их вкладывания в разделе Бумага и материалы на стр. 191.

   В таблице отобразятся все заданные вставки.
6. Если для каких-то вставок нужно задать отдельные настройки, например другой цвет бумаги или количество, выберите соответствующую запись, нажмите кнопку **Изменить** и измените настройки.

Добавить исключения

Эта опция предназначена для ввода характеристик страниц работы печати, настройки которых отличаются от настроек, применяемых к большинству других страниц работы. Например, работа печати может содержать 30 страниц, печатаемых на бумаге стандартного размера, и две страницы другого размера. С помощью этой опции можно указать эти две страницы-исключения и выбрать для них другой размер бумаги.

1. Для добавления исключений нажмите кнопку **Добавить исключения**, расположенную над таблицей.
2. Введите номер страницы, к которой должны применяться настройки страницы-исключения. Если нужно добавить несколько исключений, рекомендуется ввести все номера страниц через запятую или диапазон страниц через дефис.

   Если для некоторых исключений нужно задать отдельные настройки, измените в таблице соответствующие записи.
3. Задайте для исключений настройки бумаги.

   Если отображается **Использовать настройку работы**, будет использоваться та же бумага, что и для основной части работы.
4. Задайте для исключений настройки опции «2-сторонняя печать»:
   - **Использовать настройку работы** — используются настройки, заданные для основной части работы.
   - **1-сторонняя печать** — печать на страницах-исключениях выполняется только с одной стороны листа.
   - **2-сторонняя печать** — печать на страницах-исключениях выполняется с обеих сторон листа бумаги, при этом изображения печатаются таким образом, чтобы работу можно было скрепить по длинному краю листа.

- **2-ст. печать, переворот по кор. кромке** — печать на страницах-исключениях выполняется с обеих сторон листа бумаги, при этом изображения печатаются таким образом, чтобы работу можно было скрепить по короткому краю листа.

Настройки работы — отображение параметров бумаги, заданных для основной части работы.

5. Для сохранения настройки и выхода нажмите кнопку **OK**.

   В таблице отобразятся все заданные исключения.

6. Если для каких-то страниц-исключений нужно задать отдельные настройки, например другой цвет бумаги или другое количество вставок, выберите соответствующую запись, нажмите кнопку **Изменить** и измените настройки.

Водяной знак

Водяной знак — это изображение или текст (независимо от того, что создано в приложении), который печатается на каждой странице работы или только на первой странице.

Опции водяного знака представлены в соответствующем раскрывающемся меню. В нем содержится список предустановленных водяных знаков: Нет, Другой, Черновик, Конфиденциально и Копия.

После выбора водяного знака вводится соответствующий текст. Выбор способа печати водяного знака — на заднем или на переднем плане, либо вместе с работой, — выполняется в меню «Слои». Также выбирается, на каких страницах печатается водяной знак — на всех или только на первой.

Дополнительные водяные знаки можно создать, нажав кнопку **Создать**. Откроется окно «Редактор водяных знаков» с опциями для создания водяного знака.

- **Имя** — для ввода имени водяного знака. Имя отображается в меню выбора водяных знаков, на вкладке «Водяной знак». При создании водяного знака введите его имя длиной не более 255 символов.
- В следующем раскрывающемся меню можно выбрать тип создаваемого водяного знака. Выберите один из следующих вариантов:
  - **Текст** — использование символов, введенных в поле «Текст». Этот текст отображается в документе в качестве водяного знака.
  - **Метка времени** — в качестве водяного знака используется метка времени. В раскрывающемся списке **Формат метки времени** выберите день недели, дату, время и часовой пояс.
  - **Изображение** — в качестве водяного знака используется изображение. Изображение может быть в растровом формате, в формате GIF или JPG. Укажите имя файла в поле «Имя файла» или нажмите кнопку **Выбрать файл** для выбора изображения.
- **Шрифт** — если для водяного знака выбрана опция **Текст** или **Метка времени**, при выборе данной опции открывается окно «Шрифт», в котором можно изменить семейство, стиль и размер шрифта для текста.

- **Цвет шрифта** — если для водяного знака выбрана опция **Текст** или **Метка времени**, при выборе данной опции открывается окно «Цвет», в котором можно изменить цвет текста.
- Если выбрана опция **Текст** или **Метка времени**, укажите угол поворота текста на странице с помощью кнопок со стрелками. По умолчанию угол равен 45 градусам.
- В полях настройки положения укажите значения смещения водяного знака от центра страницы или нажмите кнопку **Центр** для размещения водяного знака по центру страницы.
- С помощью стрелки под областью предпросмотра выберите размер, масштаб, плотность и ориентацию для предварительного просмотра изображения водяного знака. Для отображения водяного знака выбранным шрифтом в цвете или черно-белом режим выберите соответственной **Цветной** или **Черно-белый**.

  Примечание: Некоторые приложения не поддерживают печать водяных знаков.

Дополнительно

Вкладка «Дополнительно» служит для выбора дополнительных опций печати, которые изменяются нечасто.

Примечание: Некоторые режимы поддерживаются только в определенных конфигурациях принтера, операционных системах и драйверах. Здесь могут содержаться функции или опции, не поддерживаемые некоторыми принтерами.

13 Интернет-службы CentreWare IS

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 178
- Доступ к Интернет-службам CentreWare IS на стр. 179
- Состояние на стр. 180
- Работы на стр. 183
- Печать на стр. 184
- Сканирование на стр. 185
- Адресная книга на стр. 186
- Свойства на стр. 187
- Поддержка на стр. 188
- Справка на стр. 189

Введение

Интернет-службы CentreWare IS используют встроенный сервер HTTP принтера. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303 через веб-браузер обменивается данными с сервером, обеспечивающим доступ в Интернет или интрасеть.

Чтобы получить прямой доступ к принтеру, следует ввести его IP-адрес в поле URL-адреса браузера.

С помощью Интернет-служб CentreWare IS можно выполнять различные действия, в том числе следующие:

- проверять состояние аппарата и расходных материалов, а также информацию по счетам;
- отправлять работы печати через Интернет или интрасеть;
- создавать общую адресную книгу путем импорта существующей адресной книги или посредством добавления отдельных записей;
- создавать, изменять и удалять шаблоны процедуры сканирования;
- устанавливать настройки принтера, такие как режим экономии энергии, лотки для бумаги и тайм-ауты.

В справочной системе Интернет-служб CentreWare IS содержится описание всех доступных режимов и функций.

Доступ к Интернет-службам CentreWare IS

Для работы с Интернет-службами CentreWare IS необходимо физически подключить принтер к сети, включив протоколы TCP/IP и HTTP. Также требуется наличие рабочей станции с подключением к Интернету по протоколу TCP/IP или к интрасети. Для доступа к Интернет-службам CentreWare IS необходимо выполнить следующее:

1. Откройте веб-браузер на рабочей станции.
2. В поле адреса введите http:// и IP-адрес принтера. Например, если IP-адрес 192.168.100.100, в поле адреса вводится http://192.168.100.100.
3. Нажмите клавишу **Enter**, чтобы перейти на главную страницу.

   На экране отобразятся опции Интернет-служб CentreWare IS для данного принтера.

   Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, распечатайте отчет о конфигурации. Указания см. в разделе Статус машины и работы на стр. 209.

Состояние

В разделе «Состояние» содержатся сведения о принтере.

Приветствие

На странице **Приветствие** содержатся сведения об установке и настройке принтера.

После просмотра этой страницы ее можно отключить, выбрав опцию **Больше не показывать страницу с приветствием**.

Описание и уведомления

Описание всех проблем и уведомлений принтера.

Информация по счетам

Содержится серийный номер аппарата и количество отпечатков (цветных, черно-белых и общее количество).

Счетчики использования

Содержатся дополнительные сведения об использовании принтера, такие как общее количество отпечатков, количество скопированных и напечатанных страниц, количество факсов и крупноформатных страниц.

Отчет о конфигурации

В этом разделе содержатся ссылки на сведения о конфигурации принтера и опцию печати отчета о конфигурации.

Расходные материалы

В этом разделе содержатся сведения о состоянии и сроке службы расходных материалов принтера, таких как чернильные бруски, блок очистки и ролик подачи автоподатчика.

Лотки

В этой области отображаются сведения о состоянии всех лотков для бумаги. Также здесь можно проверить информацию о материале и настройках лотка.

Информационные страницы

С помощью данной опции можно напечатать отдельные руководства, включающие сведения о режимах и функциях для аппарата Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303.

Также здесь содержатся страницы образцов, предназначенные для проверки качества и настроек цвета.

Выберите руководство или страницу образцов и нажмите кнопку **Печать**.

Smart eSolutions

Служба Smart eSolutions обеспечивает возможность автоматической отправки данных в компанию Xerox для выставления счетов, отслеживания и пополнения запаса расходных материалов, а также для поиска и устранения неисправностей.

Smart eSolutions включает следующие компоненты:

- **MeterAssistant** — автоматически отправляет в систему Xerox показания счетчиков аппаратов, подключенных к сети, что позволяет исключить необходимость сбора и передачи показаний счетчиков вручную.
- **SuppliesAssistant** — служит для управления запасами чернил и расходных материалов для принтера и отслеживания его фактического использования. Также отображается оставшийся срок службы в процентах для таких модулей, как блок очистки.
- **Maintenance Assistant** — контролирует состояние принтера и передает диагностические данные по сети в систему Xerox. Maintenance Assistant также используется для проведения интерактивных сеансов поиска и устранения неполадок со специалистами Xerox и загрузки данных о функционировании принтера.

MeterAssistant

Meter Assistant обеспечивает предоставление подробных сведений (включая дату, время и показания счетчиков отпечатков), отправленных в ходе последней передачи данных счетчиков. Данные счетчиков оплаты регистрируются в системе управления режимами Xerox. Они используются при выставлении счетов по режимам, предусмотренным соглашениями по обслуживанию, а также для оценки использования расходных материалов в зависимости от функционирования принтера.

Можно настроить отправку по электронной почте уведомлений, предупреждающих о следующих изменениях:

- **Показания счетчика оплаты отправлены в отчете** — предупреждение выдается, когда снимаются показания счетчиков оплаты. Для принтера можно настроить автоматическую отправку показаний счетчиков оплаты при получении соответствующего запроса от сервера связи Xerox.
- **Регистрация SMart eSolutions отменена** — предупреждение выдается при изменении состояния «Зарегистрировано» на «Не зарегистрировано».
- **Ошибка связи SMart eSolutions** — предупреждение выдается в случае сбоя связи.

Сведения об установке настроек MeterAssistant см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant обеспечивает управление запасами чернил и расходных материалов для принтера, исключая связанные с ними простои. Это средство отслеживает использование расходных материалов и автоматически формирует заказ на основе фактического использования.

Кроме того, оно позволяет просматривать последние данные об использовании расходных материалов, переданные в систему Xerox. Для отображения последних данных предусмотрена кнопка **Обновить**.

Сведения об установке настроек SuppliesAssistant см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant обеспечивает контроль принтера и уведомляет сервисную службу Xerox о потенциальных неполадках. Это средство автоматизирует процессы отправки уведомлений, устранения неполадок и ремонта, сводя к минимуму простои принтера.

- При возникновении неполадки можно использовать опцию **Отправить диагностическую информацию в Xerox** для немедленной отправки в систему Xerox данных, которые могут помочь устранить проблему.
- Кнопка **Начать сеанс интерактивного устранения неисправностей** на сайте www.xerox.com/CQ930XSupport служит для перехода на веб-сайт Xerox для получения рекомендаций по устранению неполадок принтера в интерактивном режиме.
- Кнопка **Загрузить файл на компьютер** служит для сохранения или просмотра CSV-файла, содержащего подробные сведения об использовании принтера и возникших неполадках.
- Кнопка **Обновить** служит для просмотра последних данных о состоянии.

Дополнительные сведения о настройках Maintenance Assistant см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Работы

В разделе «Работы» содержатся сведения обо всех незавершенных работах в списке работ на принтере, а также о сохраненных работах.

Активные работы

Эта опция служит для проверки состояния работы. В списке незавершенных работ отображаются текущие работы и состояние каждой из них.

Сохраненные работы

Опция «Сохраненные работы» служит для доступа к работам, сохраненным в памяти принтера. Сохраненную работу можно выбрать и распечатать, удалить, скопировать или переместить ее.

Дополнительные сведения о создании сохраненных работ и управлении ими см. в разделе Сохранение работ для режима «Печать с» на стр. 51.

Печать

Опция «Печать» служит для отправки готовой к печати работу в формате PDF или PostScript на принтер в интрасети. Работы можно отправлять с любого компьютера в сети.

Использование функции «Передача работы»:

- введите имя файла работы, которую нужно напечатать, или нажмите кнопку **Обзор**, чтобы найти файл;
- установите настройки печати;
- нажмите кнопку **Передать работу**, чтобы отправить работу на принтер в интрасети.

Сканирование

Опция «Сканирование» служит для отображения списка всех шаблонов процедуры сканирования, созданных с помощью Интернет-служб CentreWare IS.

Она используется для создания, изменения, копирования и удаления шаблонов процедуры сканирования.

Дополнительные сведения о настройках сканирования см. в разделе Процедура сканирования на стр. 115.

Адресная книга

На принтере используется два типа адресной книги:

- внутренняя — глобальная адресная книга LDAP;
- общая — адресная книга, создаваемая из списка имен и адресов в файле формата CSV.

Вкладка «Адресная книга» служит для создания общей адресной книги и управления ею. Этот файл должен быть в формате CSV. Принтер может обращаться как к серверу LDAP, так и к общей адресной книге. Если системный администратор настроил для пользователей обе эти адресные книги, пользователи могут выбирать получателей электронной почты из любой из этих книг.

Дополнительные сведения об адресных книгах см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Свойства

В разделе «Свойства» содержатся все параметры, настройки и значения по умолчанию, необходимые для установки и настройки принтера. Для доступа к ним требуется указывать имя пользователя и пароль, а изменять их может только системный администратор.

Сведения о настройке принтера см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Поддержка

В разделе поддержка содержатся вкладки Общие, Устранение неисправностей, Режим учета отпечатков и Панель удаленного управления.

На вкладке **Общие** содержатся ссылки на ассистентов, имя и номер телефона системного администратора, а также телефоны служб поддержки, сервиса и заказа расходных материалов.

Вкладка **Устранение неисправностей** служит для получения доступа к отчетам и сведениям, упрощающим диагностику и устранение неполадок принтера.

На вкладке **Режим учета отпечатков** отображается режим отпечатков и содержатся сведения о том, как получить PIN-код и сменить действующий режим учета отпечатков.

С вкладки **Панель удаленного управления** системный администратор может дистанционно обращаться к панели управления принтера. Он способен блокировать локальный доступ к панели управления, чтобы пользователи могли только наблюдать за выполнением операций.

Справка

Кнопка **Справка** служит для вывода окна справочной системы.

Структура окон справочной системе соответствует структуре опций Интернет-служб CentreWare IS.

Используя меню в левой части страницы справки, можно получать доступ к описаниям и указаниям по всем режимам и функциям Интернет-служб CentreWare IS.

Бумага и материалы 14

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 192
- Лотки 1 и 2 на стр. 194
- Лоток 3 на стр. 196
- Лоток 4 на стр. 198
- Лоток 5 на стр. 200
- Лоток 6 на стр. 202
- Типы материалов на стр. 204
- Хранение и обращение с бумагой на стр. 208

Введение

В этой главе содержится описание предназначенных для принтера материалов, лотков для бумаги, а также типов и размеров материалов для каждого лотка.

Также здесь указывается ориентация вкладываемого материала при подаче — длинной кромкой вперед (LEF) или короткой кромкой вперед (SEF).

1. **Лоток для бумаги 1** — стандартный лоток принтера. Это полностью регулируемый лоток для материалов размером от A5 до A3 (от 5,5 x 8,5 дюйма до 11 x 17 дюймов). Емкость лотка составляет 550 листов плотностью 75 г/м (20 фунтов).
2. **Лоток для бумаги 2** — стандартный лоток принтера. Это полностью регулируемый лоток для материалов размером от A5 до A3 (от 5,5 x 8,5 дюйма до 11 x 17 дюймов). Емкость лотка составляет 550 листов плотностью 75 г/м (20 фунтов).
3. **Лоток для бумаги 3** — стандартный лоток принтера. Этот лоток является назначенным и для него устанавливается фиксированный размер бумаги A4 (8,5 x 11 дюймов). Емкость лотка составляет 2100 листов плотностью 75 г/м (20 фунтов).
4. **Лоток 4 (обходной)** — также стандартный лоток принтера, предназначенный для нестандартных материалов. Он рассчитан на материалы размером от A5 SEF до SRA3 SEF (от 5,5 x 8,5 дюйма SEF до 12 x 18 дюймов SEF). Емкость лотка составляет 100 листов плотностью 75 г/м (20 фунтов).
5. **Лоток 5** — дополнительный лоток высокой емкости для подачи материалов размером A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF в стандартной конфигурации. Для подачи бумаги других размеров можно приобрести другие дополнительные комплекты. Емкость лотка составляет 4000 листов плотностью 75 г/м или 20 фунтов (A4 или 8,5 x 11 дюймов LEF) или 2000 листов плотностью 75 г/м (A3 или 11 x 17 дюймов).
6. **Лоток 6 (для вставок по завершении печати)** — дополнительный лоток для использования с высокопроизводительным финишером. Он предназначен для вставки предварительно напечатанных листов в комплекты копий. Принтер не печатает на листах из этого лотка. Емкость лотка составляет 250 листов плотностью 75 г/м (20 фунтов).

Система автоматически определяет, когда материал в лотках заканчивается или отсутствует. Если в какой-то лоток необходимо вложить бумагу, на экране выводится соответствующее сообщение.

Наклейки на лотках содержат указания по ориентации материала и сведения о емкости.

Лотки 1 и 2

Лотки 1 и 2 расположены в передней части принтера и предназначены для подачи материала большинства размеров. Материал можно вкладывать как длинной кромкой вперед, так и короткой кромкой. Для управления лотками и материалами на аппарате предусмотрена система программируемых настроек. Настройки устанавливает системный администратор, который может, например, задать для лотков 1 и 2 настройку **С полной регулировкой** или **Назначенный**.

- **С полной регулировкой** — при каждом открывании и закрывании лотка отображается окно настройки бумаги. Размер, тип и цвет материала в лотке выбирается в раскрывающихся меню. Размер материала определяется автоматически с помощью направляющих лотков. Если направляющие установлены неправильно или используется материал нестандартного размера, выдается предупреждение.
- **Назначенный** — при открывании лотка выводится сообщение, указывающее требуемый размер и тип материала. При вкладывании материала другого размера или неправильной установке направляющих выдается предупреждение.

  Примечание: Параметры материала для назначенного лотка может изменить только системный администратор.

При вкладывании материала нестандартного размера или неправильной установке направляющих лотка выдается предупреждение о неизвестном размере и запрос на подтверждение или изменение настроек.

Если для лотков 1 и 2 выбран тип «Настраиваемый», в них можно вкладывать следующие материалы:

- до 550 листов бумаги плотностью 75 г/м (20 фунтов);
- материал плотностью 60–216 г/м (16–56 футов);
- материал размером от A5 SEF до A3 SEF (от 5,5 x 8,5 дюйма SEF до 11 x 17 фунтов SEF);
- типы материалов:
  - высокосортная, обычная или переработанная бумага;
  - карточки;
  - материал с печатью;
  - наклейки;
  - перфорированная бумага;
  - самокопирующаяся бумага.

Лотки 1 и 2 не следует использовать для подачи прозрачных пленок, конвертов или листов с выступами. Такие материалы можно вкладывать в лоток 4 (обходной).

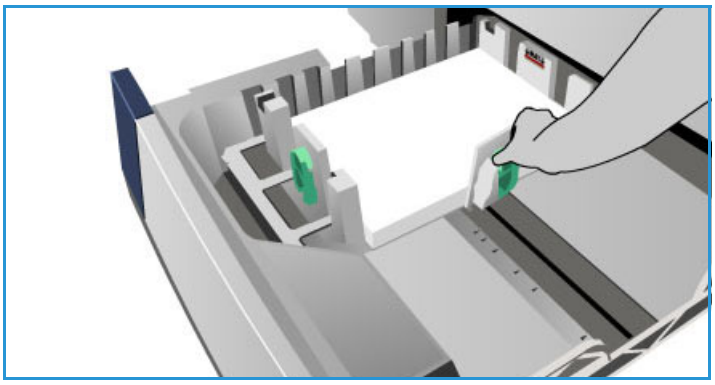
Примечание: Для бумаги плотностью 80 г/м емкость лотка может быть немного ниже указанной.

Вкладывание бумаги в лотки 1 и 2

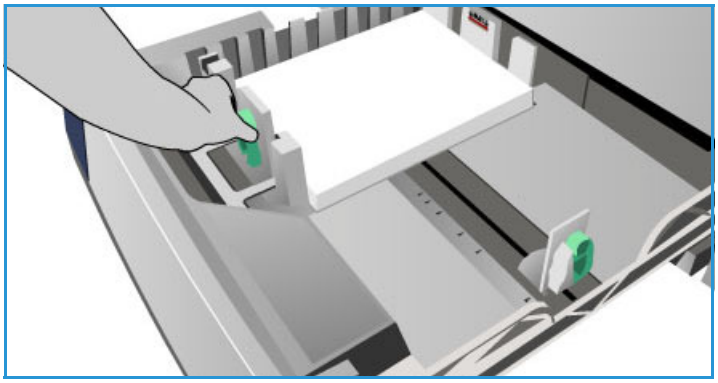
Если лоток 1 или лоток 2 задан как назначенный, в него следует вкладывать только указанный материал, а его настройки изменять нельзя.

ВНИМАНИЕ: Если открыть лоток во время подачи материала, материал может застрять. Не открывайте лоток 1, если открыт лоток 2.

1. Откройте лоток.
2. Вложите материал в лоток. Материал следует выровнять по левой стороне лотка.
   - Бумага с печатью и наклейки вкладываются лицевой стороной вверх, верхней кромкой к передней части принтера.
   - Перфорированная бумага вкладывается так, чтобы отверстия располагались по правой кромке.



   Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения.
3. Направляющие должны слегка касаться бумаги.
   - Для установки правой боковой направляющей сожмите фиксатор и придвиньте направляющую к правой кромке материала.
   - Для установки задней направляющей сожмите фиксатор и придвиньте направляющую к задней кромке материала.



4. Закройте лоток для бумаги.

   Настройки бумаги отобразятся на сенсорном экране.
5. Нажмите кнопку **Подтвердить** или измените настройки.

Лоток 3

Лоток 3 — это лоток высокой емкости. Он служит основным податчиком для материалов наиболее часто используемого размера. Этот лоток является постоянно назначенным и служит для подачи только материала размером A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF. В лоток 3 можно вкладывать следующие материалы:

- до 2100 листов бумаги плотностью 75 г/м (20 фунтов);
- материал плотностью 60–216 г/м (16–56 футов);
- типы материалов:
  - высокосортная, обычная или переработанная бумага;
  - карточки;
  - материал с печатью;
  - перфорированная бумага;
  - самокопирующаяся бумага.

Лоток 3 не следует использовать для подачи наклеек, прозрачных пленок, конвертов и листов с выступами. Такие материалы можно вкладывать в лоток 4 (обходной).

Примечание: Для бумаги плотностью 80 г/м емкость лотка может быть немного ниже указанной.

Вкладывание бумаги в лоток 3

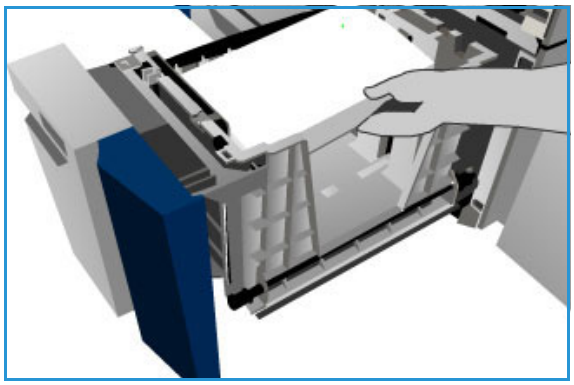
В этот лоток можно вкладывать только материалы размером A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF. В него можно вкладывать только материалы указанного размера и типа, и пользователи не могут изменять эти настройки.

Примечание: При вкладывании материала неправильного размера предупреждение не выдается.

ВНИМАНИЕ: Если открыть лоток во время подачи бумаги, бумага может застрять.

1. Когда лоток открывается, подъемник в его основании автоматически опускается.
2. Требуемый материал отображается на экране. Необходимо вложить правильный материал.
3. Вложите материал в лоток. Материал следует выровнять по левой стороне лотка.
   - Бумага с печатью и наклейки вкладываются лицевой стороной вверх, верхней кромкой к передней части принтера.
   - Перфорированная бумага вкладывается так, чтобы отверстия располагались по правой кромке.

   Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения.



4. Закройте лоток для бумаги.
   Когда лоток закрывается, подъемник поднимается в положение подачи бумаги.

Лоток 4

Лоток для бумаги 4 (обходной) расположен с левой стороны принтера. Если данный лоток не используется, его можно сложить. Обходной лоток в первую очередь предназначен для подачи небольшого количества специальных материалов и может использоваться для материалов всех типов, включая прозрачные пленки, конверты и листы с выступами.

При обнаружении материала в лотке 4 открывается окно настроек бумаги. Размер, тип и цвет материала в лотке выбирается в раскрывающихся меню. Размер материала определяется автоматически с помощью направляющих лотков. Если направляющие установлены неправильно или используется материал нестандартного размера, выдается предупреждение. В лоток 4 (обходной) можно вкладывать следующие материалы:

- до 100 листов бумаги плотностью 75 г/м (20 фунтов);
- материал плотностью 60–216 г/м (16–56 футов);
- материал размером от A5 SEF до SRA3 SEF (от 5,5 x 8,5 дюйма SEF до 12 x 18 фунтов SEF); конверты формата от DL до C4 (от №10 до 9 x 12 дюймов) с подачей короткой кромкой вперед;
- типы материалов:
  - высокосортная, обычная или переработанная бумага;
  - карточки;
  - материал с печатью;
  - наклейки;
  - прозрачные пленки;
  - перфорированная бумага;
  - самокопирующаяся бумага;
  - бумага с выступами;
  - конверты.

  Примечание: Для бумаги плотностью 80 г/м емкость лотка может быть немного ниже указанной.

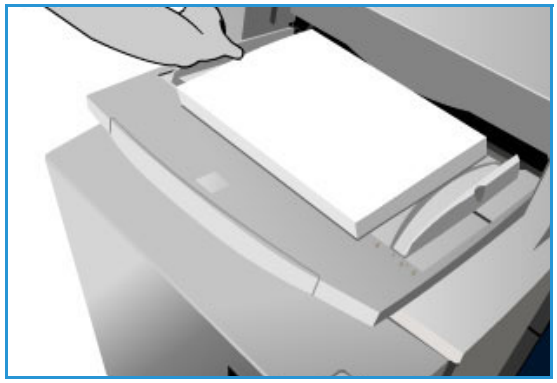
Вкладывание бумаги в лоток 4

Если для работы выбирается лоток 4, а материал в лотке не соответствует заданному, выдается предупреждение. Если в процессе выполнения работы в лотке заканчивается бумага, также выдается предупреждение.

1. Переведите лоток в нижнее положение. Для материалов большого размера используйте удлинитель лотка.
2. Вложите материал в лоток. Выровняйте материал по правому краю лотка.
   - Бумага с печатью и наклейки вкладываются лицевой стороной вниз, верхней кромкой к передней части принтера.
   - Перфорированная бумага вкладывается так, чтобы отверстия были слева.
   - Прозрачные пленки вкладываются лицевой стороной вниз (белая полоска должна быть слева).

   Сведения о вкладывании листов с выступами см. в разделе Бумага с выступами на стр. 206.

   Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения.



3. Направляющие должны слегка касаться бумаги.

   Настройки бумаги отобразятся на сенсорном экране.

   Размер вложенного материала определяется системой по положению боковой направляющей.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить** или измените настройки.

Лоток 5

Лоток 5 — это дополнительный высокоемкий лоток для бумаги. Если лоток 5 установлен, он считается приоритетным податчиком бумаги. Данный лоток является назначенным для подачи материалов размером A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF в стандартной конфигурации. Для подачи материалов размером A4, 8,5 x 11 дюймов или 8,5 x 14 дюймов SEF, A3 или 11 x 17 дюймов SEF можно приобрести другие дополнительные комплекты. В лоток 5 можно вкладывать следующие материалы:

- до 4000 листов плотностью 75 г/м или 20 фунтов (A4 или 8,5 x 11 дюймов LEF), до 2000 листов плотностью 75 г/м или 20 фунтов (с дополнительными комплектами);
- материал плотностью 60–216 г/м (16–56 футов);
- типы материалов:
  - высокосортная, обычная или переработанная бумага;
  - карточки;
  - материал с печатью;
  - перфорированная бумага.

Лоток 5 не следует использовать для подачи наклеек, прозрачных пленок, конвертов, листов с выступами и самокопирующейся бумаги. Такие материалы можно вкладывать в лоток 4 (обходной).

Вкладывание бумаги в лоток 5

В данный лоток можно вкладывать только материалы указанного размера и типа, и пользователи не могут изменять эти настройки.

Примечание: При вкладывании материала неправильного размера предупреждение не выдается.

ВНИМАНИЕ: Если открыть лоток во время подачи бумаги, бумага может застрять.

1. Нажмите кнопку, чтобы открыть дверцу.

   Когда лоток открывается, подъемник в его основании автоматически опускается. Подождите, пока лоток опустится.
2. Требуемый материал отображается на экране. Необходимо вложить правильный материал.
3. Вложите материал в лоток. Материал следует выровнять по правой стороне лотка.

- Бумага с печатью вкладывается лицевой стороной вниз, верхней кромкой к передней части принтера.
- Перфорированная бумага вкладывается так, чтобы отверстия были слева.

Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения.

4. Закройте дверцу.

   Когда дверца закрывается, подъемник поднимается в положение подачи бумаги.

Лоток 6

Лоток 6 (интерпозер) — это дополнительный лоток для использования с высокопроизводительным финишером. Он предназначен для вставки листов в комплект по завершении печати. Этот лоток обеспечивает удобный и эффективный способ добавления предварительно напечатанных обложек или вставок в работу. В лоток 6 можно вкладывать следующие материалы:

- до 250 листов бумаги плотностью 75 г/м (20 фунтов);
- материал плотностью 60–216 г/м (16–56 футов);
- размеры материалов:
  - A4 (8,5 x 11 дюймов) SEF или LEF;
  - 8,5 x 13 дюймов SEF;
  - 8,5 x 14 дюймов SEF;
  - A3 (11 x 17 дюймов) SEF.
- типы материалов:
  - высокосортная, обычная или переработанная бумага;
  - карточки;
  - материал с печатью;
  - перфорированная бумага;
  - прозрачные пленки.

Лоток 6 не следует использовать для подачи наклеек, конвертов, листов с выступами и самокопирующейся бумаги. Такие материалы можно вкладывать в лоток 4.

Вкладывание бумаги в лоток 6

Материал размером A4 (8,5 x 11 дюймов) можно вкладывать как длинной кромкой вперед, так и короткой кромкой. Материал размером более A4 (8,5 x 11 дюймов) следует вкладывать короткой кромкой вперед.

1. Материала размещается в той ориентации, которая требуется для работы.

   Наклейки в верхней части лотка 6 содержат указания по ориентации на входе и выходе. См. раздел Ориентация материала с печатью на стр. 203.

2. Бумага регистрируется в центре, по левой кромке лотка.

   Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения.

3. Направляющие должны слегка касаться бумаги.

Ориентация материала с печатью

Материалы следует вкладывать в правильной ориентации в соответствии с выводом. В таблице ниже приводится сравнение разных видов ориентации оригинала и способов вкладывания материала с печатью в каждом случае.

Размер и ориентация бумаги	Копия	Ориентация оригинала	Ориентация в выходном лотке	Ориентация в интерпозере (по выводу)
A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF	Подача длинной кромкой Сшивание в верхней левой части или без сшивания			
A4 (8,5 x 11 дюймов) SEF	Подача короткой кромкой Сшивание в верхней левой части или без сшивания			
A4 (8,5 x 11 дюймов) SEF	Подача короткой кромкой Сшивание в нижней левой части или без сшивания			
A4 (8,5 x 11 дюймов) SEF	Подача короткой кромкой Сшивание в верхней левой части или без сшивания			
A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF	Брошюры из оригиналов A4 (8,5 x 11 дюймов) LEF			
A3 (11 x 17 дюймов) и A4 (8,5 x 11 дюймов) SEF	Брошюры из оригиналов A3 (11 x 17 дюймов) и A4 (8,5 x 11 дюймов) SEF в формате брошюры			

Типы материалов

В этом разделе содержится информация о различных типах материалов для принтера. Дополнительные сведения о типах и характеристиках материалов см. по адресу www.xerox.com/paper.

Тип материала можно выбрать в раскрывающемся меню настраиваемых лотков. Необходимо правильно выбирать тип материала для каждого лотка. Для принтера предусмотрено автоматическое определение типа материала при его прохождении по тракту подачи, а также остановка работы в случае обнаружения несоответствия.

Поддерживаются следующие типы материалов:

- обычная бумага;
- бумага с перфорацией;
- прозрачные пленки;
- бумага с печатью;
- переработанная бумага;
- наклейки;
- плотная бумага;
- очень плотная бумага;
- бумага с выступами;
- конверты.

Обычная бумага

Тип материала «Обычная» предназначен для обычной и окрашенной бумаги, а также для тонких карточек. Также он применяется для самокопирующейся бумаги.

Он не рекомендуется для следующих типов бумаги:

- бумага с покрытием;
- электропроводящая бумага;
- бумага с тальком;
- высокоглянцевая бумага;
- бумага с воском, стеаратом или пластификатором.

Бумага с перфорацией

Этот тип материала имеет два или более отверстий по краю листа для скрепления в папках с кольцами или блокнотах. Для предотвращения попадания чернил на участки отверстий небольшая часть изображения по кромке переплета удаляется.

- Перфорированная бумага вкладывается в лотки 1–3 и 6 так, чтобы отверстия были справа.

- Перфорированная бумага вкладывается в лотки 4 и 5 так, чтобы отверстия были слева.

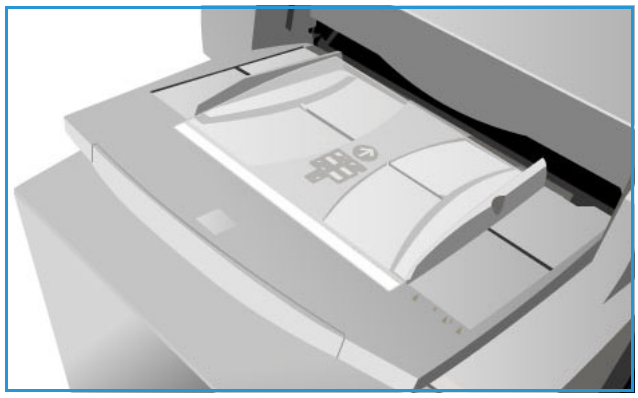
  Примечание: Если удаление участка затрагивает изображение, см. в разделе Копирование на стр. 9 указания по использованию функции **Сдвиг изображения**.

ВНИМАНИЕ: Перед вкладыванием перфорированной бумаги необходимо убедиться, что на ней не осталось конфетти после пробивки отверстий. Попадание конфетти в принтер может привести к застреванию материала и повреждению внутренних элементов принтера. Распустите стопку веером, чтобы отделить листы друг от друга.

Прозрачные пленки

Прозрачные пленки применяются для создания изображений, которые можно проецировать на экран с помощью проектора или использовать в качестве обложек. Они представляют собой листы полиэфирной пленки, покрытой специальным химическим составом. На листах прозрачной пленки можно разместить большое количество изображений и текста.

Примечание: Прозрачные пленки можно вкладывать только в лоток 4.



- Прозрачные пленки с белой полоской по краю вкладываются так, чтобы полоса находилась слева, на нижней стороне пленок.
- Распустите листы пленки веером, чтобы они не слипались между собой.
- Вкладывайте пленки в лоток поверх небольшой стопки бумаги того же размера.

Если после печати на пленке останутся следы масла, протрите ее безворсовой тканью.

Бумага с печатью

Тип материала «С печатью» применяется для листов с предварительной печатью, таких как формуляры и бланки.

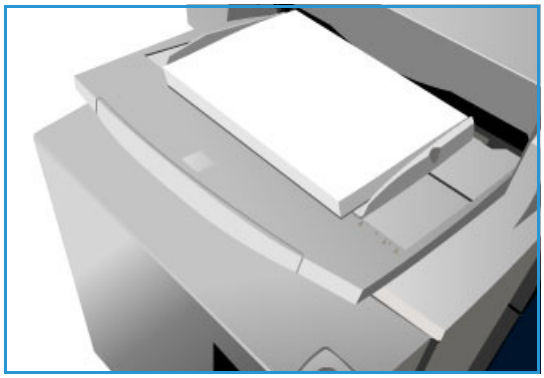
- В лотки 1–3 и 6 бумага с печатью вкладывается лицевой стороной вверх, верхней кромкой к передней части принтера.
- В лотки 4 и 5 бумага с печатью вкладывается лицевой стороной вниз, верхней кромкой к передней части принтера.

Переработанная бумага

Тип материала «Переработанная» предназначен для любой бумаги из вторичного сырья.

На принтере можно печатать на переработанной бумаге для лазерных и твердочернильных устройств, такой как бумага Xerox Recycled.

Наклейки



Наклейки состоят из трех слоев: лицевого, чувствительного к давлению клеящего слоя и подложки. На принтере можно печатать на наклейках для лазерных и твердочернильных устройств, такой как Xerox Labels. Клеящий слой на таких наклейках выдерживает высокую температуру в данных устройствах. Эти наклейки не плавятся, не оставляют пятен и не повреждают внутренние элементы устройства.

Примечание: Нельзя использовать наклейки с сухим клеем, которые необходимо смачивать перед приклеиванием, поскольку частицы клеящего вещества могут попасть внутрь принтера.

Перед печатью наклейки следует оставить на ночь в помещении, где они будут печататься, для адаптации к условиям окружающей среды.

- В лотки 1 и 2 наклейки вкладывается лицевой стороной вверх, верхней кромкой к передней части принтера.
- В лоток 4 наклейки вкладывается лицевой стороной вниз, верхней кромкой к передней части принтера.

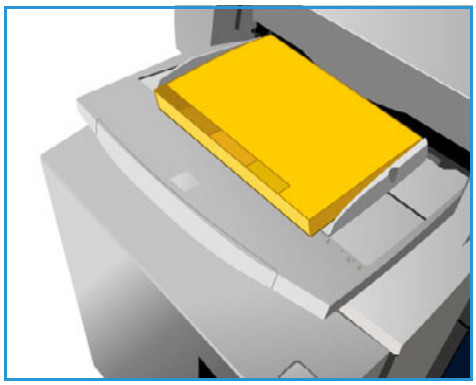
  Примечание: Листы с наклейкам не требуется распускать веером для отделения друг от друга, если только это не указывается на их упаковке. Если наклейки застревают или одновременно подается несколько листов, распустите листы веером, прежде чем вкладывать их в принтер.

Плотная и очень плотная бумага и карточки

Типы материала «Обычная» и «Очень плотная» предназначены для плотной бумаги и карточек. Максимальная плотность материалов составляет 216 г/м (56 фунтов).

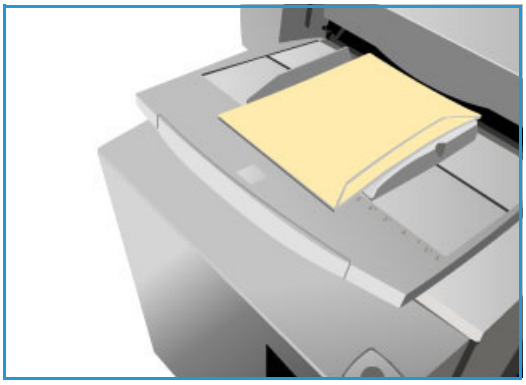
Бумага с выступами

Листы с выступами используются в документах в качестве разделителей. На принтере можно использовать листы с 1–10 выступами плотностью до 200 г/м (53 фунта).



- Не используйте листы с загнутыми углами — они могут застревать. Если лист загнут, удалите его из комплекта и вложите вместо него другой.
- Листы с выступами вкладываются только в лоток 4.
- Листы с выступами следует вкладывать так, чтобы выступ 1 находился сверху и слева.
- Для указания вставки листов с выступами используется опция **Специальные страницы** > **Вставки** в разделе «Копирование» или в драйвере принтера. Дополнительные сведения см. в разделе Копирование на стр. 9 или Печать на стр. 159.

Конверты



Конверты можно вкладывать только в лоток 4. Нельзя вкладывать конверты в лотки 1, 2, 3, 5 и 6.

- Конверты вкладываются в лоток 4 лицевой стороной вниз.
- Конверты всегда следует вкладывать короткой кромкой вперед (SEF).
- Клапаны всегда должны быть закрыты. Край с клапаном должен быть слева или спереди.

В принтер можно вкладывать конверты следующих типов.

Допустимые типы

- Ромбовидный или банковский
- Бумажник
- Конверты для деловой корреспонденции с диагональными швами
- Baronial
- Брошюра

Плотность

Тонкие и средней плотности

Размеры

- DL, C5 и C4
- Commercial №10, 6 x 9 и 9 x 12 дюймов

Допустимые виды заклеивания

- Бумага с клеем
- Заклеивание прижимом

Недопустимые типы

Ниже перечислены типы конвертов, которые использовать нельзя.

- Конверт с боковыми швами
- Конверты для объявлений и каталогов
- Конверты с окошками
- Конверты с картонной подложкой
- Конверты с мягкой подложкой
- Самоклеящиеся конверты с защитными полосками
- Конверты с зажимами любого типа

Хранение и обращение с бумагой

Для обеспечения оптимального качества печати необходимо правильно хранить бумагу. При хранении бумаги соблюдайте следующие правила:

- Храните бумагу при комнатной температуре. Применение влажной бумаги может создавать проблемы и, кроме того, может ухудшаться качество печати на такой бумаге.
- Не открывайте новую пачку бумаги, пока она не потребуется. Оберточная бумага на пачке обработана специальным составом, предохраняющим бумагу от воздействия влаги.
- Чтобы бумага не мялась и не скручивалась, храните ее на ровной плоской поверхности.
- Во избежание повреждения углов пачек складывайте их аккуратно друг на друга. В стопке должно быть не более пяти пачек бумаги.

Для обеспечения оптимального процесса печати и копирования соблюдайте следующие правила при вкладывании бумаги в лотки:

- Не используйте мятую бумагу и бумагу со складками.
- Не вкладывайте в лоток бумагу разного размера.
- Если возникают проблемы с подачей, перед вкладыванием в лоток распустите веером листы бумаги или отделите наклейки друг от друга.

15 Статус машины и работы

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Введение на стр. 210
- Статус работы на стр. 211
- Статус машины на стр. 216

Введение

В данном разделе содержатся указания по использованию функций «Статус машины» и «Статус работы». Для данных функций предусмотрены две кнопки на панели управления.

В разделе **Статус работы** отображаются все работы в списке работ, ожидающие обработки, работы защищенной печати и выполненные работы. Каждый список можно просмотреть на отдельной вкладке.

В разделе **Статус машины** отображаются сведения об установленных на принтере опциях, состоянии лотков для бумаги, расходных материалов, а также о текущих неполадках. Также приводится серийный номер и сведения о принтере наряду с информацией об использовании, такой как количество выполненных отпечатков.

Статус работы

Кнопка **Статус работы** служит для перехода к спискам работ. В данном разделе отображаются сведения о текущих и выполненных работах, а также о работах защищенной печати.

Выполняемые работы

В окне «Выпол-мые раб.» отображаются все работы в списке, ожидающие обработки. Для каждой работы указывается владелец, имя и статус. Список выполняемых может содержать до 150 работ.

- Нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.

  Отобразится список выполняемых работ.

  Для прокрутки списка предусмотрены кнопки **вверх** и **вниз**.

  Работы, отправленные последними, отображаются в конце списка.
- Последовательность выполнения работ можно изменить, перемещая их в списке или удаляя ненужные работы.
- Статус работ обновляется по мере их обработки и печати. Предусмотрены следующие статусы:
  - **Печать** — выполняется печать данной работы.
  - **По расписанию** — работа преобразована в соответствующий формат и запланирована ее печать.
  - **Ожидает** — работа отсканирована и ожидает ресурсов для форматирования.
  - **Пауза** — выполнение работы приостановлено. Приостановить работу можно нажатием кнопки «Стоп» на панели управления или «Пауза» в окне очереди печати на компьютере. Работа также может быть приостановлена из-за неисправности системы. Работа не удаляется из списка и может быть возобновлена.
  - **Прервана** — работа прервана из-за выполнения на принтере другой задачи. После выполнения данной задачи прерванная работа автоматически возобновляется.
  - **Передача** — работа передается по сети.
  - **Выполнена** — работа завершена без ошибок.
  - **Ожидает печати** — работа готова к печати и находится в ожидании, когда завершится печать текущей работы и будут доступны требуемые ресурсы.

- **Формат** — работа преобразуется в соответствующий формат. Данные работ печати распаковываются, а данные работ факса, Интернет-факса, сканирования и электронной почты сжимаются.
- **Сканирование** — выполняется сканирования изображения работы для форматирования.
- **Задержано** — печать работы временно приостановлена. Работа остается в списке работ и продвигается вверх по списку по мере печати стоящих впереди нее работ. Если задержанная работа находится вверху списка, продолжается обработка и печать всех работ, следующих за ней. Задержанная работа не задерживает выполнение других работ в списке. Работа может быть задержана по разным причинам, например для защищенной печати или отправки по факсу или из-за отсутствия требуемых ресурсов. Причину присвоения работе статуса задержанной можно узнать с помощью опций **Информация о работе** и **Требуемые ресурсы**.
- **Прием** — принтер принимает работу по сети.
- **Удалено** — работа удалена из списка работ.
- **Выполнена с ошибками** — работа завершена с ошибками.

- Выберите **Все работы** и с помощью раскрывающегося списка отфильтруйте работы таким образом, чтобы отображались только выполняемые **Работы копир., печати и приема факса** или **Работы сканирования и отправки факсов**.

Работы защищенной печати

В режиме защищенной печати пользователи могут назначать пароль из 4-10 цифр для работы печати при отправке на принтер. Работа удерживается на принтере, пока этот пароль не будет введен с панели управления. При выполнении группы работ защищенной печати можно назначить пароль по умолчанию в разделе «Параметры печати» драйвера принтера. Можно использовать пароль по умолчанию для всех работ печати, отправляемых с компьютера. Сменить пароль можно в окне драйвера принтера.

Примечание: Работу защищенной печати может удалить только ее отправитель или системный администратор.

Отправка работ защищенной печати

1. На вкладке **Печать** в списке «Тип работы» выберите опцию **Защищенная печать**.
2. В окне **Защищенная печать** введите пароль в соответствующее поле. Этот пароль потребуется ввести с панели управления для печати работы.
3. В поле подтверждения введите пароль еще раз.

Примечания:

- Если пароль на указывается, он назначается автоматически и отображается в окне **Требуется пароль**. Данный пароль потребуется при печати документа на принтере. Для ввода другого пароля в окне «Защищенная печать» нажмите кнопку **Отмена**.
- Пароль устанавливается с привязкой к имени пользователя. После установки он становится паролем по умолчанию для работ печати, требующих пароля, на всех принтерах Xerox®. Пароль можно переустановить в любое время и в любом окне, где он содержится.

4. Нажмите кнопку **OK**.
5. Проверьте настройки размера, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.

   Примечание: Выбор бумаги для работы печати может производиться с помощью функции «Выбор по лоткам».
6. Выберите вариант двусторонней печати.
7. Если на принтере установлен финишер, можно выбрать вариант сшивания. Положение сшивания указывается изображением рядом с опцией «Сшивание».
8. Выберите режим качества печати.
9. Выберите назначение вывода.
10. Нажать кнопку **Применить** и откройте другую вкладку, или нажмите кнопку **OK**.

Разблокирование работы защищенной печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Откройте вкладку **Защищенная печать**.
3. Выберите папку с работой печати.
4. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной работы печати, и нажмите кнопку **OK**.
5. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Разблокировать**.

Удаление работы защищенной печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Откройте вкладку **Защищенная печать**.
3. Выберите папку с работой печати.
4. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной работы печати, и нажмите кнопку **OK**.
5. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Выполненные работы

В разделе «Выполнен. раб.» отображаются работы, выполненные на принтере. Здесь может отображаемых до 150 работ. Для каждой работы указывается владелец, имя и статус.

1. Нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.
2. Отобразится список выполняемых работ.
3. Нажмите кнопку **Выполнен. раб.**
4. Отобразится список выполненных работ.
5. Для прокрутки списка предусмотрены кнопки **вверх** и **вниз**.
6. Выберите выполненную работу, чтобы просмотреть сведения о ней.
7. Отобразятся сведения о работе.
8. Чтобы закрыть окно «Информация о работе», нажмите кнопку **Закрыть**.

В меню **Все работы** можно отфильтровать работы, чтобы отображались только выполненные **Работы копир., печати и приема факса** или **Работы сканирования и отправки факсов**.

Управление работами

Управление выполняемыми работами осуществляется с помощью **команд**.

- Нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.

  Отобразится список выполняемых работ.
- Для доступа к **командам** выберите работу в списке.

  Наличие отображаемых кнопок команд зависит от выбранной работы.
- Предусмотрены следующие варианты:
  - **Удалить** — выбранная работа удаляется из списка. С помощью этой команды можно удалить любую работу, независимо от того, кто его владелец.

    Примечания:
    - Системный администратор может запретить пользователям удаление работ. В этом случае пользователи могут только просматривать работы.
    - Работу защищенной печати может удалить только ее отправитель или системный администратор.
  - **Выполнение работы** — служит для отображения сведений о состоянии отдельной работы.
  - **Подробно** — сведения для выполненных и незавершенных работ. В зависимости от типа выбранной работы (копирование, печать и т. д.) данные сведения могут включать время отправки, настройки качества изображения, информацию о владельце, опции финишной обработки, адрес эл. почты отправителя и т. п.

Задержанные работы

Если для работы в списке отображается статус «Задержано», значит для ее печати требуются дополнительные ресурсы или пароль.

1. Выделите работу в списке и выберите **Информация о работе** > **Требуемые ресурсы**.

   Отобразятся ресурсы, необходимые для выполнения работы.
2. Обеспечьте наличие ресурсов для печати работы.
3. Чтобы закрыть окно «Информация о работе», нажмите кнопку **Закрыть**.
4. Если выполняется работа защищенной печати или факса, для разблокирования и печати работы необходимо указать пароль.
5. Выделите работу в списке и выберите команду **Разблокировать**.
6. Введите пароль. Для работ защищенной печати пароль должен совпадать с паролем, введенным при отправке работы с помощью драйвера принтера. Для работ защищенного факса пароль должен совпадать с паролем, введенным при включении опции **Защищенный режим приема** в разделе **Сист. средства**.

Если вводится правильный пароль, работа разблокируется для печати.

Примечания:

- Если в списке удерживается несколько защищенных работ, для которых задан одинаковый пароль, все они разблокируются для печати.
- Работу защищенной печати может удалить только ее отправитель или системный администратор.

Статус машины

В разделе «Статус машины» содержатся сведения о принтере, состоянии лотков для бумаги и расходных материалов, а также о текущих неполадках. Также здесь можно проверить счетчики использования.

Информация об аппарате

В разделе «Информация об аппарате» содержатся общие сведения о принтере, такие как модель, серийный номер и версия программного обеспечения.

Данная документация предназначена для принтеров ColorQube 9301\9302\9303 с ПО версии 071.180.002.03100.

Определение номера версии ПО с панели управления:

1. Нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Информация об аппарате** и найдите номер версии ПО.

В разделе «Информация об аппарате» также можно получить доступ к сведениям о состоянии лотков и расходных материалов.

Здесь также можно распечатать сведения об опциях принтера и список установленных режимов и программных решений.

Состояние лотка для бумаги

В данном разделе отображается информация обо всех лотках для бумаги, включая лоток 4 (обходной). При вкладывании бумаги в лотки необходимо указывать ее размер, тип и цвет.

Информационные страницы

В данном разделе можно печатать отчеты о конфигурации, информацию по счетам и краткие руководства по установке, настройке и функциях аппарата Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303.

Также здесь содержатся страницы образцов, предназначенные для проверки качества и настроек цвета.

Выберите отчет, руководство, демонстрацию или страницу образцов и нажмите кнопку **Печать**.

> Примечание: Доступ к информационным страницам можно запретить. Дополнительные сведения можно получить в разделе Администрирование и учет на стр. 219 или у системного администратора.

Установленные опции

В данном разделе отображается список режимов и опций, установленных на принтере.

Ассистент по обслуживанию

Данное средство служит для отправки по сети диагностических сведений о принтере в компанию Xerox.

Активные сообщения

На вкладке «Активные сообщения» отображаются предупреждения об ошибках и журналы неисправностей принтера.

Сообщения делятся на следующие категории: текущие неисправности, предупреждения и история неисправностей.

- **Неисправности и предупреждения** — список текущих неисправностей принтера и всех сообщений о текущих неисправностях.
- **Неисправности** — список текущих неисправностей принтера. Выбрав неисправность, можно просмотреть дополнительные сведения о ней.
- **Предупреждения** – список всех сообщений о текущих неисправностях.
- **История неисправностей** — журнал всех ошибок принтера вместе с их кодами.

Расходные материалы

На вкладке **Расх. матер.** содержатся сведения о расходных материалах, таких как твердые чернила и наборы SMart Kit.

Чернила ColorQube

В данном разделе отображается состояние всех твердочернильных брусков, в том числе сведения об использовании в процентах и расчетное количество оставшихся дней и страниц.

Другие расходные материалы

В данном разделе отображается сведения об использовании в процентах и количество оставшихся страниц для всех расходных материалов, таких как блок очистки и ролик податчика оригиналов.

Информация по счетам

На этой вкладке отображаются сведения об использовании принтера и статистические данные о производительности. Эта информация обычно используется компанией Xerox или сторонними организациями для выставления счетов, относящихся к лизингу или другим гарантийным и сервисным соглашениям.

Счетчики использования

Счетчики использования служат для контроля всех функций ввода и вывода, функций сканирования и данных по производительности.

- **Счетчики отпечатков** — общее количество выполненных на принтере отпечатков с указанием числа различных цветных отпечатков.
- **Счетчики листов** — количество листов, прошедших через принтер по каждой категории работ.
- **Счетчики переданных изобр.** — количество изображений в режиме факса, факс-сервера, Интернет-факса, электронной почты и сканирования, отправленных с принтера.
- **Счетчики отпечатков факса** — количество отпечатков, созданных для полученных работ факса, факс-сервера и Интернет-факса.
- **Все счетчики использования** — общее количество отпечатков, выполненных на принтере.

Системные средства

В разделе **Сист. средства** обеспечивается доступ к средствам администрирования и обслуживания принтера. Предусмотрены следующие разделы:

- Настройки устройства
- Настройки режимов
- Сетевые настройки
- Настройки учета
- Настройки безопасности
- Устранение неисправностей

Обычные пользователи не могут просматривать и изменять некоторые параметры.

Примечание: Сведения о разделе **Сист. средства** см. Администрирование и учет на стр. 219 и *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора). За дополнительной информацией обращайтесь к системному администратору.

Администрирование и учет 16

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Системные средства на стр. 220
- Настройки устройства на стр. 221
- Настройки режимов на стр. 232
- Сетевые настройки на стр. 241
- Настройки учета на стр. 242
- Настройки безопасности на стр. 244
- Устранение неисправностей на стр. 246

Системные средства

Настройки принтера можно устанавливать двумя способами: с помощью Интернет-служб CentreWare IS или в разделе **Сист. средства**. В этом приведено описание настроек в разделе **Сист. средства**. Сведения о настройках в Интернет-службах CentreWare IS см. в разделе Доступ к Интернет-службам CentreWare IS на стр. 179.

Данные настройки устанавливает и изменяет системный администратор. Поэтому доступ к настройкам в разделе **Сист. средства** защищен паролем. Для доступа к разделу **Сист. средства** предусмотрена кнопка **Статус машины** на панели управления.

Доступ к системным средствам

1. Нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства**.

   Для доступа ко всем настройкам в разделе **Сист. средства** необходимо войти в систему с правами администратора.
3. Нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** и введите имя пользователя и пароль в соответствующие поля.

   Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

   Откроется раздел **Сист. средства**.

   Как правило, в окнах раздела **Сист. средства** предусмотрены следующие кнопки для подтверждения или отмены выбранных настроек:
   - **Отменить** — отмена выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
   - **OK** — сохранение выбранных настроек и возврат в предыдущее окно.
   - **Закрыть** — закрывание активного окна и возврат в предыдущее окно.

Настройки устройства

В разделе «Настройки устройства» устанавливаются настройки, характерные для данного принтера, такие как энергосбережение и лотки для бумаги.

Общие

В разделе **Общие** содержатся следующие настройки:

- Энергосбережение на стр. 221
- Дата и время на стр. 222
- Выбор языка и клавиатуры на стр. 222
- Кнопка настройки клавиатуры на стр. 222
- Служба поддержки Xerox на стр. 222
- Входной экран по умолчанию на стр. 222
- Система измерений на стр. 223
- Предпочтительные размеры бумаги на стр. 223
- Аудиотоны на стр. 223
- Режим оплаты отпечатков на стр. 223
- Установка функции на стр. 223

Энергосбережение

Принтер рассчитан на эффективное энергопотребление, поэтому через определенный интервал простоя он переходит в режим энергосбережения. Данная настройка позволяет администратору изменять время перехода принтера в режим ожидания, низкого энергопотребления и сна.

- **Адаптивная готовность** — выход из режима сна и переход в этот режим осуществляются автоматически в зависимости от предыдущего использования.
- **При активности** — выход из режима сна осуществляется при обнаружении действий.
- **По расписанию** — выход из режима сна и переход в этот режим осуществляются ежедневно в заданное время. Чтобы установить настройку для каждого дня, выберите **Настройки расписания**:
  - **Функционирование** — выход принтера из режима сна при обнаружении активности.
  - **Время** — используется, когда задаются параметры **Время разогрева** и **Таймер энергосбережения**. Время для каждого параметра выбирается с помощью полосы прокрутки.
- **Быстрое возобновление** — ускоренный выход из режима сна. При этом изменяются настройки таймаутов для режимов сна и низкого энергопотребления и увеличивается общее энергопотребление.

Дата и время

Для некоторых режимов и функций принтера, таких как отложенная передача и страницы конфигурации, требуют указывать местное время и дату. Данная настройка служит для установки и изменения на принтере местного времени и даты.

- **Отклонение от Гринвича (пояс)** — указывается разница между местным временем и временем по Гринвичу. Разница во времени устанавливается с помощью кнопок со стрелками в диапазоне от -12,0 до +14,0 часов.
- **Дата** — выбирается формат и указывается месяц, число и год.
- **Время** — указывается время в часах и минутах и выбирается **PM** или **AM**. Если требуется 24-часовой формат времени, выбирается опция **24-часовой формат** и указывается время в часах и минутах.
- Чтобы сохранить настройки и перезагрузить принтер, нажмите кнопку **Перезагрузка**. Для выхода без сохранения настроек нажмите кнопку **Отмена**.

Выбор языка и клавиатуры

Можно выбрать язык по умолчанию, на котором будут появляться сообщения на сенсорном экране принтера при его включении. Также можно выбрать клавиатуру, которая будет отображаться для ввода текста.

- **Языки** — выбор языка с помощью полосы прокрутки.
- **Клавиатура** — выбор раскладки клавиатуры для выбранного языка.

Кнопка настройки клавиатуры

Данная настройка служит для ввода часто используемого текста, к которому требуется быстрый доступ с клавиатуры.

Введите текст с клавиатуры на сенсорном экране. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре.

Служба поддержки Xerox

Данная настройка служит для ввода номера телефона службы поддержки Xerox. Этот номер отображается на сенсорном экране при нажатии кнопки **Статус машины**.

Введите номер телефона с клавиатуры. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре.

Входной экран по умолчанию

Данная настройка устанавливается только с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Она позволяет системному администратору устанавливать экран, отображаемый при включении принтера. При выборе данной настройки на экране отображаются указания о том, как получить доступ к ней. Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Система измерений

Данная настройка служит для установки на принтере единиц измерений (миллиметры или дюймы) и десятичного разделителя (точка или запятая).

- **Единицы измерения** — выбор **дюймов или мм** (миллиметров) в качестве единиц изменения.
- **Разделитель цифр** — выбор десятичного разделителя: **запятой** или **точки**.

Предпочтительные размеры бумаги

Данная настройка служит для выбора наиболее часто используемых форматов бумаги.

- **дюймы** — для таких форматов, как 8,5 x 11 дюймов или 11 x 17 дюймов;
- **метрические** — для таких форматов, как A4 или A3.

Аудиотоны

Для уведомления пользователей о различных событиях на принтере предусмотрены звуковые сигналы трех типов. Данный раздел настроек служит для регулировки громкости звуковых сигналов и их отключения.

- **Тон неисправности** — звучит при неисправности принтера. Предусмотрены значения **Высокий**, **Средний**, **Низкий** и **Выключить**. Для проверки звучания выбранного сигнала служит кнопка **Тест**.
- **Тон конфликта** — звучит при неправильном выборе на сенсорном экране. Предусмотрены значения **Высокий**, **Средний**, **Низкий** и **Выключить**. Для проверки звучания выбранного сигнала служит кнопка **Тест**.
- **Тон выбора** — звучит при подтверждении выбранных настроек. Предусмотрены значения **Высокий**, **Средний**, **Низкий** и **Выключить**. Для проверки звучания выбранного сигнала служит кнопка **Тест**.

Режим оплаты отпечатков

Данная функция служит для изменения режима оплаты отпечатков. Для смены режима оплаты отпечатков обратитесь в службу поддержки Xerox и сообщите PIN-код и серийный номер. Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Установка функции

Данная настройка служит для установки функций. Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Управление подачей бумаги

В разделе **Управление подачей бумаги** содержатся следующие настройки:

- Тип и цвет бумаги на стр. 224
- Замена бумаги на стр. 224
- Предпочтительные размеры бумаги на стр. 224
- Параметры лотков на стр. 224
- Содержимое лотков на стр. 225

Тип и цвет бумаги

В данном разделе устанавливается тип и цвет бумаги по умолчанию. Обычно это наиболее часто используемый материал, который подается, когда тип бумаги не указывается.

- С помощью полосы прокрутки выбирается тип бумаги: **Обычная** или **Переработанная**.
- С помощью другой полосы прокрутки выбирается цвет бумаги. Если нужный цвет в списке отсутствует, выбирается опция **Другой**.

Замена бумаги

Данная настройка используется для автоматической замены при печати американских форматов бумаги на метрические и обратно.

- **Ближайшее соответствие** — автоматическая замена бумаги отображаемых на экране размеров в случае ее отсутствия. Например, если для печати принимается документ формата A4, а имеется только бумага размера 8,5 x 11 дюймов, то она и используется. Для отключения замены бумаги отображаемых размеров нажимается кнопка **Выключено**. В этом случае работа приостанавливается, пока не будет вложена бумага нужного размера.
- **Заменить 8,5 x 14"** — если бумага размера 8,5 x 14 дюймов отсутствует, автоматически выполняется замена бумагой формата A3 или 11 x 17 дюймов. Для отключения замены бумаги нажимается кнопка **Выключено**.

Предпочтительные размеры бумаги

Данная настройка служит для выбора наиболее часто используемых форматов бумаги.

- **дюймы** — для таких форматов, как 8,5 x 11 дюймов или 11 x 17 дюймов;
- **метрические** — для таких форматов, как A4 или A3.

Параметры лотков

В данном разделе указываются параметры для каждого лотка, чтобы они использовались наиболее эффективно. Можно определить лотки как «назначенные» для определенного типа и размера бумаги, а также задать автовыбор лотков и приоритет для каждого лотка.

- Выберите лоток и нажмите кнопку **Изменить описание**.

- В разделе **Тип лотка** выберите один из вариантов:
  - **Назначенный** — лоток может содержать материал только одного типа и размера, и пользователи не могут менять это значение.
  - **Настраиваемый** — пользователь может вкладывать в лоток любые материалы, предусмотренные для принтера. Для некоторых лотков данная опция может быть недоступна.
  - Выберите настройку и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Приоритете** — указывается приоритет выбора для лотков с одинаковым материалом. Данная настройка также определяет последовательность отображения лотков на вкладке **Копирование**. Значение настройки **Приоритет** для лотков устанавливается в диапазоне от 1 до 99. Значение 1 соответствует самому высокому приоритету, 99 — самому низкому. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Автовыбор** — автоматический выбор материала, наилучшего для данной работы. Данная настройка также обуславливает автоматическое переключение с одного лотка на другой, когда в используемом лотке заканчивается материал, который содержится в другом лотке. Выберите значение **Включено** или **Выключено** и нажмите кнопку **Сохранить**.
- При необходимости повторите данные действия для каждого лотка.

Содержимое лотков

В данном разделе указывается размер, тип и цвет материала в лотке, выбранном в качестве назначенного.

- Выберите лоток, заданный в качестве назначенного.
- **Изменить размер** — для выбора размера материала для лотка. Выберите размер материала в лотке и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить описание** — для указания типа и цвета бумаги. Данная настройка должна соответствовать типу и цвету бумаги в лотке. Выберите значения типа и цвета бумаги и нажмите кнопку **Сохранить**.
- При необходимости повторите данные действия для каждого лотка.

Таймеры

В разделе **Таймеры** содержатся следующие настройки:

- Таймер автовозобновления на стр. 225
- Таймаут работы на стр. 226
- Тайм-аут системы на стр. 226

Таймер автовозобновления

Данная настройка определяет возможность автоматического возобновления работы в случае остановки ее выполнения по истечении заданного периода, или необходимость ожидания вмешательства пользователя для возобновления работы. Это позволяет исключить ситуации, когда пользователь оставляет принтер в состоянии остановки или паузы.

- **Автовозобновление** — автоматическое возобновление остановленных операций в назначенное время. Выбирается с помощью кнопок со стрелками период ожидания до возобновления в диапазоне от 15 до 120 секунд.
- **Ждать пользователя** — система остается в режиме ожидания, пока пользователь не нажмет кнопку **Возобновить** или **Отмена**.

Таймаут работы

Данная настройка служит для удаления задержанных работ, которые находились в списке работ в течение указанного периода времени и были отменены пользователем. Эта настройка не влияет на работы электронной почты, сетевого сканирования, факс-сервера, встроенного факса и Интернет-факса.

- **Включено** — автоматическое удаление задержанных работ по истечении периода времени, указанного в диапазонах 0–120 часов и 0–59 минут с помощью кнопок со стрелками.
- **Выключено** — задержанные работы из списка работ не удаляются. Они удаляются только при выключении принтера.

Тайм-аут системы

Данная настройка служит для возврата принтера к настройкам режимов и экрану по умолчанию по истечении заданного периода. Системный администратор включает ее для указания периода тайм-аута с помощью Интернет-служб CentreWare IS или интерфейса пользователя. После истечения периода тайм-аута на экране происходит то же, что при нажатии кнопки **Сбросить все**, завершается сеанс работы в системе или удаляется частично выполненная работа.

- **Включено** — применение тайм-аута по истечении заданного периода времени. Период времени в диапазоне от 0 до 60 минут выбирается с помощью ползунка.
  - Период времени выбирается в пределах 0–45 секунд с шагом 15 секунд.
  - По соображениям безопасности всегда применяется какой-то тайм-аут.
- По истечении заданного времени тайм-аута выводится окно с уведомлением пользователя о завершении сеанса через 5 секунд и запросом на его продолжение. Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).
- **Выключено** — автоматический возврат к настройкам по умолчанию по истечении указанного периода не применяется.

Ввод

В разделе **Ввод** содержатся следующие настройки:

- Автоопределение цвета на стр. 227
- Настройки фотографий и текста на стр. 227

Автоопределение цвета

При использовании опции **Автоопределение цвета** принтер может во время сканирования ориентироваться на черно-белое или цветное изображение. Эта опция позволяет указывать сдвиг с учетом типа сканируемых оригиналов и характеристик копии.

- Выбирается сдвиг в сторону цветного или монохромного изображения при сканировании с помощью стекла экспонирования.
- Выбирается сдвиг в сторону цветного или монохромного изображения при сканировании с помощью автоподатчика оригиналов.

Настройки фотографий и текста

В разделе **Настройки Фото/Текст** можно настроить улучшение качества фотографий или текста в зависимости от потребностей.

- **Ближе к фото** — улучшение качества фотографий.
- **Ближе к тексту** — улучшение качества текста.

Вывод

В разделе **Вывод** содержатся следующие настройки:

- Управление очередью на стр. 227
- Опции при отсутствии скрепок на стр. 227
- Вывод готовой работы на стр. 228
- Вывод комплектов со сдвигом на стр. 228
- Производительный режим сшивания на стр. 228

Управление очередью

На принтере можно обрабатывать одновременно несколько работ, таких как сканирование, отправку факса и печать. Иногда для двух работ может требоваться доступ к одному и тому же ресурсу. В этом случае система управления очередью определяет, какая работа имеет приоритет. Приоритет работ печати или копирования можно изменять.

- **Приоритет** — выбор приоритета работ: копирование или печать. Приоритет работ копирования и печати устанавливается кнопками со стрелками. Высший приоритет задается значением 1.
- **Живая очередь** — указывается порядок обработки работ в зависимости от времени их получения принтером. Работы обрабатываются в том порядке, в котором они поступают в список работ.

Опции при отсутствии скрепок

Если на принтере установлен финишер, можно задать вариант обработки работ сшивания в том случае, когда в сшивателе закончатся скрепки.

- **Закончить работу без сшивания** — выполнение работы продолжается без сшивания.
- **Неисправность/Задерж. работу** — работа задерживается в списке работ для данного пользователя. Если скрепки заканчиваются во время выполнения работы, регистрируется ошибка.

Вывод готовой работы

Данная настройка служит для указания места вывода работ без финишной обработки. Место вывода работ с финишной обработкой определяется системой.

Отчеты системы автоматически выводятся в верхний лоток.

Для работ копирования, печати и факса предусмотрены следующие варианты:

- **Верхний лоток** — вывод работ в верхний лоток.
- **Лоток укладчика** — вывод работ в лоток укладчика.

Вывод комплектов со сдвигом

При выборе данной настройки каждый комплект сдвигается относительно предыдущего комплекта, упрощая разделение отпечатков по комплектам. В некоторых случаях может потребоваться укладка комплектов без сдвига. Данная настройка служит для включения и отключения сдвига комплектов.

- **Включено** — сдвиг каждого комплекта отпечатков.
- **Выключено** — комплекты отпечатков укладываются без сдвига.

Производительный режим сшивания

Производительность сшивания можно повысить путем скрепления документов с подачи длинной кромкой вперед (LEF) в верхнем правом углу.

- **Включено** — сшивание документов с подачей LEF в верхнем правом углу.
- **Выключено** — сшивание документов с подачей LEF в верхнем левом углу.

Расходные материалы

В разделе **Расх. матер.** содержатся следующие настройки:

- Введите код активации плана поставок расходных материалов на стр. 228
- Предупреждение о низком уровне расходных материалов на стр. 229
- Сброс счетчиков расходных материалов на стр. 229
- Обновление программного обеспечения на стр. 229

Введите код активации плана поставок расходных материалов

Данная настройка служит для установки дополнительных режимов на принтере. Чтобы включить режим, введите код авторизации для режима и нажмите кнопку **Ввод**.

После включения режима может потребоваться его настройка с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Дополнительные указания см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Примечание: Для активации некоторых режимов на принтере требуется перезагрузка.

Предупреждение о низком уровне расходных материалов

Данная настройка служит для установки периода выдачи предупреждений для каждого расходного материала на принтере. За указанное количество дней до истечения срока службы расходного материала на экране выводится соответствующее предупреждение. Период уведомления можно указать для следующих расходных материалов:

- **чернильные бруски ColorQube;**
- **блок очистки;**
- **ролик подачи автоподатчика оригиналов.**

Если устанавливается значение «0», предупреждение не выводится.

Сброс счетчиков расходных материалов

Данная функция служит для сброса счетчика после замены указанных расходных материалов.

- Выберите расходный материал и нажмите кнопку **Сбросить счетчик**.
- Для подтверждения нажмите кнопку **Сброс**.

Обновление программного обеспечения

Данная функция служит для обновления программного обеспечения принтера. Дополнительные указания см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Быстрая настройка основных режимов

Данная функция служит для быстрой настройки принтера с использованием основных сведений, необходимых для начала работы с режимами и функциям.

В разделе **Быстрая настройка основных режимов** содержатся следующие настройки:

- Настройки IP-адреса на стр. 229
- Контактные номера на стр. 230

Настройки IP-адреса

Данная функция служит для ввода параметров IP-адреса системы. Настройка IP-адреса включает ввод сведений в нескольких окнах. Для перехода к следующему окну предусмотрена кнопка **Далее**.

- **IPv4** — для выбора протокола IPv4. Чтобы активировать эту настройку, нажмите кнопку **Включено**.
- **IPv6** — это новый стандартный протокол Интернета. Если вы не знаете, какой протокол IP использовать, выберите **Включено** для обоих протоколов IPv4 и IPv6.
- Нажмите кнопку **Далее**, чтобы перейти в следующее окно.
- **Получить IP-адрес от сервера DHCP** — автоматическое назначение IP-адреса принтеру.

- **Использовать статический IP-адрес** — выбирается, если известен IP-адрес принтера.
- Выберите один из вариантов и нажмите кнопку **Далее**, чтобы перейти в следующее окно.
- По очереди заполните поля **Адрес IPv4**, **Маска подсети**, **Имя хоста** и **Шлюз**. Для ввода числовых значений отображается цифровая клавиатура, а для ввода текста — обычная.
- Нажмите кнопку **Далее**, чтобы перейти в следующее окно. Откроется окно завершения настройки с указаниями по печати отчета о конфигурации, если он требуется. Для выхода нажмите кнопку **Готово**.
- Выберите другую опцию для настройки или нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы вернуться в предыдущее окно.

Контактные номера

В данном разделе вводятся номера телефонов службы поддержки и заказа расходных материалов, которые будут отображаться на принтере.

- **Номер телефона сервисной службы** — номер телефона службы поддержки Xerox, предоставленный для принтера. Введите номер с клавиатуры и нажмите кнопку **Сохранить**. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре.
- **Номер телефона для заказа расходных материалов** — номер телефона для заказа расходных материалов к принтеру. Введите номер с клавиатуры и нажмите кнопку **Сохранить**. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре.

Нажмите кнопку **Далее**, чтобы перейти в следующее окно. Откроется окно завершения настройки с указаниями по печати отчета о конфигурации, если он требуется. Для выхода нажмите кнопку **Готово**. Выберите другую опцию для настройки или нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы вернуться в предыдущее окно.

Яркость дисплея

Данная настройка служит для коррекции яркости сенсорного экрана в зависимости от окружающего освещения.

Яркость настраивается с помощью указателя.

Конфигурация и информационные страницы

В разделе «Конфигурация/Инф. страницы» содержатся настройки печати отчета о конфигурации и информационных страниц.

- **Только для администратора** — печать отчета о конфигурации и информационных страниц доступна только для идентифицированных системных администраторов.
- **Открыто для всех пользователей** — печать отчета о конфигурации и информационных страниц доступна всем пользователям.

- **Печатать отчет конфигурации при включении** — если выбирается значение **Да**, отчет о конфигурации печатается при каждом включении принтера. Для отключения данной функции выбирается значение **Нет**.
- **Печатать сейчас** — непосредственная печать отчета о конфигурации.

Восстановить заводские настройки

Данная функция служит для сброса всех настроек панели управления и сенсорного экрана и восстановления первоначальных заводских настроек принтера.

При данном выборе открывается окно подтверждения. На экран выводится запрос подтверждения. Чтобы подтвердить сброс настроек и перезагрузку принтера, нажмите кнопку **Перезагрузка**. Для выхода без сброса настроек нажмите кнопку **Отмена**.

Включение прерывания печати

Если эта опция включена, печать работ из списка работ может быть задержана для отправки на печать более срочных работ.

- **Включено** — разрешение прерывания работ.
- **Выключено** — запрет прерывания работ и их удержания для выполнения более срочных работ.

Настройки режимов

В данном разделе содержатся настройки для отдельных режимов, таких как копирование, факс и печать.

Настройки режима копирования

В разделе **Настр. режима копиров.** содержатся следующие настройки:

- Режимы по умолчанию на стр. 232
- Предустановки стирания краев на стр. 232
- Предустановки сдвига изображения на стр. 233
- Предустановки уменьшения и увеличения на стр. 233
- Опции порядка чтения на стр. 233
- Автовращение изображения на стр. 234

Режимы по умолчанию

В данном разделе устанавливаются настройки по умолчанию для всех программируемых параметров режима копирования, таких как снабжение бумагой, вывод и двусторонняя печать.

- На вкладках настройки выберите значения по умолчанию для каждого параметра.
- Нажмите кнопку **Сохранить настройки по умолчанию**. Выбранные настройки станут стандартными для всех работ копирования.

  При данном выборе открывается окно подтверждения.
- Для возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **Готово**.

Предустановки стирания краев

В данном разделе указываются предустановки для стирания краев. Предусмотрены два предустановленных значения с заданными именами и настройка «Доступно». Для всех предустановок можно задавать необходимые имена и настройки.

Примечание: Автоматическое стирание краев применяется для всех отпечатков.

- Выберите предустановленное значение в меню **Предустановки**.
- Выберите настройку для сторон: **Сторона 1**, **Сторона 2** или **Зеркально Сторона 1**.
- В поле **Имя** введите имя для предустановки. Нажмите кнопку **Очистить текст**, чтобы удалить существующее имя, и введите новое имя с клавиатуры на сенсорном экране. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Введите величину стирания в поля **Сверху**, **Снизу**, **Слева** и **Справа**. Введенные параметры будут отображаться в качестве значений по умолчанию при выборе конкретной предустановки.

Предустановки сдвига изображения

В разделе «Предустановки сдвига изобр-я» указываются предустановки для сдвига изображения. Предусмотрены два предустановленных значения с заданными именами и настройка «Доступно». Для всех предустановок можно задавать необходимые имена и настройки.

- Выберите предустановленное значение в меню **Предустановки**.
- В поле **Имя** введите имя для предустановки. Нажмите кнопку **Очистить текст**, чтобы удалить существующее имя, и введите новое имя с клавиатуры на сенсорном экране. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой ⌫ или клавишей забоя на клавиатуре. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Введите значение сдвига вверх-вниз и влево-вправо для стороны 1.
- Введите значение сдвига вверх-вниз и влево-вправо для стороны 2. Если сдвиг для второй стороны такой же, как для первой, выберите опцию **Зеркально Сторона 2**.

  Введенные параметры будут отображаться в качестве значений по умолчанию при выборе конкретной предустановки.

Предустановки уменьшения и увеличения

В разделе «Предустан. уменьш./увелич.» можно задать 10 коэффициентов пропорционального увеличения или уменьшения и 4 коэффициента независимого уменьшения или увеличения.

- Выберите опцию **Пропорционально** и введите коэффициенты для каждой предустановки. Можно ввести значение в диапазоне 25–400%.
- Чтобы восстановить значения по умолчанию для всех предустановок пропорционального масштабирования, нажмите кнопку **Сбросить все в сост. по умолч**.
- Чтобы просмотреть коэффициенты для типичных операций уменьшения и увеличения, используйте опцию **Общепринятые значения**.
- Выберите опцию **Независимо** и введите коэффициенты для каждой предустановки. Необходимо указать отдельные коэффициенты для осей X и Y. Можно ввести значение в диапазоне 25–400%.

Опции порядка чтения

Данная функция позволяет отображать или скрывать опцию «Порядок чтения». При использовании опций «Копирование книги» и «Создание брошюры» предполагается, что для скрепленных оригиналов и брошюр используется порядок чтения слева направо, поэтому сканирование и печать по умолчанию выполняются в этом порядке. Если требуется другой порядок сканирования или печати, его можно изменить с помощью данной функции.

- Опция **Порядок сканирования** влияет на функции «Копирование книги» и «Факс книги». Если требуется, чтобы пользователи не изменяли порядок чтения, выберите опцию **Скрыть порядок чтения**. Чтобы эта функция отображалась на экране, выберите **Показать порядок чтения**.

- Опция **Порядок печати** влияет на функции «Макет страницы» и «Создание брошюры». Если требуется, чтобы пользователи не могли изменять порядок чтения, выберите опцию **Скрыть порядок чтения**. Чтобы эта функция отображалась на экране, выберите **Показать порядок чтения**.

Автовращение изображения

Данная функция позволяет оптимизировать размещение изображения на отпечатке в зависимости от настроек работы. Отключение автовращения может привести к потере части изображения.

- **Если выбрано автоматическое уменьшение/увеличение** — указывается порядок обработки изображения, когда включено автоматическое уменьшение/увеличение. Чтобы разрешить автоматическое вращение, выберите опцию **Использовать автовращ. при необходимости**. Для отключения разворота изображения выберите опцию **Отключить вращение**.
- **При включенном режиме автовыбора бумаги** — указывается порядок обработки изображения, когда включен автовыбор бумаги. Чтобы разрешить автоматическое вращение, выберите опцию **Использовать автовращ. при необходимости**. Для отключения разворота изображения выберите опцию **Отключить вращение**.

Настройки встроенного факса

В разделе **Настройки встроенного факса** содержатся следующие настройки:

- Настройка факса на стр. 234
- Режимы по умолчанию на стр. 232
- Установка страны факса на стр. 235
- Настройка линии 1 на стр. 235
- Настройка линии 2 на стр. 235
- Входящий факс по умолчанию на стр. 235
- Установки передачи факса по умолчанию на стр. 237
- Правила для почтовых ящиков и опросов на стр. 238
- Настройка почтового ящика на стр. 238
- Настройка отчетов факса на стр. 239
- Печать отчетов факса на стр. 239

Настройка факса

Данная настройка служит для **включения** и **отключения** встроенного факса.

- **Включено** — включение встроенного факса, после которого данный режим становится доступен для выбора в окне «Основные режимы».
- **Выключено** — отключение данного режима, после которого он становится недоступен для выбора.

Режимы по умолчанию

В данном разделе выбираются настройки по умолчанию для всех программируемых параметров в режиме встроенного факса.

1. На вкладках настройки выберите значения по умолчанию для каждого параметра.
2. Нажмите кнопку **Сохранить настройки по умолчанию**. Выбранные настройки будут заданы в качестве стандартных для всех работ факса.
3. При данном выборе открывается окно подтверждения.

Для возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **Готово**.

Установка страны факса

Данная настройка служит для указания страны размещения принтера. Выберите страну в предусмотренном списке.

Настройка линии 1

Стандартный факс подключается к одной аналоговой телефонной линии. Расширенный вариант факса может подключаться к двум аналоговым телефонным линиям. Данная функция служит для настройки линии 1.

- **Номер факса** — номер телефонной линии, к которой подключена система. Введите номер для линии 1 с цифровой клавиатуры.
- **Имя линии** — понятное имя для логической идентификации системы. Введите имя с клавиатуры на сенсорном экране. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой **Удалить текст** или клавишей забоя на клавиатуре. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Опции** — указывается режим работы линии: **Передача, прием**, **Только передача** или **Только прием**. Выберите режим для линии факса.

Настройка линии 2

Расширенный вариант факса может подключаться к двум аналоговым телефонным линиям. Данная функция служит для настройки линии 2.

- **Номер факса** — номер телефонной линии, к которой подключена система. Введите номер для линии 2 с цифровой клавиатуры.
- **Имя линии** — понятное имя для логической идентификации системы. Введите имя с клавиатуры на сенсорном экране. Для удаления неправильного знака или всей записи пользуйтесь кнопкой **Удалить текст** или клавишей забоя на клавиатуре. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Опции** — указывается режим работы линии: **Передача, прием**, **Только передача** или **Только прием**. Выберите режим для линии факса.

Входящий факс по умолчанию

В данном разделе выбираются настройки по умолчанию для входящих факсов.

Задержка автоответа

Данная настройка служит для указания задержки перед ответом принтера на вызов. Это особенно полезно, когда принтер подключен к телефонной линии, которая используется совместно.

Введите интервал задержки от 0 до 15 секунд.

Параметры бумаги

Эта настройка определяет способ печати принятого факса: на материале для печати, автоматически выбираемом в зависимости от параметров факса, или на материале, заданном вручную при настройке данной функции.

- **Автоматически** — автоматический выбор размера бумаги для входящих факсов. Если в лотках нет бумаги нужного размера, принятый факс печатается на наиболее подходящей бумаге и может уменьшаться.
- **Вручную** — параметры бумаги выбираются:
  - **Размер бумаги** — выбор размера бумаги в поле «Нормальный размер» для всех принимаемых факсов.
  - **Тип и цвет бумаги** — установка типа и цвета материала для принимаемых факсов.
  - **По размеру бумаги** — если требуется уменьшение или увеличение всех факсов в зависимости от размера выбранной бумаги, выбирается настройка **Уменьшить в формат**.

Громкость звонка

Данная настройка служит для установки сигнала, который звучит при приеме факса.

- **Включено** — включение подачи звукового сигнала при приеме факса. Предусмотрены опции **Высокий**, **Средний** и **Низкий**.
- **Выключено** — отключение звукового сигнала.

Защищенный режим приема

Если включена данная настройка, выдается запрос на ввод четырехзначного пароля. Для печати любого принимаемого факса необходимо вводить пароль.

- **Включено** — включение защищенный режим приема факсов. Устанавливается четырехзначный пароль для разблокирования принимаемых факсов при печати.
- **Выключено** — все принимаемые факсы печатаются без пароля.

Опции вывода по умолчанию

Если на принтере установлен финишер, для принимаемых факсов можно применять сшивание, перфорацию на два отверстия или двустороннюю печать. В данном разделе указываются опции вывода для всех принимаемых факсов.

- **Сшивание** — сшивание всех принимаемых факсов.
- **С перфорацией** — печать всех принимаемых факсов на материале с перфорацией на два отверстия.
- **2- стор.** — двусторонняя печать всех принимаемых факсов.

Установки передачи факса по умолчанию

В данном разделе устанавливаются настройки передачи факса по умолчанию.

Настройка автодозвона

Если принтеру не удается связаться с принимающим аппаратом, он автоматически переходит в режим ожидания и повторяет попытку дозвона позднее. Данная настройка служит для указания интервала между попытками дозвона и количество попыток.

- **Интервал автодозвона** — указывается интервал между попытками дозвона при сбое передачи. Введите значение в диапазоне 1–25 минут.
- **Попыт. автодозв.** — указывается количество попыток установки связи с удаленным факсимильным аппаратом перед отменой работы. Введите значение в диапазоне 0–14.

Автоповтор передачи

Если принтер устанавливает связь с принимающим факсимильным аппаратом, но при передаче факса происходит сбой, передача автоматически повторяется. Данная настройка служит для указания количества попыток повторной отправки факса и страниц, отправляемых повторно.

- **Число повторных передач** — указывается количество попыток повторной передачи факса. Выберите количество в диапазоне 0–5
- **Неотправленных страниц без титульного листа** — для повторной отправки неотправленных страниц без титульного листа.
- **Вся работа без титульного листа** — для повторной отправки всей работы без титульного листа.
- **Неотправленных страниц с титульным листом** — для повторной отправки только неотправленных страниц с титульным листом.
- **Вся работа с титульным листом** — для повторной отправки всей работы, включая титульный лист.

Звуковой сигнал линии

При передаче факса набор номера, установление связи и передача данных сопровождаются звуковыми сигналами телефонной линии. В режиме звукового контроля линии пользователь может слышать, как набирается номер и устанавливается связь.

- **Включено** — включение звуковых сигналов передачи. Предусмотрены опции **Высокий**, **Средний** и **Низкий**.
- **Выключено** — отключение звуковых сигналов.

Отправлять текст заголовка

При отправке факса заголовок каждой страницы содержит номер телефона, имя отправителя, дату, время и номер страницы. В данном разделе можно добавить дополнительные сведения в заголовок всех страниц факса. Текст вводится в поле «Заголовок». Можно ввести до 30 символов. Для удаления неправильного знака пользуйтесь клавишей забоя на клавиатуре, для удавления всей записи — кнопкой **Удалить текст**.

Пакетная передача

Данная функция служит для отправки нескольких работ факса по одному адресу в одной передаче.

- **Выключено** — отключение функции.
- **Включено** — включение пакетной передачи.

Правила для почтовых ящиков и опросов

В данном разделе указывается продолжительность хранения принятых документов в почтовых ящиках перед их удалением.

- **Принятые документы** — указываются правила для документов, принимаемых с удаленных устройств.
  - **Удалить после печати** — удаление документов после печати.
  - **Хранить 1–72 часа** — указываются период хранения в диапазоне от 1 до 72 часов перед удалением документа.
  - **Хранить всегда** — документ удаляется вручную. При выборе данной настройки открывается окно подтверждения, поскольку это может быстро привести к переполнению памяти.
- **Сохраненные документы** — указываются правила опроса для документов, хранящихся на принтере для опроса.
  - **Удалить после опроса** — удаление документа после опроса.
  - **Хранить 1–72 часа** — указываются период хранения в диапазоне от 1 до 72 часов перед удалением документа.
  - **Хранить всегда** — документ удаляется вручную. При выборе данной настройки открывается окно подтверждения, поскольку это может быстро привести к переполнению памяти.

Настройка почтового ящика

Для удобства и дополнительной защиты принимаемые факсы могут сохраняться в почтовых ящиках. Пользователи могут печатать хранящиеся в почтовых ящиках факсы в любое удобное время. В данном разделе можно создавать, изменять и удалять почтовые ящики. Также можно распечатать список всех 200 почтовых ящиков.

Список почтовых ящиков содержит все почтовые ящики в системе. Если почтовый ящик уже настроен и ему присвоено имя, это имя отображается рядом с номером почтового ящика.

- **Изменить** — для настройки и изменения параметров почтового ящика. Выберите почтовый ящик в списке и нажмите кнопку **Изменить**.
  - **Пароль почт. ящика** — для ввода четырехзначного пароля для доступа к почтовому ящику.
  - **Имя почтового ящика** — для ввода имени почтового ящика. В качестве имени можно использовать, например, имя владельца, название отдела или группы. Для удаления неправильного знака пользуйтесь клавишей забоя на клавиатуре, для удавления всей записи — кнопкой **Удалить текст**.

  - **Уведомление почтового ящика** — для отправки уведомлений о поступлении факсов в почтовый ящик. Если данная опция отключена, уведомления не выдаются.
- **Удалить почтовой ящик** — для удаления настроенных почтовых ящиков. При выборе данной настройки открывается окно подтверждения с предупреждением о том, что после нажатия кнопки **Подтвердить** почтовый ящик и его содержимое будет удалено.
- **Печать списка почтовых ящиков** — для печати списка всех почтовых ящиков в системе.

Настройка отчетов факса

В системе предусмотрено три типа отчетов факса: Отчет о работе, Отчет-подтверждение и Отчет многоадресной передачи и множественного опроса. В данном разделе указываются настройки отображения и печати этих отчетов.

- **Отчет о работе** — содержит сведения об операциях факса, выполняемых на принтере.
  - **Автопечать** — автоматическая печать отчета о работе.
  - **Выключить** — отчет о работе не используется.
- **Отчет-подтверждение** — содержит сведения об отдельной передаче.
  - **Опции отчета** — выбор режима печати отчета. Можно выбрать значение **Печатать всегда** для печати отчета после каждой передачи, **Выключить**, если создание таких отчетов не требуется, или **Печатать при ошибках** для печати отчетов только в случае возникновения ошибки.
  - **Опции печати** — указывается, следует ли печатать **Уменьш. изобр.** первой страницы отчета либо создавать отчет-подтверждение **Без изображения**.
- **Отчет многоадр. перед. и мн. опроса** — отчет создается при выполнении операций факса, связанных с многоадресной рассылкой или множественным опросом.
  - **Печатать всегда** — печать отчета после каждой многоадресной рассылки или множественного опроса факса.
  - **Выключено** — отключение создания отчета.
  - **Печатать при ошибках** — создание отчета только в случае возникновения ошибки.
- Для возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **Закрыть**.

Печать отчетов факса

Даная функция служит для печати отчетов факса. Предусмотрены следующие отчеты: Отчет о работе, Отчет о протоколе, Список телефонной книги, Список телефонной книги групп, Отчет о параметрах и Отчет об ожидающих работах.

- Выберите отчет и нажмите кнопку **Печатать сейчас**.

  Отчет будет передан в список работ и напечатан.
- Для возврата в предыдущее окно нажмите кнопку **Закрыть**.

Рабочие листы

В разделе **Рабочие листы** содержатся следующие настройки:

- Титульные листы на стр. 240
- Списки ошибок вывода на стр. 240
- Тип и цвет бумаги на стр. 224

Титульные листы

Данная настройка служит для печати титульного листа с каждой работой печати. Если она включена, печать титульных листов все равно можно отключать для конкретных работ в драйвере принтера.

- **Включено** — включение печати титульных листов.
- **Выключено** — отключение печати титульных листов.

Списки ошибок вывода

Данная настройка служит для печати отчетов об ошибках при выполнении работ печати.

- **Включено** — включение печати списка ошибок вывода.
- **Выключено** — отключение печати списка ошибок вывода.

Тип и цвет бумаги

В данном разделе указывается тип и цвет материала для печати титульных листов, списков ошибок, листов состояния для сканирования и факса. Выберите тип и цвет бумаги.

План обслуживания

Данная функция служит для изменения плана обслуживания Xerox. Чтобы изменить план обслуживания, обратитесь в службу поддержки Xerox, указав серийный номер аппарата. Сотрудники Xerox предоставят вам номер авторизации плана обслуживания. Введите номер и нажмите кнопку **Смена плана обслуживания**.

Сетевые настройки

В данном разделе устанавливаются настройки для параметров сети. Ниже приводится краткое описание имеющихся настроек.

Подробные указания по установке и настройке сети см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Подключен/Отключен

Данная функция служит для временного отключения принтера от сети. При выборе опции **Отключен** принтер отключается от всех сетей. Работы, поступающие в систему, приостанавливаются. Все текущие исходящие работы не будут выполняться, пока принтер отключен от сети.

Для подключения принтера к сети служит кнопка **Подключен**.

Настройки TCP/IP

В данном разделе системный администратор устанавливает настройки TCP/IP для принтера.

Дополнительные настройки

В данном разделе системный администратор устанавливает сетевые настройки. При данном выборе открывается окно предупреждения. При доступе к таким настройкам, как Контроллера сети, после их изменения требуется выполнить сброс. Ввод и изменение этих настроек доступны только для системного администратора.

Сетевые журналы

Данную функцию следует использовать только при получении соответствующего указания от службы поддержки Xerox. Она служит для загрузки сведений журналов, которые используются при устранении неисправностей, связанных с подключением к сети.

Настройки порта USB

Данная функция служит для настройки порта USB, расположенного на задней панели принтера. Этот порт используется программными средствами, а также для прямой печати через драйвер принтера. Эта функция не используется для прямой печати файлов с USB-накопителя. Данную функцию также поддерживает порт USB с левой стороны принтера.

Настройки учета

Настройки учета используются для настройки опций учета. Данные настройки служат для регистрации сведений об использовании принтера различными группами и отделами, а также для ограничения доступа к режимам.

Подробные указания по настройке учета см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Учет пользования

Данная настройка служит для выбора режима учета пользования:

- **Нет** — учет пользования не применяется.
- **Доступ через внешнее устройство** — используется при установке внешнего устройства стороннего производителя для ведения учета. Например, можно установить устройства для доступа с помощью карт или монет.
- **Стандартный учет Xerox** — система учета, настраиваемая с помощью Интернет-служб CentreWare IS. После включения данной функции можно ввести IP-адрес принтера и настроить режим стандартного учета Xerox.
- **Сетевой учет** — функция принтера для автоматического отслеживания его использования в режимах печати, сканирования, факс-сервера и копирования каждым пользователем. Сетевой учет осуществляется по сети, а функции учета выполняются удаленно с помощью стороннего программного обеспечения.

Доступ через внешнее устройство

Данная функция служит для установки и настройки стороннего устройства, устанавливаемого на принтере для ведения учета или ограничения использования.

- **Тип внешнего устройства учета пользования** — выбор внешнего устройства.
- **Доступ к режимам и учет** — выбор режимов, для которых требуются ограничения и отслеживание использования.
- **Таймаут работы** — устанавливается время использования, по истечении которого текущая работа удаляется в связи с необходимостью внесения дополнительной оплаты или задержкой сетевой работы печати в списке работ.
- **Двойной подсчет больших отпечатков** — указывается порядок подсчета больших отпечатков, размер которых превышает 380 мм (15 дюймов), например A3 или 11 x 17 дюймов.

Стандартный учет Xerox

Стандартный учет Xerox служит для отслеживания использования режимов печати, копирования, сканирования и факса. Он входит в стандартное оснащение принтера и настраивается с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для включения режима стандартного учета Xerox нажмите кнопку **Сохранить**. Для каждого пользователя можно назначить лимиты использования.

Стандартный учет Xerox настраивается с помощью Интернет-служб CentreWare IS или интерфейса пользователя, никакое дополнительное ПО не требуется.

Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Сетевой учет

Сетевой учет служит для отслеживания использования режимов печати, копирования, сканирования и факса по сети. Для него требуется устройство стороннего производителя, совместимое с функцией сетевого учета.

- **Настройка подсказок** — для настройки подсказок, отображаемых для пользователей.
- **Проверка кода доступа** — для проверки учетных реквизитов пользователей перед их доступом к базе данных учета.

Отчет о работах копирования

Данная функция служит для печати отчета после каждого сеанса копирования. В отчете содержатся сведения о типе работы и количестве копий, выполненных в течение сеанса. Эта функция предусмотрена для аппаратов, предназначенных для коммерческого использования, и позволяет оператору рассчитать стоимость сеанса копирования.

- Выберите опцию **Отчет о работах копирования**.
- Выберите значение **Включено** для печати отчета в конце каждого сеанса копирования.
- Для отключения этой функции выберите значение **Выключено**.

Настройки безопасности

Настройки безопасности служат для управления функциями обеспечения безопасности для принтера. В данном разделе устанавливаются права на удаление работ и настройки перезаписи изображения.

Подробные указания по настройкам безопасности см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Авторизация

Данная функция служит для настройки прав на удаление работ для идентифицированных пользователей.

Удаление работы

Данная настройка служит для указания пользователей, имеющих право на удаление работ на принтере. Предусмотрены значения **Все пользователи** и **Только системный администратор**.

Защитная перезапись изображения

Перезапись изображений

При отправке на принтер работ печати, содержащих конфиденциальные или секретные сведения, можно задать автоматическое удаление данных с жесткого диска после завершения печати работы. При выборе значения **Включено** выполняется перезапись изображения после выполнения каждой работы.

Перезапись по требованию

При отправке на принтер работ печати, содержащих конфиденциальные или секретные сведения, можно удалять данные с жесткого диска после завершения печати работы. Удаление выполняется с помощью функции «Перезапись по требованию».

Существует два варианта перезаписи: **Стандартная** и **Полная**. Стандартная перезапись занимает около 20 минут и не затрагивает следующие данные:

- каталоги файлов печати;
- работы сканирования в почтовый ящик;
- каталоги номеров факса;
- содержимое почтовых ящиков.

Полная перезапись занимает около 60 минут и включает перезапись всех данных. Выберите вариант перезаписи и нажмите кнопку **Перезаписать сейчас** для запуска процесса.

IPsec

IP Sec — это протокол безопасности, включаемый с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Для отключения протокола IPsec на принтере выберите **Отключить IP Sec**.

Действующие получатели

Данная функция служит для установки параметров для разрешенных получателей электронной почты и интернет-факсов.

- **Разрешить для правильных адресов эл. почты** — работы можно отправлять любым получателям.
- **Ограничить записями в адресной книге** — работы разрешается отправлять только получателям из адресной книги. При этом функции «Добавить получателя» и «Ответить кому» недоступны.

Устранение неисправностей

Данный раздел служит для устранения возможных неисправностей принтера. В нем предусмотрены различные проверки функционирования системы и определения параметров работы.

Страницы поддержки

В данном разделе содержится список отчетов и страниц поддержки для выявления дефектов качестве печати. Этот список можно напечатать с помощью опции **Печать**.

Коррекция качества изображения

В данном разделе предусмотрена печать пробных страниц с целью выявления дефектов печати. Оцените отпечатки и выберите один из вариантов для коррекции качества изображения:

- **Светлые линии** — для устранения чрезмерно светлых линий или пустых полос на отпечатках.
- **Смазывание** — для устранения на отпечатках штрихов, смазывания и чернильных пятен одного или нескольких цветов.
- **Дополнительно** — дополнительные процедуры. Данную опцию следует выбирать по рекомендации службы поддержки. См. раздел Коррекция качества изображения на стр. 246.

Автоматическое устранение светлых линий

Данная функция служит для исправления дефектов, связанных с появлением полос.

- Функция «Быстрое устранение» служит для временного устранения полос и может замедлять скорость печати, пока не будет выполнена операция «Полное устр. (при простое)».
  - **Включить** — коррекция при обнаружении полос.
  - **Выключить** — отключение функции, когда коррекция не требуется.
- Полное устранение занимает примерно восемь минут.
  - **Экон. устранение** — устранение полос выполняется, когда принтер не используется.
  - **Всегда включено** — коррекция при обнаружении полос.
  - **Выключить** — отключение функции, когда коррекция не требуется.

Сброс

Данная функция служит для перезагрузки программного обеспечения системы.

- Перезагрузка программы на стр. 247
- Сброс счетчиков расходных материалов на стр. 247

Перезагрузка программы

Перезагрузка программы выполняется быстрее и требует меньше расходных материалов, чем выключение и последующее включение принтера.

При получении запроса на перезагрузку можно выбрать вариант перезагрузки программы и нажать кнопку **Сброс**.

- **Всё ПО** — перезагрузка всего программного обеспечения системы.
- **Сетевое ПО** — перезагрузка программного обеспечения контроллера сети.
- **ПО копирования** — перезагрузка программного обеспечения копира.

Сброс счетчиков расходных материалов

Данная функция служит для сброса счетчика после замены указанных расходных материалов.

- Выберите расходный материал и нажмите кнопку **Сбросить счетчик**.
- Для подтверждения нажмите кнопку **Сброс**.

Сеть

Данный раздел используется при устранении неисправностей, связанных с подключением к сети.

Эхо-тест

Эхо-тест служит для проверки сетевого подключения. Выберите протокол и нажмите кнопку **Начать тест** для запуска эхо-теста.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell или IPX**

Факс

Данный раздел служит для проверки работы функций факса.

Отчет протокола передачи факсов

Отчет протокола передачи факсов содержит сведения о работе функций факса на принтере. Для печати отчета выберите **Отчет о протоколе** и нажмите кнопку **Печатать сейчас**.

17 Техника безопасности и соответствие нормам

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Уведомления по технике безопасности на стр. 250
- Предупреждающие наклейки и символы на стр. 251
- Техника безопасности при эксплуатации на стр. 252
- Соответствие основным стандартам на стр. 256
- Ограничения на копирование на стр. 258
- Ограничения на передачу факсов на стр. 261
- Данные по безопасности материалов на стр. 265
- Вторичная переработка и утилизация аппарата на стр. 266
- Соответствие требованиям программы Energy Star на стр. 269
- Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды на стр. 270

Уведомления по технике безопасности

Прежде чем приступать к работе с аппаратом, внимательно прочтите следующие указания. Обращайтесь к ним по мере необходимости, чтобы обеспечить безопасную эксплуатацию аппарата.

Данный аппарат Xerox и расходные материалы разработаны с учетом строгих требований по безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Эти проверки включают проводимые агентствами по безопасности испытания, утверждение и подтверждение соответствия установленным стандартам по электромагнитной совместимости и охране окружающей среды.

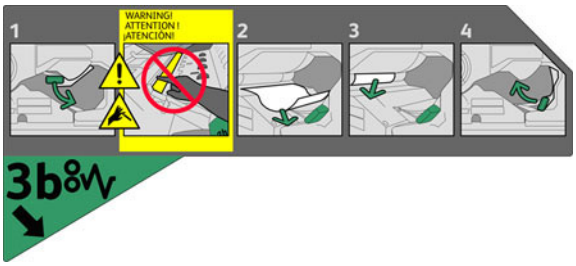
Проверки безопасности и функционирования данного аппарата выполнялись только с использованием материалов Xerox.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Любое несанкционированное изменение, включая добавление новых функций или подключение внешних устройств, может повлиять на соответствие требованиям сертификации аппарата. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании Xerox.

Предупреждающие наклейки и символы

Следует учитывать все предупреждения и выполнять все инструкции, указанные на корпусе аппарата или в поставляемой с ним документации.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Данная наклейка служит для уведомления об опасных участках аппарата, таких как острые кромки. Для таких кромок предусмотрена защита, но в случае приложения к ней чрезмерного усилия можно получить травму. Эти кромки окрашены в желтый цвет, который означает, что следует избегать контакта с данными участками.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Данные наклейки уведомляют о сильно нагревающихся частях аппарата. К таким поверхностям можно прикасаться, но длительный контакт может вызывать неприятные ощущения.

Техника безопасности при эксплуатации

Данный аппарат и расходные материалы Xerox разработаны с учетом строгих требований безопасности и проверены на соответствие им. Эти проверки включают проводимые агентствами по безопасности испытания, утверждение и подтверждение соответствия установленным стандартам по охране окружающей среды.

Для обеспечения безопасной эксплуатации аппарата Xerox всегда соблюдайте данные правила техники безопасности.

Электропитание

Этот раздел содержит важные сведения по электробезопасности, с которыми следует ознакомиться перед установкой и эксплуатацией принтера.

Раздел включает следующие подразделы:

- Электробезопасность точки подключения на стр. 252
- Электробезопасность шнура питания на стр. 253
- Безопасность аппарата на стр. 253
- Аварийное отключение питания на стр. 254
- Устройство отключения на стр. 254

Электробезопасность точки подключения

Питание данного аппарата должно осуществляться только от источника электропитания, параметры которого указаны на табличке, расположенной на задней крышке. Если вы не уверены, что источник электропитания соответствует этим требованиям, обращайтесь за консультацией в службу энергонадзора или к квалифицированному специалисту.

Сетевая розетка должна быть установлена в непосредственной близости от аппарата, а доступ к ней не должен быть затруднен.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Аппарат следует подключить к устройству защитного отключения. Данный аппарат поставляется с вилкой шнура питания, снабженной контактом защитного заземления. Эту вилку можно вставлять только в заземленную сетевую розетку. Это мера безопасности. Если вам не удается вставить вилку в розетку, обратитесь к специалисту для замены розетки. Обязательно подключайте аппарат к правильно заземленной электрической розетке. При возникновении сомнений попросите специалиста проверить розетку.

Неправильное подключение заземления может привести к поражению электрическим током.

Электробезопасность шнура питания

- Используйте только шнур питания, входящий в комплект аппарата.
- Вставляйте вилку шнура питания напрямую в заземленную электрическую розетку. Не используйте переходников и удлинителей. Если вы не знаете, заземлена ли розетка электропитания, проконсультируйтесь со специалистом.
- Не размещайте аппарат в местах, где можно наступить на сетевой шнур.
- Не ставьте ничего на шнур питания.

Безопасность аппарата

Аппарат спроектирован так, чтобы оператор имел доступ только к безопасным зонам.

Доступ к опасным зонам защищен крышками и ограждениями, для снятия которых требуется инструмент.

Не снимайте крышки и защитные ограждения, ограничивающие доступ к опасным участкам.

Рекомендации

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не применяйте аэрозольные очистители. Аэрозольные очистители при контакте с электромеханическим оборудованием могут быть взрыво- и пожароопасны.

- Всегда выполняйте требования всех указаний, имеющихся на аппарате или в поставляемой к нему документации.
- Перед чисткой аппарата выньте вилку шнура питания из розетки. Обязательно используйте материалы, специально предназначенные для данного аппарата. Использование других материалов может привести к неисправностям аппарата и возникновению опасных ситуаций.
- Обязательно соблюдайте осторожность при перемещении аппарата. При необходимости перемещения аппарата за пределы здания обращайтесь к местному дилеру Xerox, который поможет его организовать.
- Размещайте аппарат на твердой поверхности, способной выдержать вес аппарата.
- Размещайте аппарат в помещении с хорошей вентиляцией и обеспечьте достаточно свободного места для проведения обслуживания.
- Перед чисткой обязательно вынимайте вилку шнура питания из розетки.

  Примечание: Данный аппарат Xerox оснащен функцией экономии энергии, обеспечивающей энергосбережение при простое аппарата. Питание аппарата можно не выключать.

Запреты

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не применяйте аэрозольные очистители. Аэрозольные очистители при контакте с электромеханическим оборудованием могут быть взрыво- и пожароопасны.

- Не пользуйтесь переходником заземления для подключения аппарата к незаземленной сетевой розетке.
- Не выполняйте операции по обслуживанию, не указанные в этой документации.
- Не закрывайте вентиляционные отверстия. Они предназначены для защиты от перегрева.
- Не снимайте закрепленные винтами крышки и ограждения. За этими крышками нет никаких объектов, обслуживаемых оператором.
- Не размещайте аппарат вблизи радиаторов и других источников тепла.
- Не вставляйте никакие предметы в вентиляционные отверстия.
- Запрещается блокировать и отключать устройства электрической и механической блокировки.
- Не размещайте аппарат в местах, где можно наступить на шнур питания.
- Аппарат следует устанавливать в помещениях с надлежащей вентиляцией. Для получения дополнительной информации обращайтесь к уполномоченному местному дилеру.

Аварийное отключение питания

При возникновении какой-либо из приведенных ниже ситуаций немедленно выключите аппарат и выньте вилки шнуров питания из розеток. Для устранения проблемы свяжитесь с уполномоченным представителем сервисной службы Xerox.

- Появление необычного запаха или шума в зоне аппарата.
- Повреждение или износ шнура питания.
- Срабатывание автомата настенного щитка, предохранителя или другого защитного устройства.
- Попадание жидкости внутрь аппарата.
- Попадание воды на аппарат.
- Повреждение какой-либо части аппарата.

Устройство отключения

Устройством отключения данного оборудования является сетевой шнур. Он подключается к задней панели аппарата как отсоединяемое устройство. Для обесточивания аппарата выньте вилку шнура питания из сетевой розетки.

Сведения об обслуживании

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не применяйте аэрозольные очистители. Аэрозольные очистители при контакте с электромеханическим оборудованием могут быть взрыво- и пожароопасны.

- Все процедуры по обслуживанию аппарата, выполняемые оператором, описаны в документации для пользователей, входящей в комплект его поставки.
- Не выполняйте никаких операций по обслуживанию аппарата, не описанных в документации для пользователя.
- Пользуйтесь только расходными материалами и чистящими средствами, рекомендуемыми в документации для пользователя.
- Не снимайте закрепленные винтами крышки и ограждения. За ними нет никаких компонентов для ухода и обслуживания.

Сведения о расходных материалах

- Храните расходные материалы в соответствии с указаниями, приведенными на их упаковке.
- Храните расходные материалы в недоступном для детей месте.
- При обращении с картриджами соблюдайте осторожность, берегите глаза и незащищенные участки тела — существует опасность раздражения или воспаления. Не пытайтесь разбирать картриджи. Содержимое картриджа при этом может попасть в глаза или на незащищенные участки тела.

Сертификация безопасности аппарата

Данный аппарат сертифицирован следующей организацией по указанным стандартам безопасности.

Организация	Стандарт
Канадская ассоциация по стандартизации	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Канадская ассоциация по стандартизации	IEC60950/EN60950

Данный аппарат изготовлен в производстве с системой управления качеством, аттестованной по стандарту ISO9001.

Соответствие основным стандартам

Корпорация Xerox провела испытания данного аппарата на соответствие стандартам по электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых аппаратом или влияющих на его работу в условиях обычного офиса.

Нормативная информация для адаптера беспроводной сети 2,4 ГГц

Данный продукт содержит модуль радиопередающего устройства для беспроводной локальной сети 2,4 ГГц, соответствующего требованиям части 15 правил Федеральной комиссии по связи США (ФКС), отраслевого стандарта Канады RSS-210 и директивы Совета ЕС 99/5/EC.

При эксплуатации данного устройства следует учитывать следующие два условия:
(1) устройство не должно создавать помехи; (2) устройство должно оставаться исправным при наличии любых помех, включая помехи, способные вызвать нарушения в работе.

Внесение изменений в данное устройство или его и модернизация без особого разрешения корпорации <CompanyName> может привести к потере права на эксплуатацию данного аппарата.

США (правила ФКС)

Данный аппарат протестирован и соответствует требованиям для цифрового оборудования класса B в соответствии с частью 15 правил Федеральной комиссии по связи США (ФКС). Эти требования призваны обеспечить необходимую защиту от радиопомех при использовании данного аппарата в производственных условиях. Данный аппарат вырабатывает, использует и может быть источником электромагнитного излучения в полосе радиочастот. Поэтому при несоблюдении инструкций по установке и эксплуатации он может стать источником радиопомех. При эксплуатации данного аппарата в жилых помещениях возможно появление радиопомех, ответственность за устранение которых возлагается на пользователя.

Если данный аппарат является источником помех, недопустимых для приема радио- и телевизионных сигналов, что определяется путем его выключения и включения, можно попробовать устранить помехи, предприняв следующие меры:

- переориентировать или переместить принимающее устройство;
- увеличить расстояние между аппаратом и принимающим устройством;
- подключить аппарат к розетке в другой ветви сети электропитания, от которой не питается принимающее устройство;
- обратиться за помощью к квалифицированному специалисту по радио- и телевизионному оборудованию.

Внесение любых изменений или модификаций, не одобренных Xerox в явной форме, может привести к лишению пользователя прав на эксплуатацию данного аппарата. Для обеспечения соответствия части 15 правил ФКС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Канада (нормы и правила)

Цифровой аппарат класса A соответствует стандарту Канады ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Европейский Союз

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Данный аппарат относится к изделиям класса A. При эксплуатации данного аппарата в жилых помещениях возможно появление радиопомех, ответственность за устранение которых возлагается на пользователя.

Маркировка CE на данном аппарате указывает на заявление компании Xerox о его соответствии следующим директивам Европейского Союза, принятым в указанные даты:

- 12 декабря 2006 г.: директива Совета ЕС по низковольтному оборудованию 2006/95/EC. Согласование законов стран-участниц ЕС по низковольтному оборудованию.
- 15 декабря 2004 г.: директива Совета ЕС по электромагнитной совместимости 2004/108/EC. Согласование законов стран-участниц ЕС по электромагнитной совместимости.
- 9 марта 1999 г.: директива по средствам радиосвязи и телекоммуникационному оконечному оборудованию 1999/5/EC.

Данный аппарат при надлежащей эксплуатации в соответствии с руководством пользователя не представляет опасности для потребителей и окружающей среды.

В целях обеспечения соответствия стандартам ЕС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Копию подписанного заявления о соответствии данного принтера стандартам можно получить в компании Xerox.

Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция)

В соответствии со статьей 7 (d)

настоящим подтверждается, что

«аппарат соответствует правилам EEE»

«EEE yönetmeliğine uygundur»

Ограничения на копирование

США

В соответствии с решением Конгресса при определенных обстоятельствах запрещается копирование указанных ниже документов. Лица, уличенные в незаконном копировании следующих документов, могут быть подвергнуты наказанию в виде штрафа или тюремного заключения.

1. Долговые обязательства или ценные бумаги Правительства США, например:
   - долговые сертификаты;
   - валюта национального банка;
   - купоны облигаций;
   - банкноты ФРС;
   - серебряные сертификаты;
   - золотые сертификаты;
   - облигации штатов США;
   - казначейские векселя;
   - федеральные резервные билеты;
   - неполные акции;
   - депозитные сертификаты;
   - бумажные деньги (банкноты);
   - займы и облигации некоторых агентств правительства, например Федерального управления жилищным фондом FHA и т. п.;
   - облигации (Сберегательные облигации США можно фотографировать только для общественных целей, связанных с компанией по продаже таких облигаций.);
   - внутренние гербовые марки (если необходимо воспроизвести юридический документ с погашенной гербовой маркой, это можно сделать при условии, что копия будет использована для целей юридического характера);
   - почтовые марки, погашенные или непогашенные (филателисты могут фотографировать почтовые марки при соблюдении следующих условий: черно-белая копия в масштабе не более 75% или не менее 150% от линейных размеров оригинала);
   - почтовые платежные поручения;
   - счета, чеки или переводные векселя, выписанные уполномоченными чиновниками США;
   - марки и другие носители стоимости, любого номинала, которые выпускаются или могут выпускаться согласно принятому Конгрессом закону.
2. Сертификаты компенсации ветеранам мировых войн (с поправками).
3. Облигации или ценные бумаги любых иностранных правительств, банков или корпораций.

4. Охраняемые авторским правом материалы, кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, когда воспроизведение правомерно без согласия владельца авторских прав, а также, когда воспроизведение в библиотеке предусмотрено законом об авторских правах.

   Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав в США (Библиотека Конгресса США, г. Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, попросить циркуляр R21,5).
5. Свидетельства о гражданстве и натурализации.

   Иностранные свидетельства о натурализации можно фотографировать.
6. Паспорта (иностранные паспорта можно фотографировать).
7. Иммиграционные документы.
8. Регистрационные карточки постановки на воинский учет.
9. Некоторые документы о воинской обязанности, содержащие следующую информацию о военнообязанном:
   - заработок или доходы;
   - материалы судебных заседаний;
   - сведения о физическом или психическом состоянии;
   - данные о членах семьи;
   - сведения о прохождении воинской службы;

   Исключение: разрешается фотографирование сертификатов США об увольнении в запас.
10. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки различия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных департаментов, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США, и т. д. (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

    Также в некоторых штатах запрещено воспроизведение:
    - номерных знаков;
    - водительских прав;
    - паспортов транспортного средства (ПТС).

Приведенный список не является исчерпывающим. Авторы не берут на себя ответственность за его полноту или точность. В случае сомнений посоветуйтесь с юрисконсультом.

Канада

В соответствии с решением Парламента при определенных обстоятельствах запрещается копирование указанных ниже документов. Лица, уличенные в незаконном копировании следующих документов, могут быть подвергнуты наказанию в виде штрафа или тюремного заключения.

1. Находящиеся в обращении кредитные билеты и бумажные деньги.
2. Правительственные или банковские облигации и ценные бумаги.
3. Казначейские билеты и доходные документы.

4. Печати государственных учреждений Канады или провинций, а также печати правительственных и административных учреждений в Канаде или судов общей юрисдикции.
5. Официальные заявления, приказы, предписания, назначения либо уведомления о таковых (в целях фальсификации либо имитации аналогичных документов, выпущенных канадской королевской типографией или королевскими типографиями провинций).
6. Знаки, коммерческие обозначения, печати, упаковки или чертежи, используемые правительством Канады или отдельными провинциями, либо от их имени, правительствами других государств либо департаментами, организациями, Комиссией или агентством правительства Канады, провинций или правительств других государств.
7. Печатаемые или наклеиваемые марки, используемые в качестве источника дохода правительства Канады, провинций или правительств других стран.
8. Документы, реестры или записи, хранимые государственными должностными лицами, уполномоченными на их легальное копирование (если такое копирование имеет целью имитацию легальных копий).
9. Документы или торговые знаки любого вида, защищенные законом об авторском праве (без получения предварительного согласия владельцев авторских прав или торговых знаков).

Данный список не является исчерпывающим и предоставлен в качестве вспомогательного материала для удобства пользователя. Авторы не берут на себя ответственность за его полноту или точность. В случае сомнений посоветуйтесь с юрисконсультом.

Другие страны

В некоторых странах копирование определенных документов может противоречить действующему законодательству. Лица, уличенные в незаконном копировании следующих документов, могут быть подвергнуты наказанию в виде штрафа или тюремного заключения:

- денежные знаки;
- банкноты и чеки;
- банковские или правительственные долговые облигации и ценные бумаги;
- паспорта, идентификационные карты и удостоверения личности;
- материалы и товарные знаки, защищенные законом об авторском праве (без получения предварительного согласия владельца);
- почтовые марки и другие оборотные кредитно-денежные документы.

Приведенный список не является исчерпывающим. Авторы не берут на себя ответственность за его полноту или точность. В случае сомнений посоветуйтесь с юрисконсультом.

Ограничения на передачу факсов

США

Маркировка факсимильных сообщений

Закон о защите потребителей телефонных услуг от 1991 года разрешает отправлять сообщения с помощью электронных устройств, в том числе с помощью факса, только при условии, что на каждой или хотя бы на первой странице передаваемого сообщения есть верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, название предприятия или организации, или фамилия лица, отправляющего сообщение, а также телефонный номер отправляющего устройства, предприятия, организации или лица. Следует указывать телефонный номер, оплата звонка на который не превышает тарифы на местные, междугородние или международные телефонные переговоры; в том числе нельзя использовать телефонный номер, начинающийся с 900. Сведения о программировании аппарата для включения этих сведений в сообщения см. документацию пользователя.

Сведения о средстве связи

Данный аппарат соответствует части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным Административным советом по подсоединению терминалов (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). На задней стенке оборудования находится бирка, на которой, среди прочих сведений, указан идентификатор продукта в формате US:AAAEQ##TXXXX. При необходимости этот номер следует сообщить в телефонную компанию. Гнездовые и штепсельные разъемы, с помощью которых аппарат подсоединяется к проводам в помещении и к телефонной сети, должны соответствовать части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным организацией ACTA. С изделием поставляются совместимые телефонный кабель и модульный разъем. Конструкция аппарата предусматривает его подключение к модульному разъему, соответствующему требованиям. Подробная информация приведена в инструкции по установке.

Разрешается подключать аппарат к стандартному модульному разъему USOC RJ-11C с помощью совместимого телефонного кабеля с модульной вилкой, поставляемого в комплекте для установки. Подробная информация приведена в инструкции по установке.

Эквивалентное число сигнала вызова (REN) используется для определения количества устройств, которые могут быть подключены к телефонной линии. Подключение к телефонной линии избыточного количества устройств может привести к отсутствию сигнала вызова при поступлении входящего звонка. В большинстве зон сумма REN не должна превышать пяти (5.0). Обратитесь в местную телефонную компанию, чтобы узнать количество устройств, которые можно подключить к линии согласно полному значению REN. Если изделие утверждено после 23 июля 2001 года, его REN является частью идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают коэффициент REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что REN = 0,3. Для устройств, выпущенных ранее, эквивалентное число сигнала вызова указано на ярлыке отдельно.

При заказе соответствующей услуги в местной телефонной компании может потребоваться информация о кодах, перечисленных ниже:

- код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2;
- Код службы заказов (SOC) = 9.0Y

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Узнайте в местной телефонной компании тип модульного разъема, установленного на вашей линии. Подключение этого аппарата к несертифицированному разъему может привести к повреждению оборудования телефонной компании. В этом случае пользователь, а не компания Xerox, принимает на себя всю ответственность за ущерб, вызванный подключением аппарата к несертифицированному разъему.

Если оборудование Xerox мешает работе телефонной сети, телефонная компания заблаговременно уведомляет абонента о временном отключении от ее услуг. Если предварительное уведомление невозможно, телефонная компания известит пользователя в максимально короткий срок. Кроме того, абоненту сообщается о праве жаловаться в ФКС.

Телефонная компания может вносить изменения в возможности сети, оборудование или процедуры, что может повлиять на работу вашего оборудования. В таком случае телефонная компания заранее уведомит вас, чтобы вы могли принять все необходимые меры для поддержания беспрерывного обслуживания.

Если в аппарате Xerox возникнут неполадки, за сведениями о ремонте и гарантийном обслуживании обратитесь в соответствующий сервисный центр, информация о котором указана на аппарате или в руководстве пользователя. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать его отключения до устранения неполадок.

Ремонт аппарата должен выполняться только специалистами компании Xerox или сертифицированного компанией Xerox предприятия по техническому обслуживанию. Данное требование сохраняет свою силу как в течение срока гарантийного обслуживания, так и после его окончания. В случае выполнения ремонта неуполномоченными лицами гарантийные обязательства аннулируются и гарантийный срок прекращается.

Данное оборудование нельзя эксплуатировать с линией коллективного пользования. Подключение к линии коллективного пользования облагается государственным налогом. Дополнительную информацию можно получить в государственном комитете по коммунальным услугам, в органах надзора за линиями коллективного пользования или в комиссии корпорации.

Если к телефонной линии подключена сигнализация, убедитесь, что подключение оборудования Xerox не мешает ее работе.

При возникновении вопросов по поводу того, что может вызвать отключение сигнализации, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

Канада

Примечание: Наклейкой Industry Canada маркируется сертифицированное оборудование. Эта сертификация означает, что оборудование удовлетворяет тем требованиям к защите, характеристикам и безопасности телекоммуникационных сетей, которые указаны в документах Terminal Equipment Technical Requirements (Технические требования к терминальному оборудованию). Департамент не гарантирует полной удовлетворенности потребителей работой данного оборудования.

Перед установкой устройства убедитесь в том, что подобное оборудование разрешено подключать к сети местной телефонной компании. Кроме того, это оборудование следует подключать рекомендуемым для данной сети способом. Учтите, что соответствие приведенным выше условиям не гарантирует бесперебойной работы в некоторых ситуациях.

Ремонт сертифицированного оборудования должен проводиться представителем службы технической поддержки, назначенным производителем. Любые ремонт или изменения, внесенные пользователем, или устранение неисправностей, дают телекоммуникационной компании право потребовать отключения оборудования.

В целях собственной безопасности необходимо убедиться в том, что заземляющие контакты электросети, телефонных линий и металлического водопровода подключены к единому заземляющему контуру. Такая мера предосторожности особенно важна для сельской местности.

ВНИМАНИЕ: Пользователи не должны самостоятельно выполнять такие подключения, им следует обратиться в соответствующую службу электросети или к квалифицированному специалисту.

Эквивалентное число сигналов вызова (REN), назначенное каждому терминальному устройству, позволяет определить максимальное количество устройств, которое можно подключить к телефонной сети. Может подключаться любое количество терминальных устройств, но сумма их эквивалентных чисел сигнала не должна превышать пяти (5). Число REN для Канады указано на табличке устройства.

Европа

Директива по средствам радиосвязи и телекоммуникационному оконечному оборудованию

Факсимильный аппарат был сертифицирован согласно требованиям Директивы 1999/ 5/ EC на подключение одного терминала к коммутируемой телефонной сети общего пользования (ТфОП). Тем не менее, в связи с различиями отдельных аналоговых коммутируемых телефонных сетях общего пользования в разных странах сертификация сама по себе не обеспечивает абсолютной гарантии успешной эксплуатации во всех оконечных точках сети PSTN.

В случае возникновения проблем в первую очередь обращайтесь к уполномоченному местному дилеру.

Данный аппарат протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3 – техническим условиям на оконечное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. На аппарате нужно ввести код страны. Конкретная процедура описана в документации для пользователя. Код страны следует вводить до подключения аппарата к сети.

Примечание: Несмотря на то, что аппарат может использовать сигнализацию при отключении линии (импульсную) или DTMF (тоновую), рекомендуется использовать сигнализацию DTMF. Тональный набор номера обеспечивает надежное и быстрое установление соединения. Изменение данного аппарата, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox и влечет за собой аннулирование сертификата.

ЮАР

Данный модем следует использовать вместе с предусмотренным устройством защиты от скачков напряжения.

Данные по безопасности материалов

Чтобы получить данные по безопасности материалов, используемых в принтере, посетите веб-сайт:

Северная Америка: www.xerox.com/msds

Европейский Союз: www.xerox.com/environment_europe

Телефоны центра технической поддержки указаны на веб-сайте www.xerox.com/office/worldcontacts.

Вторичная переработка и утилизация аппарата

США и Канада

Компания Xerox реализует программу возврата, утилизации и вторичной переработки изделий во всех странах мира. Обратитесь в местное представительство компании Xerox, чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный аппарат. Для получения дополнительной информации о экологических программах Xerox посетите веб-сайт www.xerox.com/environment.

Если вы отвечаете за утилизацию аппарата Xerox, обратите внимание, что в нем может содержаться свинец, ртуть, перхлораты и другие материалы, утилизация которых может регулироваться действующими правилами защиты окружающей среды. Содержание этих материалов полностью соответствует мировым стандартам, принятым на момент выхода аппарата на рынок. Для получения информации о способах вторичной переработки и утилизации аппарата обратитесь в местные уполномоченные органы. Хлорнокислый материал: этот аппарат может содержать одно или несколько устройств с хлорнокислым материалом (перхлоратом), таких как аккумуляторы. Для них могут быть предусмотрены специальные способы утилизации, см. информацию по адресу www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Европейский Союз

Директива WEEE 2002/96/EC

Некоторые виды оборудования могут использоваться как в бытовых, так и в профессиональных целях.

Профессиональное использование

Наличие этого символа на оборудовании указывает, что его следует утилизировать в соответствии с действующими в стране нормами и правилами. В соответствии с европейским законодательством по окончанию срока службы электротехнического и электронного оборудования его необходимо утилизировать в соответствии с установленными процедурами.

Бытовое использование

Наличие данного символа на аппарате указывает, что оборудование нельзя утилизировать вместе с бытовыми отходами. Согласно законодательству Европейского Союза, по истечении срока службы электротехнического и электронного оборудования его необходимо утилизировать отдельно от бытовых отходов. В некоторых странах Европейского Союза домовладельцы могут бесплатно возвращать электротехническое и электронное оборудование с истекшим сроком годности в организации, уполномоченные для сбора таких отходов. За информацией обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации. В некоторых странах-членах ЕС при покупке нового оборудования ваш продавец может предложить бесплатно принять у вас старое оборудование. Дополнительные сведения можно получить у продавца. Перед утилизацией необходимо обратиться к местному дилеру или в представительство Xerox за информацией о возврате оборудования по окончанию его срока службы.

Информация для пользователей по сбору и утилизации использованного оборудования и аккумуляторов

Данные символы на изделиях и/или в сопровождающей документации означают, что использованные электрические и электронные изделия и аккумуляторные батареи не подлежат утилизации вместе с бытовым мусором.

Для обеспечения надлежащей обработки, восстановления и вторичной переработки использованные изделия и аккумуляторы следует сдавать в соответствующие пункты сбора, руководствуясь национальным законодательством и директивами 2002/96/EC и 2006/66/EC.

Правильная утилизация этих изделий и батарей способствует сохранению ценных ресурсов и предотвращению возможного отрицательного влияния на здоровье людей и состояние окружающей среды.

За информацией по сбору и вторичной переработке использованных изделий и аккумуляторов обращайтесь в местные уполномоченные органы, службы утилизации отходов или по месту приобретения товаров.

Нарушение правил утилизации отходов может повлечь за собой штрафные санкции, предусмотренные национальным законодательством.

Для корпоративных пользователей в Европейском Союзе

За информацией по утилизации электротехнического и электронного оборудования обращайтесь к соответствующему дилеру или поставщику.

Сведения об утилизации в других странах за пределами Европейского Союза

Данные символы предназначены только для стран Европейского Союза. За информацией по утилизации данных изделий обращайтесь в местные уполномоченные органы или к соответствующему дилеру.

Примечание к символу аккумуляторной батареи

Этот символ мусорной корзины с колесиками может использоваться в сочетании с символом химического элемента. Данный символ означает наличие требований, предусмотренных указанной директивой.

Демонтаж

Замену аккумуляторов разрешается производить только сервисным организациям, уполномоченным производителем.

Соответствие требованиям программы Energy Star

Все рынки

ENERGY STAR

Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303 Xerox® сертифицирован по стандарту ENERGY STAR® в рамках требований программы ENERGY STAR для устройств обработки изображений.

ENERGY STAR и эмблема ENERGY STAR являются зарегистрированными в США товарными знаками.

Программа The ENERGY STAR Imaging Equipment Program является совместной программой правительств и отраслей, производящих офисное оборудование, США, Европейского Союза и Японии по содействию производству энергосберегающих копиров, принтеров, факсов, многофункциональных устройств, персональных компьютеров и мониторов. Снижение потребления энергии помогает бороться с появлением смога, кислотных дождей и долгосрочных изменений климата, так как при этом снижаются выделения, возникающие при генерировании электроэнергии. Многофункциональный принтер ColorQube 9301/9302/9303: настройки времени по умолчанию составляют 5 минут и 60 минут.

Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды

За информацией по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды, связанным с аппаратом и расходными материалами Xerox, обращайтесь в службы поддержки клиентов по следующим телефонам:

США: 1-800 828-6571

Канада: 1-800 828-6571

Европа: +44 1707 353 434

Сведения по технике безопасности при эксплуатации аппарата также доступны на веб-сайте компании Xerox: см. www.xerox.com/environment.

18 Общие сведения по обслуживанию и устранению неисправностей

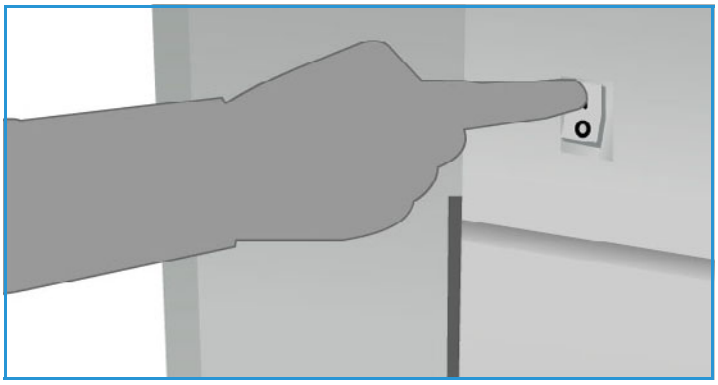
В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Электропитание на стр. 272
- Общие сведения по обслуживанию на стр. 274
- Устранение неисправностей на стр. 281
- Дополнительная поддержка на стр. 291

Электропитание

Включение питания

Нажмите кнопку **включения и отключения питания**. На принтере запустится процедура включения питания.



Отключение питания

- Нажмите кнопку **включения и отключения питания**. Откроется окно подтверждения.
- Нажмите кнопку **Выключить аппарат**, чтобы запустить цикл отключения питания.

  Питание отключается через 60 секунд после нажатия кнопки **Выключить аппарат**. Все работы в списке работ удаляются. После этого питание можно включать не раньше, чем через 60 секунд.

  Примечание: Отключать питание рекомендуется только в случае возникновения проблем, а также при перемещении принтера. Для экономии электроэнергии в то время, когда аппарат не используется, предусмотрен режим экономии энергии. В случае перемещения принтера необходимо дать ему остыть в течение 30 минут.

  ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Для перезагрузки принтера пользуйтесь только выключателем питания. При выключении питания другими способами принтер может быть поврежден.

Энергосбережение и быстрый перезапуск

Для получения доступа к дополнительным функциям электропитания предусмотрена кнопка **Энергосбережение** на панели управления.

- Нажмите кнопку **Энергосбережение**.

  Откроется окно **Питание** с опциями «Энергосбережение» и «Быстрый перезапуск».
- **Энергосбережение** — сеанс завершается, и принтер переходит в режим низкого энергопотребления. Для выхода из режима энергосбережения нужно нажать любую кнопку или коснуться сенсорного экрана.
- **Быстрый перезапуск** — сеанс завершается, принтер перезагружается, а выполняемые работы удаляются. Данная опция используется при возникновении проблем с принтером.
- **Отмена** — отключение питание питания отменяются, и принтер становится доступен для работы.
- Для выхода предусмотрена кнопка **Закрыть**.

Опции энергосбережения

Принтер рассчитан на эффективное энергопотребление, поэтому через определенный интервал простоя он переходит в режим энергосбережения. Системный администратор может настраивать следующие опции режима **Энергосбережение**.

- **Адаптивная готовность** — выход из режима сна и переход в этот режим осуществляются автоматически в зависимости от предыдущего использования. Для прогнозирования вероятных периодов активности принтера применяются определенные алгоритмы и собранные данные об его использовании. На основе этих сведений выполняется автоматический выход принтера из режима сна.
- **При активности** — выход принтера из режима сна осуществляется при обнаружении действий.
- **По расписанию** — выход принтера из режима сна и переход в этот режим осуществляются ежедневно в заданное время. Можно установить выход из режима сна при обнаружении действия или задать конкретное время.
- **Быстрое возобновление** — ускоренный выход из режима сна. При этом изменяются настройки таймаутов для режимов сна и низкого энергопотребления и увеличивается общее энергопотребление.

Дополнительные сведения о настройке опций режима **Энергосбережение** см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Общие сведения по обслуживанию

Для подержания оптимального функционирования принтера необходимо выполнять ряд операций по его обслуживанию:

- пополнение чернильных брусков;
- замену блока очистки;
- замену картриджей сшивателя (только для моделей с финишером-степлером и высокопроизводительным финишером);
- опорожнение сборника отходов;
- опорожнение сборника отходов перфорации (только для моделей с финишером-степлером и высокопроизводительным финишером);
- процедуру для поддержания качества печати;
- операции по очистке.

ВНИМАНИЕ: При замене модулей не снимайте закреплены винтами крышки и ограждения. За крышками и ограждениями нет деталей для обслуживания или ремонта пользователями. Не выполняйте никакие операции по обслуживанию, не указанные в документации принтера.

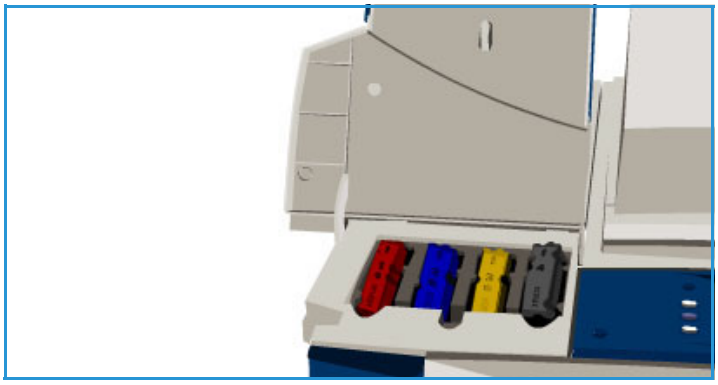
Для заказа заменяемых модулей или расходных материалов обращайтесь в представительство Xerox, указав название вашей организации, модель аппарата и его серийный номер. В состав Интернет-служб CentreWare IS входит функция, позволяющая принтеру автоматически подключаться к системе Xerox для заказа модулей. Дополнительные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Примечание: Сведения о размещении серийного номера приведены в разделе Дополнительная поддержка на стр. 291.

Если какой-то модуль или расходный материал необходимо заменить или опорожнить, на сенсорном экране выводится соответствующее сообщение. Если срок службы модуля подходит к концу, отображается первое сообщение, предупреждающее о необходимости скорой замены. Дополнительное сообщение отображается, когда срок службы модуля истекает и требуется его замена. Модули следует заменять только при появлении сообщений с указанием необходимости их замены.

Чернильные бруски

Чернильные бруски вставляются в четыре держателя в загрузчике, который находится за дверцей в верхней части принтера. Форма чернильных брусков разного цвета уникальна, что позволяет избежать путаницы при их установке в держатели. Чернильные бруски можно вставлять в загрузчик в любое время при наличии достаточного места для новых брусков.



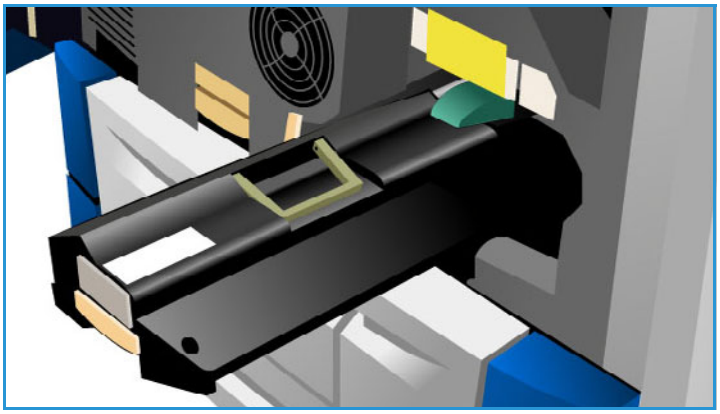
Каждый загрузчик чернильных брусков оснащен датчиком уровня, который срабатывает, когда остается примерно два пригодных бруска. Когда в загрузчике остается не более трети чернильного бруска любого цвета, печать прекращается. Когда остается мало чернильных брусков или они заканчиваются, выводится сообщение о необходимости заказа брусков.

Датчик крышки загрузчика чернильных брусков служит для обнаружения открытия данной крышки. Сведения о состоянии чернильных брусков выводятся на сенсорном экране.

Блок очистки

Блок очистки служит для нанесения на блок формирования изображения специального состава, содержащего кремниевое масло.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: КРЕМНИЙСОДЕРЖАЩИЕ ЖИДКОСТИ ЧРЕЗВЫЧАЙНО СКОЛЬЗКИЕ. В случае пролития на пол, в том числе на напольные покрытия, включая ковры, необходимо немедленно повесить табличку, предупреждающую об опасности падения в результате скольжения, и оградить опасный участок. Необходимо избегать хождения по загрязненному участку и попадания жидкости на поверхность обуви. Не пытайтесь удалить жидкость с помощью обычной ветоши и воды. Это приведет к дальнейшему распространению загрязнения и увеличению площади опасного участка. Крупные пятна на поверхностях, не впитывающих жидкость, следует оградить с помощью подходящих абсорбирующих материалов. Для сбора пролитой жидкости необходимо использовать подходящие абсорбирующие материалы, такие как диатомит или другие сорбенты на основе кремния. Остатки жидкости следует удалить с помощью сильнодействующего чистящего или моющего средства, после чего посыпать пол песком или другим инертным сыпучим материалом для улучшения трения. Утилизация всех отходов должна выполняться в соответствии с действующими предписаниями национальных, федеральных и местных законов.



Когда срок службы блока очистки подходит к концу, на экране выводится сообщение с предупреждением о необходимости заказа нового модуля. Это сообщение не является требованием замены. Такое предупреждение выдается примерно за 13 дней до конца срока службы.

Когда срок службы блока очистки истекает и требуется его замена, на экране выводится другое сообщение. Для продолжения работы принтера требуется замена этого модуля.

Замену модуля следует выполнять в соответствии с инструкциями, отображаемыми на сенсорном экране. Инструкции также содержатся на упаковке нового модуля. Утилизация модуля по истечении срока службы выполняется в соответствии с указаниями, которые содержатся на упаковке или предоставляются местным представителем Xerox.

Примечание: Системный администратор может устанавливать период выдачи предупреждений в разделе **Сист. средства** или с помощью Интернет-служб CentreWare IS. Дополнительные сведения см. в разделе Администрирование и учет на стр. 219.

Картриджи сшивателя

Если принтер оснащен финишером-степлером или высокопроизводительным финишером, требуется заменять картриджи сшивателя при появлении на экране сообщения о необходимости замены.

Картриджи для финишера-степлера и высокопроизводительного финишера содержат по 5000 скрепок. Высокопроизводительный финишер с брошюровщиком включает два дополнительных картриджа сшивателя, устанавливаемых в модуле брошюровщика. Каждый из этих картриджей содержат по 2000 скрепок.

Указания по замене картриджей отображаются на сенсорном экране. При замене картриджей сшивателя следует руководствоваться соответствующими указаниями и этикетками.

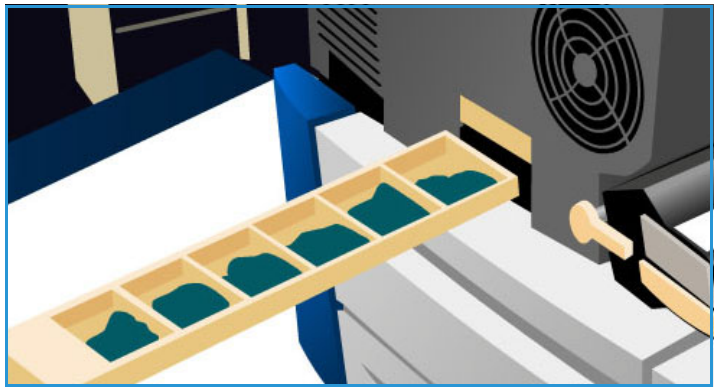
Замена картриджа сшивателя в финишере-степлере и высокопроизводительном финишере

1. Откройте дверцу финишера.
2. В финишере-степлере необходимо поворачивать рукоятку блока сшивателя (зеленого цвета) по часовой стрелке, пока не откроется доступ к блоку.
3. Освободите картридж сшивателя с помощью фиксатора светлого цвета и извлеките пустой картридж.
4. Утилизация картриджа осуществляется в соответствии с указаниями, приведенными на упаковке нового картриджа.
5. Распакуйте новый картридж сшивателя и установите его в финишер. Картридж должен устанавливаться на место со щелчком.
6. В финишере-степлере необходимо поворачивать рукоятку блока сшивателя (зеленого цвета) против часовой стрелки, пока блок не вернется в исходное положение.
7. Закройте дверцу сшивателя.

Замена картриджа сшивателя в брошюровщике высокопроизводительного финишера

1. Откройте дверцу сшивателя. Выдвиньте модуль брошюровщика.
2. Опустите рычажок, чтобы открылся доступ к картриджу сшивателя. Возьмитесь за картридж и извлеките его из головки сшивателя.
3. Утилизация картриджа осуществляется в соответствии с указаниями, приведенными на упаковке нового картриджа.
4. Распакуйте и установите новый картридж сшивателя в финишер. Картридж должен устанавливаться на место со щелчком. Повторите процедуру для второго картриджа брошюровщика.
5. Установите модуль брошюровщика на место и закройте дверцу финишера.

Опорожнение сборника отходов



Сборник отходов служит для сбора отходов, остающихся после обслуживания печатающей головки. Время от времени сборник отходов следует опорожнять. Если сборник отходов переполнен, принтер не работает. Отходы чернил нетоксичны, поэтому их можно утилизировать вместе с бытовым мусором.

Когда сборник заполняется примерно на 80%, на экране принтера выводится соответствующее предупреждение и процедура обслуживания печатающей головки не запускается. Сборник отходов следует опорожнять не менее четырех раз в год — это зависит от интенсивности использования.

ВНИМАНИЕ: Если сборник отходов требуется заменить, сначала его следует опорожнить.

Опорожнение сборника отходов перфорации

Данный сборник предназначен для бумажных отходов, образующихся при пробивке отверстий в бумаге. При необходимости опорожнения сборника отходов перфорации на принтере выводится соответствующее указание.

Инструкция по замене сборника отображается на сенсорном экране. При опорожнении сборника руководствуйтесь соответствующими указаниями и этикетками.

- Выдвиньте сборник отходов перфорации из финишера. Выбросьте отходы перфорации в мусорную корзину.
- Установите пустой сборник отходов перфорации в принтер и проверьте правильность его установки.

Поддержание качества печати

Для обеспечения оптимального качества печати на принтере автоматически выполняется ряд процедур.

Автоматическое поддержание качества печати

В принтере предусмотрена подсистема контроля качества изображения, переносимого на барабан. Она называется системой контроля нанесения чернил на барабан (Ink On Drum, IOD). Данная система автоматически отслеживает и корректирует ряд параметров, обеспечивая оптимальное качество печати.

Данная процедура обслуживания является автоматической и занимает около 60 секунд. Процедура выполняется во время простоя, определяемого с помощью функции адаптивной готовности.

Чистящие листы

При возникновении неполадок, когда остатки чернил не удаляются из системы, для очистки системы по тракту подачи принтера пропускаются чистые листы бумаги. Данная процедура не требует вмешательства пользователя, а ее выполнение занимает несколько минут. Чистящие листы выводятся в верхний лоток, откуда их затем следует убрать.

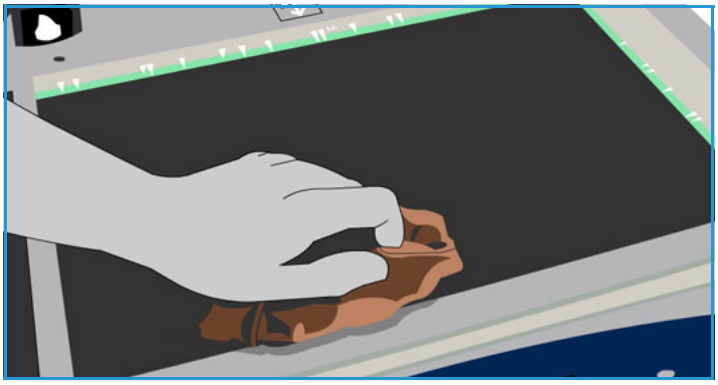
Для решения проблем с качеством изображения предусмотрены дополнительные процедуры по устранению неполадок. См. раздел Дефекты качества изображения на стр. 286.

Операции по очистке

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не используйте для чистки принтера органические и сильные химические растворители или аэрозольные очистители. Не наливайте жидкости непосредственно на очищаемый участок. Используйте материалы и чистящие средства только так, как описано в данном руководстве. Храните чистящие материалы в недоступном для детей месте.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не применяйте для очистки аппарата аэрозольные чистящие средства. Некоторые аэрозольные распылители содержат взрывоопасные смеси и не пригодны для чистки электронных устройств. Использование таких очистителей может привести к взрыву или воспламенению.

Стекло экспонирования и стекло для сканирования из автоподатчика



- Смочите безворсовую ткань чистящей жидкостью или антистатическим очистителем Xerox. Не наносите жидкость непосредственно на стекло.
- Протрите всю поверхность стекла.
- Удалите все остатки чистой тканью или бумажной салфеткой.

  Примечание: Пятна и следы на стекле экспонирования при копировании воспроизводятся на отпечатках. Пятна на стекле для сканирования из автоподатчика — стеклянной полоске слева от стекла экспонирования, при копировании воспроизводятся на отпечатках в виде штрихов.

Сенсорный экран

- Используйте мягкую безворсовую ткань, слегка смоченную водой.
- Протрите всю поверхность, включая сенсорный экран.
- Удалите все остатки чистой тканью или бумажной салфеткой.

Устранение неисправностей

Определение неисправности

В данном разделе приведены процедуры устранения неисправностей, помогающие определять и устранять проблемы.

Некоторые проблемы можно устранить перезагрузкой принтера. Указания по включению и отключению питания см. в разделе Электропитание на стр. 272.

Если после перезагрузки принтера проблема не устраняется, воспользуйтесь указаниями по определению и устранению неисправностей, приведенными в данном руководстве. Если проблему решить по-прежнему не удается, обратитесь за помощью в службу поддержки Xerox.

Неисправности

В принтере могут возникать различные неисправности, способы устранения которых зависят от их типов. В данном разделе приведено краткое описание типов неисправностей и способов их отображения и регистрации.

В принтеры могут возникать неисправности трех типов: аппаратные, устраняемые пользователем и неисправности с выводом сообщения о состоянии. Каждый из этих типов в свою очередь делится на категории в зависимости от степени влияния неисправности на работу принтера. Тип режима отображения неисправности зависит от ее категории.

Аппаратные неисправности

Аппаратные неисправности приводят к неправильной работе подсистемы, отдельного модуля или элемента принтера. Существует три категории аппаратных неисправностей:

- **Незначительная неисправность** — возникает при неправильной работе какой-либо подсистемы или модуля. Например, при обнаружении неисправности во время работы со сшивателем он становится недоступным, но другие режимы остаются доступными.
- **Значительная неисправность** — регистрируется, когда из-за незначительной неисправности какая-либо основная подсистема начинает работать некорректно. Например, неисправность блока очистки может привести к отказу режимов печати и копирования.
- **Критическая неисправность** — регистрируется при появлении неисправности уровня системы, которую невозможно устранить. Например, сбой электропитания приводит к потере работоспособности принтера.

Устраняемые пользователем неисправности

Данные неисправности пользователь может устранять самостоятельно. Существует три категории таких неисправностей:

- **Незначительная неисправность** — возникает при неисправности подсистемы, которую может устранить пользователь. Например, когда заканчиваются скрепки в сшивателе, сшивание становится недоступно, а режимы печати и копирования продолжают работать.
- **Значительная неисправность** — регистрируется, когда из-за незначительной неисправности какая-либо основная подсистема становится недоступной. Например, при застревании бумаги режимы печати и копирования остаются недоступными до тех пор, пока пользователь не извлечет застрявшую бумагу.
- **Сброс неисправности** — выполняется путем выключения и последующего включения принтера.

Сообщения о состоянии

Сообщения о состоянии представляют собой информационные сообщения, не влияющие на работу принтера. Существует две категории сообщений о состоянии:

- **Предупреждающие сообщения** — это информационные сообщения, чаще всего предупреждающие о необходимости замены расходных материалов. Такие сообщения предупреждают пользователя о неисправностях, которые могут возникнуть в ближайшее время, и содержат указания по их предотвращению. Например, если истекает срок службы блока очистки, выводится предупреждение о необходимости его скорой замены. При этом системой действует определенный лимит времени до регистрации устраняемой пользователем неисправности и выводится сообщение о необходимости замены блока очистки.
- **Сообщения об ошибках работ** — указывают на сбои при выполнении работы, такие как отсутствие требуемой бумаги. Если выполнение работы откладывается из-за такой неисправности, пользователь должен устранить причины неисправности или удалить эту работу.

Индикация неисправностей

Сообщения о неисправностях могут выводиться на экран следующими двумя способами.

Неисправность с прерыванием

Сообщение о неисправности выводится на экран с прерыванием в том случае, если данная неисправность влияет на всю систему и в ней становится невозможен ввод или вывод. К этому типу также относятся неисправности, влияющие на текущий режим, но не затрагивающие другие режимы аппарата, которыми можно продолжать пользоваться.

Тип выводимого окна зависит от типа неисправности.

В окнах некоторых сообщений о неисправностях содержатся варианты их устранения. Вариант устранения неисправности можно выбрать с помощью кнопок.

При неисправности с прерыванием все сообщения о состоянии, относящиеся к отображаемой на экране неисправности, выводятся в области сообщений о состоянии.

Неисправности без прерывания

Сообщения о неисправностях без прерывания отображаются в области сообщений о состоянии. Они не влияют на выполнение текущей работы.

Например, если выполняется работа копирования, а неисправность возникла с режимом факса, сообщение о неисправности выводится без прерывания работы.

Сообщения о неисправностях с прерыванием и без прерывания создаются автоматически и отображаются в журналах неисправностей. После устранения причины появления неисправности окно этой неисправности закрывается.

Журналы неисправностей

Доступ к сведениям о неисправности можно получить с помощью кнопки **Статус машины**.

В разделе «Статус машины» содержатся сведения о принтере, состоянии лотков для бумаги и расходных материалов, а также о текущих неполадках. Также здесь доступны счетчики использования.

Для получения сведений о предупреждении или неисправности перейдите на вкладку **Активные сообщения** и в раскрывающемся списке «Неисправности и предупреждения» в левой части выберите «Неисправности» или «Предупреждения». Можно выбрать неисправность для получения дополнительных сведений и указаний по ее устранению.

Для доступа к журналу неисправностей выберите опцию **История неисправностей** в правой части.

История неисправностей

История неисправностей представляет собой журнал, содержащий записи о 20 последних неполадках принтера. Для каждой неисправности указывается код, а также дата и время возникновения. Кроме того, отображаются показания счетчика изображений на момент возникновения неисправности, а также сопутствующие сведения о размере бумаги или документа.

Проблемы с бумагой

На принтере предусмотрены определенные участки для извлечения застрявшей бумаги. При застревании бумаги на сенсорном экране выводится соответствующее сообщение и указания по ее извлечению. Также на принтере имеются наклейки с указаниями по извлечению бумаги на каждом участке.

При извлечении застрявшей бумаги из тракта подачи убедитесь, что все указанные участки проверены и освобождены. Прежде чем закрывать переднюю дверцу, необходимо вернуть все ручки и рычажки в правильное положение.

Если застревание не устраняется или периодически повторяется, обратите внимание на следующие факторы.

Правила обращения с материалами

Для обеспечения оптимального качества печати при вкладывании бумаги в лотки необходимо соблюдать следующие правила:

- Не используйте мятую бумагу и бумагу со складками.
- Не вкладывайте в лоток бумагу разного размера.
- Перед вкладыванием прозрачных пленок и наклеек загрузкой всегда разделяйте листы друг от друга. Наклейки и прозрачные пленки можно вкладывать только в лоток 4 (обходной).
- Перед вкладыванием бумаги в лоток распустите края листов веером. Это предотвратит слипание листов и уменьшит вероятность их застревания.

Хранение материалов

Для обеспечения оптимального качества печати необходимо правильно хранить бумагу. При хранении бумаги соблюдайте следующие правила:

- Храните бумагу при комнатной температуре. Применение влажной бумаги может создавать проблемы и, кроме того, может ухудшаться качество печати на такой бумаге.
- Не открывайте пачки бумаги без необходимости. Упаковка защищает бумагу от проникновения влаги.
- Чтобы бумага не мялась и не скручивалась, храните ее на ровной поверхности.
- Во избежание повреждения углов пачек складывайте их аккуратно друг на друга. В стопке должно быть не более пяти пачек бумаги.

Проблемы с послепечатной обработкой

В устройствах послепечатной обработки могут возникать проблемы, связанные с застреванием бумаги, сшиванием, перфорацией или укладкой. При возникновении неисправности на сенсорном экране выводится соответствующее сообщение и указания по ее устранению. Если проблему устранить не удается или она периодически повторяется, обратите внимание на следующие факторы:

- Чаще разгружайте лоток финишера.
- Не вынимайте сшитые комплекты, пока финишер не завершит их обработку.
- Убедитесь, что направляющие бумаги в лотке прилегают к краям бумаги и зафиксированы в этом положении.
- При использовании широкоформатной бумаги предварительно уберите имеющиеся копии из лотка укладчика.
- Если листы бумаги сильно скручиваются, переверните стопку в лотке на другую сторону.
- Убедитесь, что для бумаги в лотке в настройках выбран правильный размер.
- Чтобы избежать проблем при сшивании, используйте менее 50 листов, если плотность бумаги превышает 80 г/м (20 фунтов).
- Убедитесь, что не переполнен сборник отходов перфорации. В нем накапливаются отходы от перфорации. Указания см. в разделе Опорожнение сборника отходов перфорации на стр. 278.

При возникновении проблем со сшивателем см. указания по устранению неполадок, приведенные ниже.

Финишер-степлер

- Если проблема возникнет со сшивателем финишера-степлера, извлеките картридж сшивателя и удалите застрявшие скрепки. Указания по извлечению картриджа сшивателя см. в разделе Картриджи сшивателя на стр. 276.
- Удалите погнутые заготовки скрепок и их фрагменты.
- Установите картридж сшивателя на место.

Высокопроизводительный финишер

- Если проблема возникнет со сшивателем данного финишера, извлеките картридж сшивателя и удалите застрявшие скрепки. Указания по извлечению картриджа сшивателя см. в разделе Картриджи сшивателя на стр. 276.
- Если картридж сшивателя расположен не на передней панели аппарата, **выключите** и снова **включите** питание с помощью **выключателя** на боковой панели принтера.
- Удалите погнутые заготовки скрепок и их фрагменты.
- Установите картридж сшивателя на место.

Сшиватель брошюровщика высокопроизводительного финишера

- Если проблема возникнет со сшивателем брошюровщика, извлеките картриджи сшивателя и удалите застрявшие скрепки. Указания по извлечению картриджа сшивателя см. в разделе Картриджи сшивателя на стр. 276.
- Удалите погнутые заготовки скрепок из картриджей и головок сшивателя.
- Установите картриджи сшивателя на место.

Проблемы с автоподатчиком оригиналов

В автоподатчике оригиналов может застревать бумага. На принтере предусмотрены определенные участки для извлечения застрявшей бумаги из автоподатчика оригиналов. При застревании бумаги на сенсорном экране выводится соответствующее сообщение и указания по ее извлечению. Также на принтере имеются наклейки с указаниями по извлечению бумаги на каждом участке.

Если застревание не устраняется или периодически повторяется, обратите внимание на следующие факторы.

- Убедитесь, что верхняя крышка автоподатчика оригиналов плотно закрыта.
- Проверьте оригиналы. Оригиналы должны быть в хорошем состоянии.

  Примечание: При использовании оригиналов плохого качества выполните копирование со стекла экспонирования.

- Придвиньте направляющие автоподатчика оригиналов к краям вложенных оригиналов.
- Убедитесь, что оригиналы соответствуют требованиям и не выходят за линию максимального заполнения, нанесенную на направляющих автоподатчика. Сведения о требованиях см. по адресу www.xerox.com/paper.

Дефекты качества изображения

Дополнительные опции для устранения дефектов качества изображения содержатся в разделе **Сист. средства**. В нем предусмотрены различные проверки функционирования системы и определения параметров работы.

- Нажмите кнопку **Статус машины**.
- Перейдите на вкладку **Сист. средства**.
- Перейдите на вкладку **Поиск и устр. неиспр**. Отобразятся приведенные ниже опции для устранения неисправностей.

Страницы поддержки

Эта опция служит для печати страницы сведений по устранению проблем с качеством печати и пробных страниц струйной печати. Страница сведений по устранению проблем с качеством печати содержит информацию об устранении неполадок и опциях, которые могут для этого использоваться. Пробные страницы струйной печати служат для выявления неполадок, связанных с качеством печати.

Для печати этих страниц предусмотрена кнопка **Печать**.

Коррекция качества изображения

Данная опция служит для устранения неполадок, связанных с качеством изображения. Напечатайте тестовую страницу и проанализируйте результаты. Для устранения дефектов предусмотрены следующие опции:

- **Светлые линии** — для устранения чрезмерно светлых линий или пустых полос на отпечатках.
- **Смазывание** — для устранения на отпечатках штрихов, смазывания и чернильных пятен одного или нескольких цветов.
- **Дополнительно** — дополнительные процедуры. Использование данной опции может рекомендовать служба поддержки.

Дополнительно

Данная опция служит для быстрой или полной коррекции дефектов светлых полос или смазывания чернил. Выберите нужный вариант и нажмите кнопку **Коррекция**, когда откроется окно подтверждения.

- **Светлые линии (быстрое)** — для быстрой коррекции светлых полос до выполнения полной коррекции.
- **Светлые линии (полное)** — при простое аппарата запускается процедура обслуживания для устранения дефекта светлых полос.
- **Смазывание чернил** — для коррекции дефектов смазывания чернил.

Указания по устранению неисправностей

При возникновении неисправностей в работе принтера воспользуйтесь приведенными ниже указаниями по их устранению.

Неисправность	Устранение
При копировании или сканировании со стекла экспонирования на копии появляются темные или цветные полосы и штрихи.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в отсутствии дефекта на оригинале. • Очистите стекло экспонирования и стекло для сканирования из автоподатчика. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
При копировании или сканировании из автоподатчика оригиналов на копии появляются темные или цветные полосы и штрихи.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в отсутствии дефекта на оригинале. • Очистите стекло экспонирования и стекло для сканирования из автоподатчика. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
Размытое изображение на отпечатках.	• Повторите печать работы. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
Раздается звук задира или разрыва при выводе бумаги, а часть изображения может отсутствовать на странице.	• Повторите печать работы. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
При копировании или сканировании со стекла экспонирования получается перекошенное или искривленное изображение.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в отсутствии дефекта на оригинале.
При копировании или сканировании со стекла экспонирования и из автоподатчика оригиналов получается перекошенное или искривленное изображение.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в отсутствии дефекта на оригинале. • Используйте оригиналы, соответствующие требованиям. Сведения о требованиях см. по адресу www.xerox.com/paper. • Проверьте правильность вкладывания оригиналов в автоподатчик.

Неисправность	Устранение
При копировании или сканировании со стекла экспонирования или из автоподатчика оригиналов на копии появляются разводы и кляксы.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в отсутствии дефекта на оригинале. • Очистите стекло экспонирования и стекло для сканирования из автоподатчика. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
При печати и копировании на копии появляются разводы и кляксы.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в том, что используется бумага подходящего типа и размера, и проверьте правильность ее вкладывания в лоток. • При печати второй стороны на бумаге с предварительной печатью в настройках должна быть выбрана двусторонняя печать. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
На отпечатках и копиях появляются светлые полосы и штрихи.	• Повторите печать работы. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
На копиях появляется фоновое изображение.	• Повторите печать работы. • При копирования со стекла экспонирования крышка автоподатчика оригиналов должна быть плотно закрыта. • В разделе «Качество изображения» включите для функции «Подавление фона» опцию «Автоподавление».
Изображение сдвигается, разделяется или печатается неполностью.	• Повторите печать работы.
Ступенчатость горизонтальных или вертикальных линий.	• Повторите печать работы. • Устраните дефекты качества изображения с помощью опции «Светлые линии (быстрое)». Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.

Неисправность	Устранение
Цвета отпечатка не соответствуют ожидаемым.	• Повторите печать работы. • Используйте режим более высокого качества печати. • Выберите другой режим цветовой коррекции в драйвере принтера. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286. • Попробуйте использовать в документе другие цвета.
Цвета копии не соответствуют ожидаемым.	• Повторите печать работы. • Используйте режим более высокого качества печати. • Выберите другой тип оригинала. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286.
На копии появляются мелкие пятна белого цвета или зернистость.	• Повторите печать работы. • Используйте режим более высокого качества печати. • Печатайте документе в односторонней печати, а не двусторонней. • Используйте более гладкую бумагу.
Изображение на копии отсутствует или очень бледное.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в том, что используется бумага подходящего типа и размера, и проверьте правильность ее вкладывания в лоток.
Точки на копиях.	• Повторите печать работы. • Убедитесь в отсутствии дефекта на оригинале. • Очистите стекло экспонирования и стекло для сканирования из автоподатчика.
Следы на передней кромке стопки бумаги, соответствующие изображению.	• Повторите печать работы. • Устраните дефекты качества изображения. Указания см. в разделе Дефекты качества изображения на стр. 286. • Пропустите через принтер 20 чистых листов.
Следы масла по краям бумаги при подаче длинной кромкой вперед (сверху и снизу) после длительной работы с подачей короткой кромкой.	• Повторите печать работы.

Неисправность	Устранение
Не поднимается лоток 1 и 2 (или 3).	• Повторите печать работы. • Откройте и снова закройте лоток.
Застревание бумаги в лотке 1 и 2.	• Повторите печать работы. • Плотно придвиньте боковые направляющие к краям стопки. По мере возможности поверните или разверните стопку бумаги (если не используется материал с заданной стороной для печати).

Дополнительная поддержка

Дополнительную поддержку можно получить по адресу www.xerox.com/worldcontacts или в службе технической поддержки Xerox, сообщив серийный номер принтера.

- Нажмите кнопку **Статус аппарата** на панели управления.

  Откроется вкладка **Информация об аппарате**.
- В этом окне отображается номер телефона сервисной службы и серийный номер аппарата.

Ассистент по обслуживанию

При появлении неисправности, для которой требуется дополнительное изучение специалистами компании Xerox, диагностические сведения в систему Xerox можно отправить с помощью опции «Ассистент по обслуживанию».

- Для выбора опции «Ассистент по обслуживанию» нажмите кнопку **Статус машины**.

  Кнопка «Ассистент по обслуживанию» находится на вкладке «Информация об аппарате».
- Нажмите кнопку **Ассистент по обслуживанию**.

  Данная опция служит для отправки диагностических сведений в систему Xerox.
- Чтобы передать сведения в систему Xerox, выберите эту опцию и выполните указания, отображаемые на экране.

  Предоставленные сведения помогут специалистам компании Xerox определить проблему и способ ее устранения.