



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i
Многофункциональный принтер
Технология Xerox® ConnectKey® 2016
Руководство пользователя



© 2019 Xerox Corporation. Все права защищены. Права на неопубликованные материалы охраняются законами о защите авторских прав США. Содержание настоящего документа не может быть воспроизведено ни в какой форме без разрешения корпорации Xerox.

Охрана авторских прав распространяется на все виды материалов и информации, защита которых разрешена существующим 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®, ConnectKey®, 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/или других странах.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac и Mac OS являются товарными знаками компании Apple Inc., зарегистрированными в США и других странах. AirPrint и логотип AirPrint являются товарными знаками компании Apple Inc.

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

IBM® и AIX® являются товарными знаками International Business Machines Corporation в США и/или других странах.

Mopria™ является товарным знаком Mopria Alliance.

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/или других странах.

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® и McAfee ePO™ являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками компании McAfee, Inc. в США и других странах.

UNIX® является товарным знаком, зарегистрированной в США и других странах, и предоставляется по лицензии только через посредничество компании X/Open Limited.

PANTONE® и другие товарные знаки Pantone Inc являются собственностью компании Pantone Inc.

Версия документа 2.0: ноябрь 2019

BR9441_ru

Contents

1	Безопасность	11
	Электрическая безопасность	12
	Общие инструкции	12
	Шнур питания	13
	Аварийное отключение питания	13
	Лазерная безопасность	14
	Безопасность при эксплуатации	15
	Инструкции по эксплуатации	15
	Выделение озона	15
	Размещение принтера	16
	Расходные материалы для принтера	16
	Безопасность при обслуживании	17
	Символы на принтере	18
	Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	19
2	Режимы	21
	Компоненты принтера	22
	Вид спереди	22
	Вид сзади	23
	Внутренние компоненты	23
	Панель управления	24
	Информационные страницы	26
	Печать отчета о конфигурации	26
	Административные функции	27
	Xerox® CentreWare® Internet Services	27
	Определение IP-адреса принтера	28
	Приложение Xerox ConnectKey	29
	Дополнительные сведения	30
3	Установка и настройка	31
	Краткие сведения по установке и настройке	32
	Выбор места установки для принтера	33
	Подключение принтера	34
	Выбор типа подключения	34
	Физическое подключение принтера к сети	35
	Подключение к компьютеру USB-кабелем	36
	Подключение к телефонной линии	36
	Включение и выключение принтера	37
	Установка настроек сети	38
	TCP/IP- и IP-адреса	38
	Включение на принтере режима сканирования	39
	Изменение общих настроек	40
	Установка режима энергосбережения	41

Установка даты и времени с панели управления	42
Установка программного обеспечения	43
Требования к операционным системам	43
Установка драйверов принтера, подключенного к сети в среде Windows	44
Установка драйверов принтера, подключенного в среде Windows через порт USB	45
Установка драйверов принтера в среде Macintosh OS X версии 10.7 и более поздней	46
Установка драйверов сканера в среде Macintosh	47
Установка драйверов и утилит для UNIX и Linux	48
Другие драйверы	49
Установка принтера в качестве веб-службы WSD	50
4 Бумага и другие материалы	51
Поддерживаемые типы и форматы бумаги	52
Рекомендуемые материалы	52
Заказ бумаги	52
Общие указания по загрузке бумаги	52
Бумага, которая может повредить принтер	53
Указания по хранению бумаги	53
Поддерживаемые типы и плотность бумаги	54
Поддерживаемые стандартные форматы бумаги	54
Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати	55
Поддерживаемые стандартные форматы бумаги для автоматической двусторонней печати	55
Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги	55
Загрузка бумаги	56
Загрузка бумаги в обходной лоток	56
Вкладывание бумаги небольших размеров в обходной лоток	58
Настройка лотков 1-4 по длине бумаги	61
Вкладывание бумаги в лотки 1–4	62
Изменение формата, типа и цвета бумаги	64
Изменение формата, типа и цвета бумаги	65
Печать на специальной бумаге	66
Конверты	66
Наклейки	69
5 Печать	71
Краткие сведения о печати	72
Выбор параметров печати	73
Справочная система драйвера принтера	73
Параметры печати Windows	74
Параметры печати Macintosh	75
Параметры печати в среде Linux	76
Управление работами	77
Управление работами с панели управления	77
Управление работами защищенной печати и задержанными работами	78
Управление работами в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services	79
Функции печати	80
Двусторонняя печать	80
Выбор параметров бумаги для печати	81
Печать нескольких страниц на одном листе	81

Печать брошюр.....	81
Качество печати	82
Яркость.....	82
Контраст	82
Использование специальных страниц.....	83
Масштабирование	85
Печать водяных знаков.....	86
Печать зеркальных изображений	87
Создание и сохранение нестандартных размеров	87
Выбор уведомления о завершении работы в Windows.....	88
Печать специальных типов работ.....	89
Защищ. печать.....	89
Пробный комплект	90
Отложенная печать	91
Сохраненная работа.....	92
Задержанные работы печати	94
Разблокирование задержанных работ печати	94
Печать с.....	95
Печать с USB-накопителя.....	95
Печать сохраненных работ	95
Печать из почтового ящика.....	96
Печать из приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.....	97
6 Копирование	99
Основное копирование	100
Стекло экспонирования.....	100
Инструкция по использованию стекла экспонирования.....	101
Податчик оригиналов.....	101
Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов.....	101
Выбор настроек копирования	102
Базовые настройки.....	103
Настройка макета	110
Настройки формата готовой работы	114
Копирование удостоверения	122
Дополнительные функции копирования	125
7 Сканирование	129
Основное сканирование	130
Стекло экспонирования.....	131
Инструкция по использованию стекла экспонирования.....	131
Податчик оригиналов.....	131
Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов.....	132
Сканирование в папку	133
Сканирование в общую папку.....	133
Сканирование в личную папку.....	134
Создание личной папки	134
Загрузка файлов сканирования	135
Сканирование в сетевые хранилища файлов	136
Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов	136
Добавление назначения сканирования.....	137

Сканирование в главный каталог	138
Настройка параметров сканирования.....	139
Изменение настроек основного сканирования	139
Выбор дополнительных настроек	140
Выбор настроек макета	142
Выбор опций сохранения.....	143
Компоновка работ сканирования	144
Сканирование на USB-накопитель	145
Сканирование в электронную почту	146
Отправка изображения сканирования по электронной почте	146
Настройка опций электронной почты	147
Сканирование в место назначения.....	151
Открытие общего доступ к папке в среде Windows.....	151
Установка общего доступа к папке в среде Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней.....	152
Добавление папки в качестве записи в адресной книге с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.....	153
Отправка изображения сканирования в место назначения.....	154
Сканирование изображений в приложении на компьютере, подключенном USB-кабелем.....	155
Сканирования изображения в приложение	155
Сканирование изображений в среде Windows XP	156
Сканирование изображений в среде Windows Vista и Windows 7	156
8 Работа с факсом	157
Настройка на принтере режима факса	158
Основные сведения о работе с факсом	159
Стекло экспонирования	159
Инструкция по использованию стекла экспонирования.....	159
Податчик оригиналов.....	160
Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов.....	160
Отправка через встроенный факс	161
Основные настройки факса	162
Выбор параметров факса	166
Отправка факсов в режиме факс-сервера.....	174
Основные настройки факс-сервера	175
Выбор опций факс-сервера	177
Отправка через Интернет-факс	180
Основные настройки Интернет-факса	181
Выбор опций Интернет-факса	183
Компоновка работ факса	188
Отправка сетевого факса	190
Использование адресной книги	192
Добавление записи получателя в адресную книгу аппарата	192
Изменение записи получателя в адресной книге	192
Изменение и удаление избранных контактов в адресной книге аппарата.....	193
9 Обслуживание	195
Чистка принтера.....	196

Общие меры предосторожности	196
Чистка наружных поверхностей.....	197
Очистка сканера	197
Чистка внутренних частей	199
Заказ расходных материалов.....	200
Расходные материалы	200
Регулярно заменяемые компоненты	201
Когда заказывать расходные материалы.....	201
Просмотр состояния расходных материалов принтера	202
Тонер-картриджи	203
Вторичная переработка расходных материалов.....	204
Управление принтером	205
Настройка высоты	205
Перемещение принтера.....	206
10 Поиск и устр. неисправ.	209
Устранение общих неисправностей.....	210
Принтер оснащен выключателем и кнопкой питания.....	210
Перезагрузка принтера.....	210
Принтер не включается	211
Принтер часто перезагружается или отключается	211
Документ печатается не из указанного лотка.....	211
Проблемы при автоматической двусторонней печати	212
Лоток для бумаги не закрывается	212
Печать занимает слишком много времени.....	212
Печать не выполняется	213
Необычный шум принтера	213
Конденсация внутри принтера	214
Неправильно отображаются дата и время.....	214
Застревания.....	215
Нахождение застрявшей бумаги	215
Извлечение застрявшей бумаги	216
Сокращение вероятности возникновения застреваний.....	225
Устранение застреваний бумаги.....	226
Проблемы при копировании и сканировании	228
Проблемы с качеством печати	229
Контроль качества печати.....	229
Решение проблем с качеством печати.....	230
Проблемы при работе с факсом	234
Проблемы при отправке факсов	235
Проблемы при приеме факсов	236
Печать отчетов факса.....	237
Получение справки.....	238
Сообщения на панели управления	238
Использование встроенных средств устранения неисправностей	239
Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки)	241
Удаленные службы.....	241
Дополнительные сведения.....	242
A Технические характеристики	243

Конфигурации принтера и опции	244
Доступные конфигурации	244
Стандартные функциональные возможности	244
Опции и обновления	245
Габаритные размеры и вес	246
Вес и габариты	246
Размеры стандартных конфигураций	246
Размеры для стандартной конфигурации с дополнительным податчиком на 550 листов	246
Габаритные требования для стандартной конфигурации	247
Габаритные требования для принтера с дополнительным податчиком на 550 листов	247
Требования к окружающей среде	248
Температура	248
Относительная влажность	248
Высота над уровнем моря	248
Электропитание	249
Напряжение и частота электропитания	249
Потребляемая мощность	249
Эксплуатационные характеристики	250
Скорость печати	250
В Соответствие стандартам	251
Основные нормативные требования	252
Правила Федеральной комиссии по связи США	252
Канада	252
Европейский Союз	253
Соглашение ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4). Экологическая информация	253
Германия	255
Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция)	256
Нормативная информация для адаптера беспроводной сети 2,4 ГГц	256
Ограничения на копирование	257
США	257
Канада	259
Другие страны	259
Ограничения на передачу факсов	260
США	260
Канада	262
Европейский Союз	262
Южная Африка	263
Новая Зеландия	263
Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов)	265
С Вторичная переработка и утилизация	267
Все страны	268
Северная Америка	269
Европейский Союз	270
Бытовое использование	270

Коммерческое использование	270
Сбор и утилизация оборудования и аккумуляторов.....	271
Символ предупреждения для аккумуляторов	271
Извлечение аккумуляторов	271
Другие страны	272

Безопасность

1

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Электрическая безопасность	12
• Безопасность при эксплуатации.....	15
• Безопасность при обслуживании	17
• Символы на принтере.....	18
• Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	19

Данный принтер и рекомендуемые расходные материалы разработаны с учетом строгих требований обеспечения безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Точное соблюдение следующих правил обеспечит длительную и безопасную работу принтера Xerox.

Электрическая безопасность

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Общие инструкции	12
• Шнур питания	13
• Аварийное отключение питания	13
• Лазерная безопасность	14

Общие инструкции



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

- Не вставляйте никаких предметов в щели и отверстия принтера. Прикосновение к электрическим контактам или короткое замыкание могут привести к пожару или поражению электрическим током.
- Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами, за исключением случаев установки дополнительного оборудования и выполнения специальных указаний. При выполнении таких операций отключайте питание принтера. Устанавливая дополнительное оборудование, выньте шнур питания из розетки. Кроме устанавливаемого дополнительного оборудования под этими крышками нет деталей, подлежащих обслуживанию пользователем.

Угроза вашей безопасности возникает в следующих случаях:

- Шнур питания поврежден или изношен.
- В принтер попала жидкость.
- Принтер намок.
- Принтер дымится или поверхность нагревается больше обычного.
- Принтер издает необычный шум или запах.
- Из-за принтера срабатывает автоматический выключатель, предохранитель или другое защитное устройство.

При возникновении любой из перечисленных ситуаций выполните следующие действия:

1. Немедленно выключите принтер.
2. Выньте шнур питания из розетки.
3. Обратитесь в уполномоченное сервисное представительство.

Шнур питания

- Используйте шнур питания, поставляемый с принтером.
- Подключайте шнур питания напрямую к правильно заземленной электрической розетке. Убедитесь, что шнур надежно подключен с обоих концов. Если вы не знаете, заземлена ли розетка, попросите специалиста проверить ее.
- Не используйте вилку адаптера с заземлением для подключения принтера к сетевой розетке без контакта заземления.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Правильное заземление принтера защищает от поражения током. При неправильном использовании электрические приборы могут представлять опасность.

- Следует использовать только удлинители, рассчитанные на рабочее напряжение принтера.
- Убедитесь, что принтер подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите со специалистом режимы питания принтера.
- Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут случайно наступить.
- Не ставьте предметы на шнур питания.
- Не вынимайте вилку шнура питания из розетки, когда выключатель питания находится в положении «включено».
- При повреждении или износе шнура питания замените его.
- Во избежание поражения электрическим током и повреждения шнура питания при отсоединении его от розетки держитесь за вилку.

Шнур питания подключается через розетку на задней панели принтера. Если требуется полностью отключить электропитание принтера, выньте вилку шнура питания из розетки.

Аварийное отключение питания

При возникновении любого из следующих условий немедленно отключите питание принтера и отсоедините шнур питания от электрической розетки. В следующих случаях необходимо обращаться в авторизованный сервисный центр Xerox:

- Аппарат издает необычные шумы или запахи.
- Шнур питания поврежден или изношен.
- Сработал настенный автоматический выключатель, предохранитель или другие защитные устройства.
- В принтер попала жидкость.
- Принтер намок.
- Произошло повреждение любого компонента принтера.

Лазерная безопасность

Данный лазерный принтер соответствует стандартам для лазерных устройств, установленным правительственными, государственными и международными организациями, и сертифицирован как лазерное устройство класса 1. Принтер не является источником опасного излучения, поскольку лазерный луч находится в полностью закрытом пространстве во всех режимах работы и обслуживания.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Использование не указанных в этом руководстве средств управления, настроек и процедур может привести к опасному воздействию лазерного излучения.

Безопасность при эксплуатации

Принтер и расходные материалы разработаны с учетом строгих требований техники безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Это включает проверку и утверждение агентствами по технике безопасности, а также соответствие установленным стандартам охраны окружающей среды.

Соблюдение вами перечисленных условий обеспечит длительную и безопасную работу принтера.

Инструкции по эксплуатации

- Не извлекайте бумагу из лотков в процессе печати.
- Не открывайте дверцы во время печати.
- Не перемещайте принтер во время печати.
- Следите за тем, чтобы руки, волосы, галстук и т. п. не попадали между роликами вывода и подачи.
- Опасные участки принтера закрыты крышками, которые снимаются с помощью инструмента. Не снимайте защитные крышки.

Выделение озона

В процессе нормальной работы принтера выделяется озон. Количество выделяемого озона зависит от объемов копирования. Озон тяжелее воздуха и выделяется в количествах, недостаточных для причинения вреда здоровью. Принтер следует устанавливать в хорошо проветриваемом помещении.

Дополнительные сведения для США и Канады см. на веб-сайте www.xerox.com/environment. В других регионах обратитесь в местное представительство Хероx или посетите веб-сайт www.xerox.com/environment_europe.

Размещение принтера

- Размещайте принтер на ровной, прочной и устойчивой поверхности, которая может выдержать его вес. Сведения о весе принтера см. раздел [Габаритные размеры и вес](#) на стр. 246.
- Не блокируйте и не закрывайте щели и отверстия принтера. Эти отверстия предназначены для вентиляции и предотвращения перегрева принтера.
- Размещайте принтер таким образом, чтобы оставалось достаточно свободного места для работы и обслуживания.
- Принтер не следует устанавливать в пыльных помещениях и пространствах.
- Принтер нельзя хранить и эксплуатировать в условиях высоких и низких температур или влажности.
- Не размещайте принтер рядом с источником тепла.
- Не размещайте принтер в местах, где он может подвергнуться воздействию прямых солнечных лучей, во избежание повреждения чувствительных к свету компонентов.
- Не размещайте принтер на пути потока холодного воздуха из кондиционера.
- Не устанавливайте принтер в местах, подверженных вибрации.
- Наилучшая производительность принтера обеспечивается на высоте, указанной в разделе [Высота над уровнем моря](#) на стр. 248.

Расходные материалы для принтера

- Используйте расходные материалы, предназначенные для этой модели принтера. Использование неподходящих материалов может привести к ухудшению работы принтера и представлять угрозу вашей безопасности.
- Следуйте предупреждениям на маркировке и инструкциям, поставляемым с продуктом, дополнительными узлами и расходными материалами.
- Храните все расходные материалы, соблюдая указания, изложенные на упаковке.
- Храните все расходные материалы в недоступном для детей месте.
- Избегайте контакта тонера, тонер- и принт-картриджей или сборников тонера с открытым огнем.
- При обращении с картриджами соблюдайте осторожность – берегите глаза и незащищенные участки тела. При попадании содержимого в глаза может возникнуть раздражение и воспаление. Не пытайтесь разобрать картридж – содержимое при этом может попасть в глаза или на незащищенные участки тела.



ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) компании Xerox не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этого принтера. Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать иные гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании Xerox.

Безопасность при обслуживании

- Не выполняйте никакие действия по обслуживанию, не описанные в документации принтера.
- Не применяйте аэрозольные очистители. Для чистки используйте только сухую безворсовую ткань.
- Не сжигайте расходные материалы и компоненты, подлежащие регулярной замене. Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox см. на веб-сайте www.xerox.com/gwa.

Символы на принтере

Символ	Описание
	Предупреждение. Указывает опасность, которая в случае неосторожности может привести к тяжелой травме или даже гибели.
	Внимание! Показывает обязательное действие, которое необходимо выполнить для предотвращения материального ущерба.
	Наружная или внутренняя поверхность принтера может нагреваться. Во избежание травм соблюдайте осторожность.
	Не сжигайте данный компонент.
	Не допускайте воздействия света на блок формирования изображения дольше 10 минут.
	Не допускайте воздействия прямого солнечного света на блок формирования изображения.
	Не касайтесь данной детали или участка принтера.
	Предупреждение. Прежде чем прикоснуться к фьюзеру, подождите указанное время, пока он остынет.
	Данный узел пригоден для вторичной переработки. Подробную информацию см. в разделе Вторичная переработка и утилизация на стр. 267.

Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и 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 и Канада: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Европа: +44 1707 353 434

Сведения о безопасности продукта для США и Канады см. на веб-сайте www.xerox.com/environment.

Сведения о безопасности продукта (Европа) см. на веб-сайте www.xerox.com/environment_europe.

Режимы

2

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

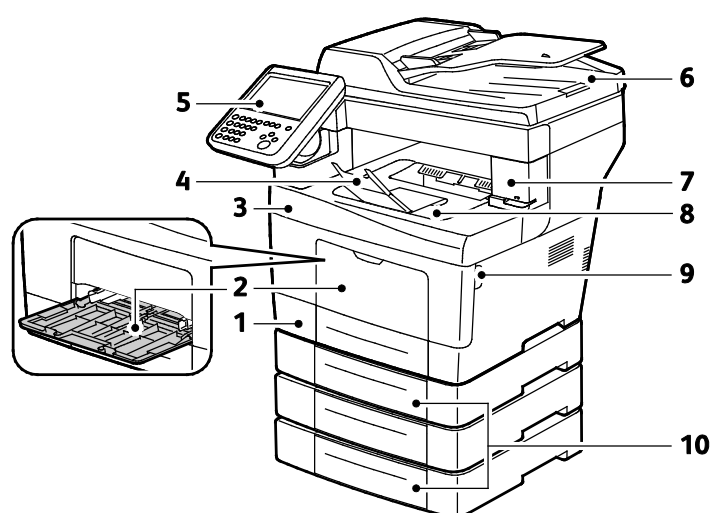
• Компоненты принтера	22
• Информационные страницы.....	26
• Административные функции	27
• Приложение Xerox ConnectKey	29
• Дополнительные сведения	30

Компоненты принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

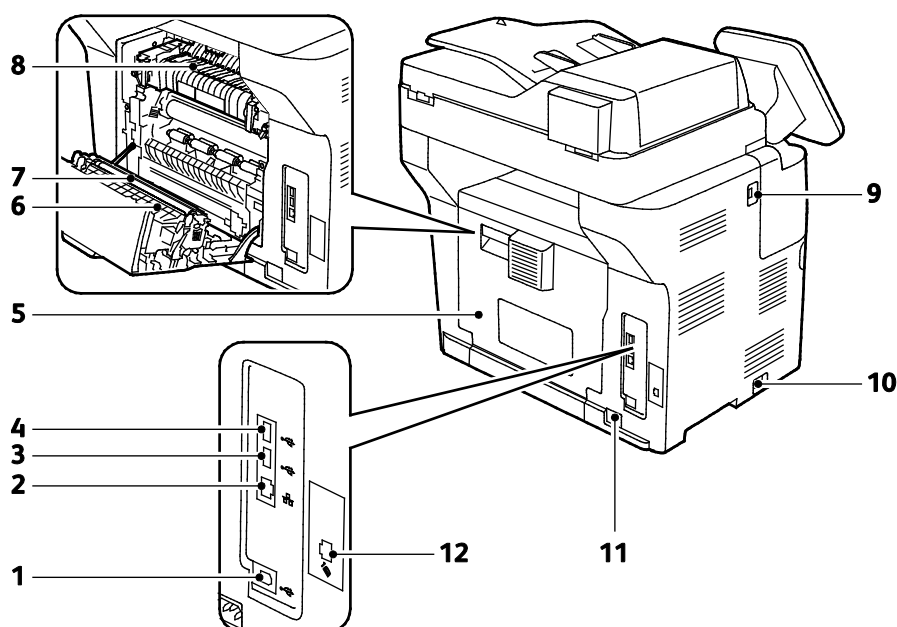
- Вид спереди 22
- Вид сзади..... 23
- Внутренние компоненты..... 23
- Панель управления..... 24

Вид спереди



- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Лоток 1 | 6. Дуплексный автоматический податчик оригиналов |
| 2. Обходной лоток | 7. Дверца картриджа сшивателя |
| 3. Передняя дверца | 8. Выходной лоток |
| 4. Стопор бумаги в выходном лотке | 9. Ручка передней дверцы |
| 5. Панель управления | 10. Дополнительные -податчики на 550 листов (лотки 2-4) |

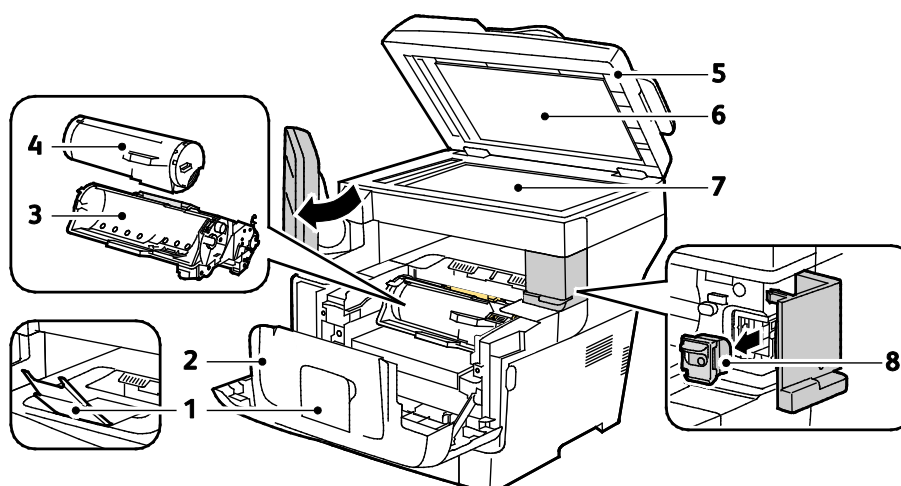
Вид сзади



1. USB-порт B
2. Разъем Ethernet
3. USB-порт A
4. USB-порт A
5. Задняя дверца
6. Дуплексный блок

7. Ролик переноса
8. Фьюзер
9. USB-порт A
10. Выключатель питания
11. Разъем питания
12. Разъем линии факса
только для модели X

Внутренние компоненты



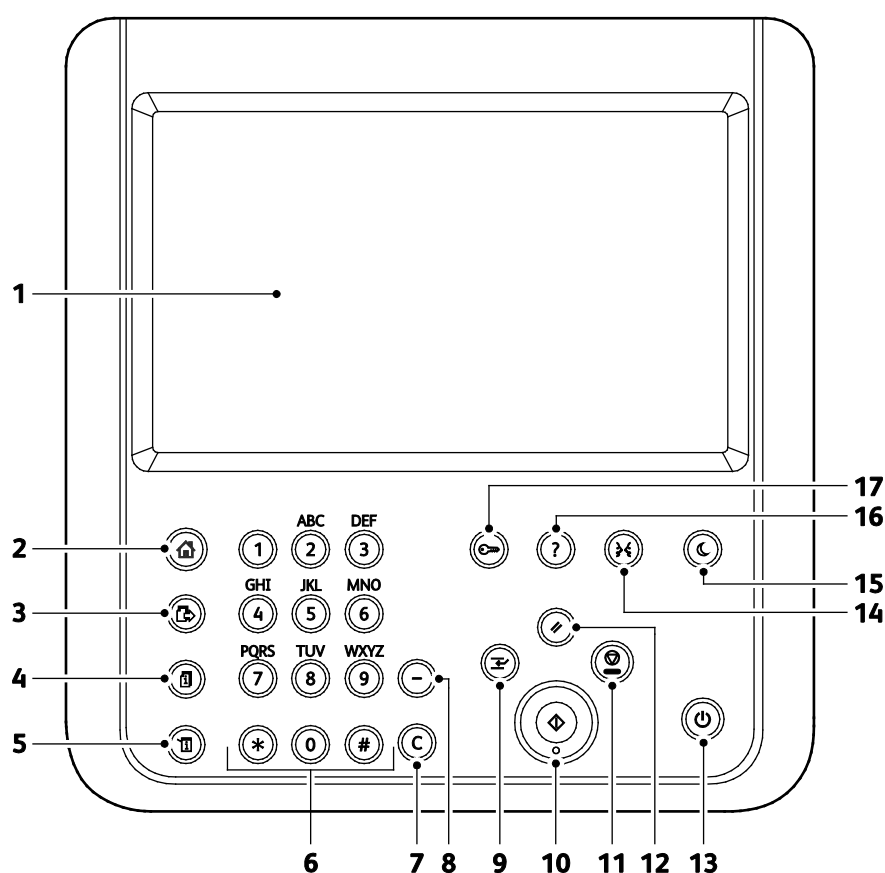
1. Стопор бумаги в выходном лотке
2. Передняя дверца
3. Принт-картридж Smart Kit
4. Тонер-картридж

5. Дуплексный автоматический податчик оригиналов
6. Крышка стекла экспонирования
7. Стекло экспонирования
8. Картридж сшивателя

Панель управления

На панели управления находится сенсорный экран и кнопки для управления функциями принтера. Функции панели управления:

- Отображение текущего рабочего состояния принтера.
- Обеспечение доступа к функциям принтера.
- Обеспечение доступа к справочным материалам.
- Обеспечение доступа меню «Сист. средства» и «Настройка».
- Обеспечение доступа меню «Поиск и устр. неисправ.» и видеороликам.
- Вывод предупреждений о необходимости загрузить бумагу, заменить расходные материалы или устранить застревание.
- Отображение ошибок и предупреждений.



Параметр	Имя	Описание
1	Сенсорный экран	На экране отображается информация и обеспечивается доступ к функциям принтера.
2	Кнопка «Основные режимы»	Для доступа к режимам принтера, таким как копирование, сканирование и факс, на сенсорном экране.
3	Кнопка «Режимы»	Для возврата к активному режиму из окна «Статус работы» или «Статус машины», либо к предустановленному режиму.
4	Кнопка «Статус работы»	Для отображения списка всех выполняемых, защищенных и завершенных работ на сенсорном экране.
5	Кнопка «Статус машины»	Для вывода на сенсорный экран информации о текущем состоянии аппарата.
6	Буквенно-цифровая клавиатура	Для ввода буквенно-цифровой информации.
7	Кнопка «С» (Очистить)	Для удаления числовых значений или последней цифры, введенной с буквенно-цифровой клавиатуры.
8	Кнопка «Пауза набора»	Для вставки паузы в набираемый телефонный номер при отправке факса.
9	Кнопка «Прерывание»	Для приостановки текущей работы при выполнении более срочной работы печати, копирования или факса.
10	Кнопка «Старт»	Для запуска выполнения работы копирования, сканирования, факса или печати с USB-накопителя.
11	Кнопка «Стоп»	Для временной остановки текущей работы. Для отмены или возобновления работы следуйте указаниям на экране.
12	Кнопка «Очистить все»	Для сброса предыдущих и измененных настроек для текущего параметра. Чтобы восстановить для всех функций значения по умолчанию и удалить существующие изображения сканирования, дважды нажмите эту кнопку.
13	Кнопка «Питание»	Для включения и выключения питания принтера.
14	Кнопка «Язык»	Для смены языка сенсорного экрана и параметров клавиатуры.
15	Кнопка «Энергосбережение»	Для входа в режим энергосбережения и выхода из него.
16	Кнопка «Справка»	Для отображения информации об элементе, выбранном на сенсорном экране.
17	Кнопка «Вход в систему/Выход из системы»	Для доступа к функциям, защищенным паролем.

Информационные страницы

Данный принтер оснащен комплектом информационных страниц, пригодных для печати, которые хранятся на внутреннем жестком диске аппарата. Информационные страницы содержат информацию о конфигурации и шрифте, демонстрационные страницы и т.д.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке «Информация об аппарате» в разделе **Информационные страницы** выберите информационную страницу.
3. Нажмите кнопку **Печать**.

Примечание: Информационные страницы также можно печатать из приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.

Печать отчета о конфигурации

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке "Информация о машине" выберите **Информационные страницы > Отчет о конфигурации > Печать**.
3. После печати отчета нажмите **Заккрыть**.

Административные функции

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services – это программное обеспечение для администрирования и настройки, устанавливаемое на встроенный веб-сервер принтера. Оно позволяет осуществлять настройку и управление принтером с помощью веб-браузера.

Для Xerox® CentreWare® Internet Services требуется:

- Соединение по протоколу TCP/IP между принтером и сетью в среде Windows, Macintosh, UNIX или Linux.
- На принтере должны быть включены протоколы TCP/IP и HTTP.
- Подключенный к сети компьютер с веб-браузером, поддерживающим JavaScript.

Подробную информацию см. раздел "Справка" в Xerox® CentreWare® Internet Services или *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Доступ к приложению Xerox® CentreWare® Internet Services

На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Определение IP-адреса принтера

Для установки драйверов для сетевого принтера необходимо знать его IP-адрес. IP-адрес также требуется для получения доступа к настройкам принтера с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.

IP-адрес принтера можно узнать на панели управления или в отчете о конфигурации. В Отчете о конфигурации сведения об IP-адресе расположены в разделе «Протоколы соединения».

Проверка IP-адреса принтера с панели управления:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Информация о машине**.
 - Если системный администратор установил "Выводить сетевые настройки" на демонстрацию IP-адреса, IP-адрес будет отображаться в центре дисплея.
 - Если IP-адрес не отображается, следует распечатать Отчет о конфигурации или обратиться к системному администратору.

Печать отчета о конфигурации:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке "Информация о машине" выберите **Информационные страницы > Отчет о конфигурации > Печать**.
3. После печати отчета нажмите **Заккрыть**.

Примечание: Через две минуты после включения принтера распечатайте отчет о конфигурации. IP-адрес указывается на данной странице в разделе «Сеть». Если на данной странице для IP-адреса указано 0.0.0.0, значит принтер ещё не получил IP-адрес от сервера DHCP. Подождя две минуты, снова распечатайте отчет о конфигурации.

Приложение Xerox ConnectKey

Для использования с устройством ConnectKey предусмотрено несколько приложений Xerox® ConnectKey®. Приложения ConnectKey® расширяют возможности устройств ConnectKey.

- **Xerox QR Code:** Это приложение можно использовать для связи мобильных приложений с устройствами ConnectKey. Приложение QR Code также можно использовать для доступа к информации о связанных мобильных приложениях Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox:** Это приложение можно использовать для печати документов через устройства, оснащенные ConnectKey, с помощью отправки сообщений электронной почты из любого местоположения.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Это приложение используется для доступа, регистрации, просмотра и загрузки приложений ConnectKey из Xerox App Gallery.

Дополнительные сведения о приложениях ConnectKey Xerox® см. по адресу www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Примечания:

- Доступность приложений ConnectKey будет зависеть от модели и вашего устройства и версии установленного на нем ПО.
- Для использования приложений ConnectKey мобильное устройство должно быть подключено к интернету.

Дополнительные сведения

Ресурс	Местоположение
Руководство по установке	Входит в комплект принтера.
Прочая документация для принтера	• www.xerox.com/office/WC3655docs • www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	США: www.xerox.com/rmlna Европейский Союз: www.xerox.com/rmleu
Техническая поддержка для принтера, в том числе интернет-служба поддержки, Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) и драйверы для загрузки.	• www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support
Сведения о меню и сообщениях об ошибке	Кнопка справки (?) на панели управления.
Информационные страницы	Для печати с панели управления нажмите Статус машины > Информация о машине > Информационные страницы . Для печати из Xerox® CentreWare® Internet Services нажмите Состояние > Информационные страницы .
Xerox® CentreWare® Internet Services – документация	В окне Xerox® CentreWare® Internet Services нажмите кнопку Справка .
Заказ расходных материалов для принтера	• www.xerox.com/office/WC3655supplies • www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Доступ к информационным и программным ресурсам, включая интерактивные руководства, шаблоны для печати, полезные советы и специальные функции, отвечающие индивидуальным требованиям.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Местные центры продаж и поддержки	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
Интернет-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Стороннее и открытое программное обеспечение	Чтобы найти уведомления о раскрытии и условия и положения для стороннего ПО и ПО с открытым источником перейдите на страницу продукта: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

Установка и настройка

3

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Краткие сведения по установке и настройке	32
• Выбор места установки для принтера.....	33
• Подключение принтера	34
• Установка настроек сети	38
• Включение на принтере режима сканирования	39
• Изменение общих настроек	40
• Установка программного обеспечения.....	43
• Установка принтера в качестве веб-службы WSD	50

См. также:

Руководство по установке, входит в комплект принтера.

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) по адресу
www.xerox.com/office/WC3655support

Краткие сведения по установке и настройке

Прежде чем печатать, компьютер и принтер следует подсоединить к сети электропитания, включить и подключить к компьютерной сети. Выберите первоначальные настройки принтера, затем установите на компьютер драйвер и утилиты.

Принтер можно подключить к компьютеру напрямую кабелем USB или по сети с помощью кабеля Ethernet или беспроводного соединения. Требования к аппаратным средствам и кабелям зависят от типа подключения. Маршрутизатор, сетевые концентраторы и коммутаторы, модемы и кабели Ethernet и USB не входят в комплект поставки принтера и приобретаются отдельно. Компания Xerox рекомендует подключение через Ethernet, поскольку оно, как правило, обеспечивает более высокую скорость передачи, чем через USB, а также доступ к приложению Xerox® CentreWare® Internet Services.

Примечание: Если *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, можно загрузить последние драйверы с веб-страницы www.xerox.com/office/WC3655drivers.

См. также:

[Выбор места установки для принтера](#) на стр. 33

[Выбор типа подключения](#) на стр. 34

[Подключение принтера](#) на стр. 34

Установка настроек сети

[Установка программного обеспечения](#) на стр. 43

Выбор места установки для принтера

1. Выберите место, где нет пыли, температура воздуха составляет 5°–32°C (41–90°F), а относительная влажность воздуха — 15–85 %.

Примечание: Резкие колебания температуры могут ухудшать качество печати. При резком повышении температуры воздуха в холодном помещении внутри принтера может образоваться конденсат, напрямую влияя на качество передачи изображения.

2. Установите принтер на ровной, прочной поверхности, которая может выдержать его вес. Он должен стоять на поверхности устойчиво, без наклона. Сведения о весе принтера см. раздел [Габаритные размеры и вес](#) на стр. 246. Выберите место, где можно обеспечить достаточно места для доступа к расходным материалам и надлежащую вентиляцию. Для определения свободного пространства, необходимого для принтера, см. раздел [Габаритные требования](#) на стр. 247.
3. После размещения принтера его можно подключить к источнику питания и компьютеру или к сети.

Подключение принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Выбор типа подключения.....	34
• Физическое подключение принтера к сети.....	35
• Подключение к компьютеру USB-кабелем	36
• Подключение к телефонной линии	36
• Включение и выключение принтера.....	37

Выбор типа подключения

Принтер может подключаться к компьютеру с помощью кабеля USB или Ethernet. Выбор типа подключения зависит от того, подключен ли компьютер к компьютерной сети. Самым простым способом подключения является прямое USB-подключение. Подключение через Ethernet используется для работы в сети. При использовании сетевого подключения необходимо знать, компьютер подключен к компьютерной сети. См. раздел [TCP/IP- и IP-адреса](#) на стр. 38.

Примечания:

- Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.
- Требования к аппаратным средствам и кабелям зависят от типа подключения. Маршрутизатор, сетевые концентраторы и коммутаторы, модемы и кабели Ethernet и USB не входят в комплект поставки принтера и приобретаются отдельно.
- **Сеть:** если компьютер подключен к корпоративной или домашней сети, для подключения к ней принтера используется Ethernet-кабель. Подключить принтер непосредственно к компьютеру нельзя. Он должен быть подключен через маршрутизатор или концентратор. Сеть Ethernet можно использовать для одного или нескольких компьютеров, в ней одновременно могут работать множество принтеров и устройств. Ethernet-соединение обычно работает быстрее, чем USB, и позволяет получить прямой доступ к настройкам принтера посредством приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Беспроводн. сеть:** Если компьютер оборудован беспроводным маршрутизатором или беспроводной точкой доступа, принтер можно подключить к сети с помощью беспроводного соединения. Беспроводное подключение обеспечивает такие же возможности доступа и службы, как и проводное. Как правило, беспроводное соединение работает быстрее, чем USB, и позволяет получить прямой доступ к настройкам принтера посредством приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** если принтер подключается к одному компьютеру и отсутствует сеть, используется подключение кабелем USB. Подключение через USB обеспечивает достаточно высокую скорость передачи данных, но обычно не такую высокую, как подключение через Ethernet. Кроме того, подключение через USB не дает доступа к приложению Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Телефон:** для отправки и приема факсов данный многофункциональный принтер также должен быть подключен к отдельной телефонной линии.

Физическое подключение принтера к сети

Подключите принтер к сети кабелем Ethernet не ниже 5-й категории. Сеть Ethernet используется для одного или нескольких компьютеров, поддерживая одновременную работу различных принтеров и устройств. Подключение по сети Ethernet обеспечивает прямой доступ к настройкам принтера с помощью Xerox® CentreWare® Internet Services.

Порядок подключения принтера:

1. Подключите шнур питания к принтеру и к электрической розетке.
2. Подключите один конец кабеля Ethernet не ниже 5-й категории к порту Ethernet на принтере. Подключите другой конец кабеля Ethernet к настроенному сетевому порту концентратора или маршрутизатора.
3. Включите принтер.

Примечание: Подробности по установке настроек беспроводной сети см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Определение IP-адреса принтера

Для установки драйверов для сетевого принтера необходимо знать его IP-адрес. IP-адрес также требуется для получения доступа к настройкам принтера с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.

IP-адрес принтера можно узнать на панели управления или в отчете о конфигурации. В Отчете о конфигурации сведения об IP-адресе расположены в разделе «Протоколы соединения».

Проверка IP-адреса принтера с панели управления:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Информация о машине**.
 - Если системный администратор установил "Выводить сетевые настройки" на демонстрацию IP-адреса, IP-адрес будет отображаться в центре дисплея.
 - Если IP-адрес не отображается, следует распечатать Отчет о конфигурации или обратиться к системному администратору.

Печать отчета о конфигурации:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке "Информация о машине" выберите **Информационные страницы > Отчет о конфигурации > Печать**.
3. После печати отчета нажмите **Заккрыть**.

Примечание: Через две минуты после включения принтера распечатайте отчет о конфигурации. IP-адрес указывается на данной странице в разделе «Сеть». Если на данной странице для IP-адреса указано 0.0.0.0, значит принтер ещё не получил IP-адрес от сервера DHCP. Подождите две минуты, снова распечатайте отчет о конфигурации.

Подключение к компьютеру USB-кабелем

Для подключения через порт USB требуется ОС Windows 7, Windows Server 2003 или более поздней версии или Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней.

Подключение принтера к компьютеру USB-кабелем:

1. Убедитесь, что принтер выключен.
2. Вставьте конец В стандартного кабеля USB 2.0 типа A/B в порт USB на задней панели принтера.
3. Подключите шнур питания к принтеру и включите принтер.
4. Вставьте конец А кабеля USB в разъем порта USB на компьютере.
5. При появлении мастера установки нового оборудования закройте его.
Теперь можно установить драйверы принтера. См. раздел [Установка программного обеспечения](#) на стр. 43.

Подключение к телефонной линии

Примечание: Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.

1. Убедитесь, что принтер выключен.
2. Подключите стандартный кабель RJ11 калибра № 26 AWG (по системе American Wire Gauge) или более крупного размера к линейному порту на задней панели принтера.
3. Противоположный конец кабеля RJ11 подключите к действующей телефонной розетке.
4. Включите и настройте функции факса.

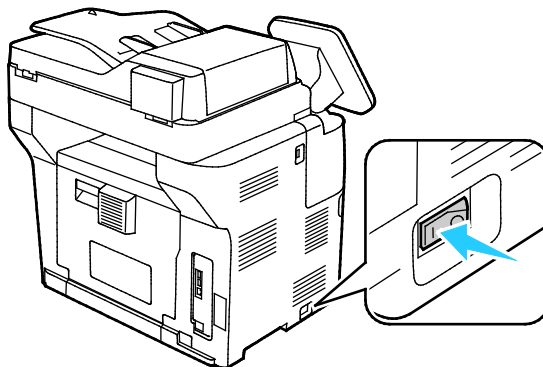
Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Включение и выключение принтера

Принтер оснащен выключателем питания и кнопкой питания. Выключатель питания на боковой панели предназначен для подключения принтера к сети питания. Кнопка питания на панели управления служит для подачи питания на электронные модули принтера. Предпочтительный способ контролируемого выключения принтера — нажатие кнопки питания.

Включение принтера.

- Включите выключатель питания.



- Если при включении выключателя питания принтер не включается, значит он был выключен кнопкой питания. Для включения принтера нажмите кнопку **Питание** на панели управления.

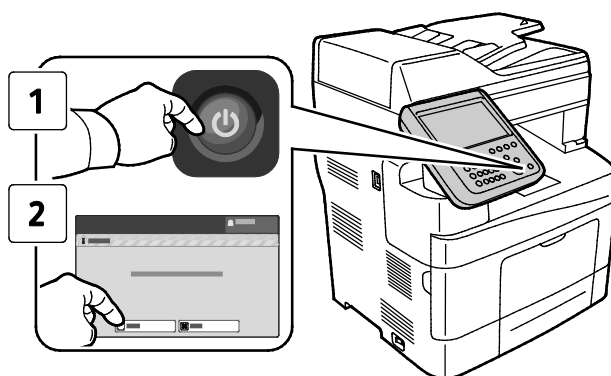
Выключение принтера:



ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ.

- Чтобы предотвратить неисправность принтера или повреждение внутреннего жесткого диска, сначала выключите кнопку питания.
- Не вынимайте вилку шнура питания из розетки, когда принтер включен.

1. Нажмите кнопку **Питание** на панели управления.



2. Выберите **Выключить**.

Через 10 секунд сенсорный экран выключается, и начинает мигать кнопка энергосбережения, которая гаснет, когда принтер выключается.

Примечание: Последовательность выключения питания принтера завершается, когда гаснут все светоиндикаторы на панели управления. Выключать выключатель питания необязательно.

Установка настроек сети

TCP/IP- и IP-адреса

Для обмена данными в сети Ethernet между компьютерами и принтерами обычно используют протоколы TCP/IP. Компьютеры Macintosh для связи с сетевым принтером обычно используют протокол TCP/IP или Bonjour. Для систем Mac OS X предпочтительнее протокол TCP/IP. В отличие от протокола TCP/IP, протокол Bonjour не требует наличия у компьютеров и принтеров IP-адресов.

При использовании протокола TCP/IP каждый принтер и компьютер должны иметь уникальный IP-адрес. Во многих сетях и кабельных и DSL-маршрутизаторах используется сервер DHCP (протокол динамической настройки хоста). Сервер DHCP автоматически назначает IP-адрес каждому сетевому компьютеру и принтеру, для которого настроена поддержка протокола DHCP.

Сведения о назначении IP-адреса при использовании кабельного или DSL-маршрутизатора см. в документации маршрутизатора.

Включение на принтере режима сканирования

Если принтер подключен к компьютерной сети, можно настроить сканирование на адрес FTP, адрес эл. почты или в общую папку на компьютере. Сначала следует настроить сканирование в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services. Подробности см. раздел [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) на стр. 27.

Примечание: Если принтер подключен через порт USB, сканирование на адрес эл. почты и по сети (например, в общую папку на компьютере) недоступно.

Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Изменение общих настроек

Настройки принтера, такие как язык, дата и время, единицы измерения, яркость дисплея и начальная страница, можно изменять с панели управления.

Примечание: Если данные настройки не будут отображаться, обратитесь к системному администратору или войдите в систему с правами администратора. См. раздел **Вход в систему с правами системного администратора** с панели управления.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки устройства > Общие** и укажите настройку для изменения:
 - **Энергосбережение** — указывается, когда принтер переходит в режим энергосбережения.
 - **Дата и время** — установка часового пояса, даты, времени и формата отображения.
 - **Выбор языка/клавиатуры** — установка языка интерфейса и раскладки клавиатуры.
 - **Кнопка настройки клавиатуры** — для назначения названия настраиваемой кнопке на виртуальной клавиатуре.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка режима энергосбережения

Можно задать время простоя принтера в режиме готовности до перехода в режим пониженного энергопотребления.

Установка настроек экономии энергии:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки устройства > Общие > Энергосбережение**.
Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему как системный администратор. Подробные сведения см. в разделе Вход в систему с правами системного администратора с панели управления.
3. На экране «Энергосбережение» выберите один из вариантов:
 - **Адаптивная готовность** — выход принтера из режима сна и переход в этот режим происходит в зависимости от предыдущего использования.
 - **При активности** — выход принтера из режима сна происходит при обнаружении действий. Для изменения стандартных значений тайм-аута для перехода в режимы экономии энергии и сна следует выбрать **Таймеры энергосбережения**.
 - Для установки задержки перехода принтера в режим экономии энергии кнопками со стрелками установите значение в поле «Минуты».
 - Для установки задержки перехода принтера в режим сна кнопками со стрелками установите значение в поле «Минуты».
 - Нажмите кнопку **ОК**.
 - **По расписанию** — выход принтера из режима сна и переход в этот режим происходит по расписанию, заданному пользователем. Для установки расписания выберите **Настройки расписания**.
 - Выберите в списке день недели.
 - Чтобы принтер выходил из режима сна при обнаружении действий в данный день, выберите **Функционирование**.
 - Чтобы принтер выходил из режима сна в определенное время, выберите **Время**. Чтобы принтер выходил из режима сна в определенный день, выберите **Время разогрева**, затем задайте время с помощью кнопок со стрелками. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы принтер переходил в режим сна в определенный день, выберите **Таймер энергосбережения** и укажите время с помощью кнопок со стрелками. Нажмите кнопку **ОК**.
 - Нажмите кнопку **ОК**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка даты и времени с панели управления

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.

2. Выберите **Настройки устройства > Общие > Дата и время**.

Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему как системный администратор. Подробные сведения см. в разделе **Вход в систему с правами системного администратора с панели управления**.

3. Для установки часового пояса нажмите **Часовой пояс** и выберите значение в раскрывающемся списке **Географический регион**. Выберите часовой пояс с помощью кнопки со стрелкой **вверх** или **вниз**.

Примечание: Дата и время устанавливаются автоматически через протокол NTP (Network Time Protocol). Для изменения данных настроек в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services на вкладке «Свойства» установите для параметра «Настройка даты и времени» значение **Вручную (NTP - выключено)**.

4. Установка даты:

- a. Выберите пункт **Дата**.
- b. Установите значение в поле **Год** с помощью кнопок со стрелками.
- c. Установите значение в поле **Месяц** с помощью кнопок со стрелками.
- d. Установите значение в поле **Число** с помощью кнопок со стрелками.
- e. Нажмите **Формат** и выберите формат даты.

5. Установка времени:

- a. Выберите пункт **Время**.
- b. Для указания 12- или 24-часового формата выберите **24-часовой формат**.
- c. Установите значение в поле **Часы** с помощью кнопок со стрелками.
- d. Установите значение в поле **Минуты** с помощью кнопок со стрелками.
- e. Если для принтера устанавливается 12-часовой формат, нужно выбрать **AM** или **PM**.

6. Нажмите кнопку **OK**.

Установка программного обеспечения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Требования к операционным системам.....	43
• Установка драйверов принтера, подключенного к сети в среде Windows	44
• Установка драйверов принтера, подключенного в среде Windows через порт USB	45
• Установка драйверов принтера в среде Macintosh OS X версии 10.7 и более поздней	46
• Установка драйверов сканера в среде Macintosh	47
• Установка драйверов и утилит для UNIX и Linux	48
• Другие драйверы	49

Прежде чем устанавливать драйверы, убедитесь, что принтер подключен к сети электропитания, включен, правильно подключен к компьютерной сети и имеет правильный IP-адрес. Чтобы узнать IP-адрес, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 28.

Если *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, можно загрузить последние драйверы с веб-страницы www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Требования к операционным системам

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 и Windows Server 2012.
- Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней.

UNIX и Linux: данный принтер поддерживает подключение к различным платформам UNIX через сетевой интерфейс. Более подробную информацию см. в разделе www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Установка драйверов принтера, подключенного к сети в среде Windows

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера.
Если программа не запустится автоматически, следует перейти к соответствующему диску и дважды щелкнуть файл установки **Setup.exe**.
2. Нажмите кнопку **Сетевая установка**.
3. В нижней части окна установки драйвера нажмите кнопку **Язык**.
4. Выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите кнопку **Далее**.
6. Чтобы принять условия соглашения, нажмите кнопку **Я принимаю условия лицензионного соглашения**, затем кнопку **Далее**.
7. В списке **Обнаружены принтеры** выберите принтер и нажмите кнопку **Далее**.
Примечание: Если драйверы устанавливаются для сетевого принтера и его в списке нет, нажмите кнопку **IP-адрес или имя DNS**. Введите IP-адрес принтера в поле IP-адреса или имени DNS и нажмите кнопку **Поиск**, чтобы найти принтер. Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел Определение IP-адреса принтера.
8. Чтобы начать установку, нажмите кнопку **Далее**.
9. По завершении установки в окне «Ввести настройки принтера» выберите подходящие варианты:
 - **Использовать данный принтер совместно с другими подключенными к сети компьютерами**
 - **Сделать данный принтер принтером по умолчанию**
10. Нажмите кнопку **Далее**.
11. В окне «Программное обеспечение и документация» снимите флажки для опций, которые не требуется устанавливать.
12. Нажмите **Установить**.
13. В окне программы установки нажмите кнопку **Да** для перезагрузки компьютера, затем нажмите кнопку **Готово**.
14. В окне **Product Registration** (Регистрация аппарата) выберите в списке свою страну и нажмите кнопку **Далее**. Заполните регистрационную форму и отправьте её.

Установка драйверов принтера, подключенного в среде Windows через порт USB

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера.
Если программа не запустится автоматически, следует перейти к соответствующему диску и дважды щелкнуть файл установки **Setup.exe**.
2. В нижней части окна установки драйвера нажмите кнопку **Язык**.
3. Выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите модель принтера и нажмите **Установить драйверы принтера и сканера**.
5. Чтобы принять условия соглашения, нажмите кнопку **Принимаю**, затем кнопку **Далее**.
6. В окне регистрации изделия выберите в списке вашу страну и нажмите кнопку **Далее**.
7. Заполните регистрационную форму и нажмите кнопку **Отправить**.

Примечания: Вместе с драйвером принтера на компьютер устанавливаются следующие приложения:

- Диспетчер экспресс-сканирования
- Редактор адресной книги

См. также:

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) по адресу www.xerox.com/office/WC3655support

Установка драйверов принтера в среде Macintosh OS X версии 10.7 и более поздней

Чтобы пользоваться всеми функциями принтера, установите драйвер принтера Xerox.

Установка драйвера принтера:

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера.
2. Чтобы выбрать для принтера файл **.dmg**, дважды щелкните пиктограмму диска на рабочем столе.
3. Откройте файл **.dmg** и перейдите к установочному файлу для данной операционной системы.
4. Открыть установочный файл.
5. Нажмите **Continue** (Продолжить), чтобы подтвердить предупреждение и вступительное сообщение. Снова нажмите кнопку **Continue**.
6. Чтобы принять условия лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Продолжить**, затем **Принимаю**.
7. Чтобы подтвердить указанное место установки, нажмите кнопку **Установить**. Или выберите другое место установки и нажмите кнопку **Установить**.
8. Введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.
9. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Продолжить**.
10. Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, выполните следующее.
 - а. Щелкните **значок сетевого принтера**.
 - б. Введите IP-адрес принтера и нажмите кнопку **Продолжить**.
 - с. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Продолжить**.
11. Для подтверждения сообщения очереди печати нажмите кнопку **ОК**.
12. Для подтверждения сообщения об успешном завершении установки нажмите кнопку **Заккрыть**.

Примечание: Принтер автоматически добавится в очередь печати в Macintosh OS X версии 10.4 и более поздней.

Убедитесь, что драйвер принтер определил установленные опции:

1. В меню Apple выберите **System Preferences** (Параметры системы) > **Print and Scan** (Печать и сканирование).
2. Выберите принтер в списке и нажмите кнопку **Options and Supplies** (Опции и расходные материалы).
3. Нажмите кнопку **Опции**.
4. Убедитесь, что все установленные на принтере опции отображаются правильно.
5. Если настройки изменялись, нажмите кнопку **ОК**, закройте окно и выйдите из меню «System Preferences».

Установка драйверов сканера в среде Macintosh

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера.
2. Чтобы выбрать для принтера файл **.dmg**, дважды щелкните пиктограмму диска на рабочем столе.
3. Откройте файл **Scan Installer.dmg** и перейдите к установочному файлу для данной операционной системы.
4. Откройте установочный файл **Scan Installer**.
5. Нажмите **Continue** (Продолжить), чтобы подтвердить предупреждение и вступительное сообщение.
6. Чтобы принять условия лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Продолжить**, затем **Принимаю**.
7. Снова нажмите кнопку **Continue**.
8. Введите пароль и нажмите кнопку **OK**.
9. При появлении сообщения с указанием закрыть другие окна установки нажмите кнопку **Continue Installing** (Продолжить установку).
10. Для перезагрузки выберите **Log Out** (Выход из системы).

Установка драйверов и утилит для UNIX и Linux

Пакет программ Xerox® Services для систем UNIX устанавливается в два этапа. Установка пакета Xerox® Services требуется для программного пакета систем UNIX и пакета поддержки принтера. Пакет Xerox® Services для программного пакета систем UNIX устанавливается до установки пакета поддержки принтера.

Примечание: Для установки на компьютер драйвера принтера UNIX требуются права root или суперпользователя.

1. На принтере выполните следующее:
 - a. Убедитесь, что включен протокол TCP/IP и выбран нужный разъем.
 - b. На панели управления принтера выполните один из следующих вариантов для IP-адреса:
 - Включите автоматическую настройку адреса DHCP.
 - Введите IP-адрес вручную.
 - c. Распечатайте отчет о конфигурации и используйте его для справки. Более подробную информацию см. в разделе [Отчет о конфигурации](#) на стр. 26.
2. На компьютере выполните следующее:
 - a. Откройте страницу www.xerox.com/office/WC3655drivers и выберите модель принтера.
 - b. В списке операционных систем выберите **UNIX** и нажмите кнопку **Go**.
 - c. Выберите пакет **Xerox® Services for UNIX Systems**, соответствующий операционной системе. Это базовый пакет, который следует установить перед установкой пакета поддержки принтера.
 - d. Чтобы начать загрузку, нажмите кнопку **Start** (Старт).
 - e. Повторите пункты a и b, затем запустите пакет принтера для использования с ранее выбранным пакетом Xerox® Services для систем UNIX. Теперь вторая часть пакета драйвера готова к загрузке.
 - f. Чтобы начать загрузку, нажмите кнопку **Start** (Старт).
 - g. В примечаниях под выбранным пакетом драйвера щелкните ссылку **Руководство по установке** и следуйте указаниям по установке.

Примечания:

- При загрузке драйверов принтера для Linux необходимо выполнить приведенную процедуру, только в качестве операционной системы выбрать **Linux**. Выберите драйвер **Xerox® Services for Linux Systems** или **Linux CUPS Printing Package**. Также можно использовать драйвер CUPS, входящий в пакет Linux.
- Драйверы для Linux доступны по адресу www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Сведения о драйверах для UNIX и Linux см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Другие драйверы

Драйверы для загрузки, доступные по адресу www.xerox.com/office/WC3655drivers:

- Xerox® Global Print Driver - для всех принтеров, установленных в сети, в том числе для моделей других производителей. При установке он конфигурируется автоматически для конкретного принтера.
- Xerox® Mobile Express Driver - для всех принтеров, подключаемых к компьютерам и поддерживающих стандартный PostScript. При каждой печати он конфигурируется автоматически для выбранного принтера. Если вам часто приходится бывать в одних и тех же местах, можно сохранить используемые там принтеры, чтобы в драйвере остались выбранные настройки.

Установка принтера в качестве веб-службы WSD

Веб-службы WSD (Web Services on Devices) позволяют клиенту находить в сети удаленные устройства и связанные с ними службы и получать к ним доступ. Веб-службы WSD поддерживают обнаружение устройств, управление ими и использование.

Установка WSD-принтера с помощью мастера добавления устройства:

1. На компьютере нажмите **Пуск** и выберите **Устройства и принтеры**.
2. Для запуска мастера добавления устройства нажмите **Добавить устройство**.
3. В списке доступных устройств выберите принтер для установки и нажмите кнопку **Далее**.

Примечание: Если принтер в списке отсутствует, нажмите кнопку **Отмена**. Установите принтер WSD вручную с помощью мастера установки принтеров.

4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Установка WSD-принтера с помощью мастера установки принтеров:

1. На компьютере нажмите **Пуск** и выберите **Устройства и принтеры**.
2. Для запуска мастера установки принтеров нажмите **Добавить принтер**.
3. Выберите **Добавить сетевой, беспроводной или Bluetooth-принтер**.
4. В списке доступных устройств выберите принтер для установки и нажмите кнопку **Далее**.
5. Если принтер в списке отсутствует, нажмите кнопку **Принтера нет в списке**.
6. Выберите **Добавить принтер по его TCP/IP-адресу или имени узла** и нажмите кнопку **Далее**.
7. В поле «Тип устройства» выберите **Устройство веб-служб**.
8. Введите IP-адрес принтера в поле «Имя узла или IP-адрес» и нажмите кнопку **Далее**.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Бумага и другие материалы

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Поддерживаемые типы и форматы бумаги 52
- Загрузка бумаги 56
- Печать на специальной бумаге 66

Поддерживаемые типы и форматы бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Рекомендуемые материалы	52
• Заказ бумаги	52
• Общие указания по загрузке бумаги	52
• Бумага, которая может повредить принтер	53
• Указания по хранению бумаги	53
• Поддерживаемые типы и плотность бумаги	54
• Поддерживаемые стандартные форматы бумаги	54
• Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати	55
• Поддерживаемые стандартные форматы бумаги для автоматической двусторонней печати	55
• Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги	55

Принтер поддерживает использование различных типов бумаги и других материалов. Для достижения наилучшего качества печати и во избежание частого застревания соблюдайте правила, приведенные в данном разделе.

Для достижения наилучших результатов используйте только бумагу и материалы Xerox, рекомендованные для данного принтера.

Рекомендуемые материалы

Список рекомендуемых типов бумаги и материалов для принтера доступен по адресу:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (США)
- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (Европа)

Заказ бумаги

Для заказа бумаги или других материалов обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Общие указания по загрузке бумаги

- Не перегружайте лотки для бумаги. Не загружайте бумагу выше линии максимальной загрузки лотка.
- Настройте направляющие в соответствии с размером бумаги.
- Распустите листы бумаги перед загрузкой в лоток.
- В случае частого застревания используйте рекомендованную бумагу или другие материалы из новой упаковки.
- Не печатайте на листах с удаленными наклейками.
- Используйте только бумажные конверты. Печатайте только на одной стороне конвертов.

Бумага, которая может повредить принтер

Использование некоторых типов бумаги и других материалов может вызывать снижение качества печати, частые застревания и даже поломки принтера. Запрещается использовать:

- Грубая или пористая бумага
- Бумага для струйных принтеров
- Глянцевая бумага или бумага с покрытием, не предназначенная для лазерных принтеров
- Бумага, использовавшаяся для фотокопирования
- Смятая или сложенная бумага
- Бумага с вырезами или перфорацией
- Сшитая бумага
- Конверты с окнами, металлическими зажимами, боковыми стыками и клейкими участками, закрытыми защитными полосками
- Конверты с мягкой подложкой
- Пластиковые материалы
- Прозрачные пленки



ВНИМАНИЕ! Гарантия Xerox, соглашение об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox не распространяются на поломки, вызванные использованием неподдерживаемой бумаги или других материалов. Гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании.

Указания по хранению бумаги

Для оптимального качества печати необходимо обеспечить надлежащее хранение бумаги и материалов.

- Храните бумагу в темном, прохладном и достаточно сухом месте. Большинство типов бумаги чувствительны к воздействию ультрафиолетовых лучей и видимого света. Ультрафиолетовое излучение, источником которого являются солнце и лампы дневного света, особенно разрушительно действует на бумагу.
- Не оставляйте бумагу под воздействием сильного света на длительное время.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний температуры и относительной влажности окружающей среды.
- Не храните бумагу на чердаках, в кухонных помещениях, гаражах и подвалах. В этих помещениях часто бывает повышенная влажность.
- Бумагу следует хранить в поддонах, картонных коробках, на полках или в шкафу.
- В местах хранения и использования бумаги не должно быть продуктов питания и напитков.
- Не открывайте запечатанные упаковки, если не собираетесь загружать бумагу в принтер. Храните бумагу в оригинальной упаковке. Упаковка защищает бумагу от высыхания и проникновения влаги.
- Некоторые специальные материалы поставляются в герметично закрытых пластиковых пакетах. До момента использования храните материал в пакете. Неиспользованный материал складывайте в пакет и повторно запечатывайте его в целях защиты.

Поддерживаемые типы и плотность бумаги

Лотки	Типы бумаги	Плотность
Все лотки	Канцелярская	(60-80 г/м²)
	Цветная	
	С перфорацией	
	Обычная	
	С печатью	
	Переработанная	
	Канцелярская	(81-105 г/м²)
	Цветная	
	С перфорацией	
	Фирменные бланки	
	С печатью	
	Переработанная	106-163 г/м²
	Тонкая картотечная	
	Карточки	
	Наклейки	(164-216 г/м²)
	Конверты	

Поддерживаемые стандартные форматы бумаги

Лоток	Европейские стандартные форматы	Североамериканские стандартные форматы
Все лотки	A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма) B5 (176 x 250 мм / 6,9 x 9,8 дюйма) A5 (148 x 210 мм; 5,8 x 8,3 дюйма) JIS B5 (182 x 257 мм, 7,2 x 10,1 дюйма) 215 x 315 мм / 8,5 x 12,4 дюйма	Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймов) Folio (216 x 330 мм / 8,5 x 13 дюймов) Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймов) Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма) Statement (140 x 216 мм, 5,5 x 8,5 дюйма) 203 x 254 мм / 8 x 10 дюймов
Обходной лоток	A6 (105 x 148 мм, 4,1 x 5,8 дюйма) B6 (125 x 176 мм; 4,9 x 6,9 дюйма) Конверты C5 (162 x 229 мм, 6,4 x 9 дюймов) Конверты C6 (114 x 162 мм, 4,5 x 6,38 дюйма) Конверты DL (110 x 220 мм, 4,33 x 8,66 дюйма) JIS B6 (128 x 182 мм; 5,0 x 7,2 дюйма) 127 x 178 мм / 5 x 7 дюймов Открытки (100 x 148 мм; 3,9 x 5,8 дюйма) Открытки (148 x 200 мм; 5,8 x 7,9 дюйма)	Конверты Monarch (98 x 190 мм / 3,9 x 7,5 дюйма) Нет. Конверты № 9 (99 x 226 мм, 3,9 x 8,9 дюйма) Конверты № 10 (241 x 105 мм / 4,1 x 9,5 дюйма) Конверты 6 x 9 (152 x 228 мм / 6 x 9 дюймов) 76 x 127 мм (3 x 5 дюймов) Открытки (89 x 140 мм; 3,5 x 5,5 дюйма) Открытки (102 x 152 мм; 4 x 6 дюймов)

Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати

Типы бумаги	Плотность
Канцелярская Цветная С перфорацией Обычная С печатью Переработанная	(60-80 г/м ²)
Канцелярская Цветная С перфорацией Фирменные бланки С печатью Переработанная	(81-105 г/м ²)
Тонкая картотечная	106-163 г/м ²

Поддерживаемые стандартные форматы бумаги для автоматической двусторонней печати

Европейские стандартные форматы	Североамериканские стандартные форматы
A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма) B5 (176 x 250 мм / 6,9 x 9,8 дюйма) A5 (148 x 210 мм; 5,8 x 8,3 дюйма) JIS B5 (182 x 257 мм, 7,2 x 10,1 дюйма) 215 x 315 мм / 8,5 x 12,4 дюйма	Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймов) 203 x 254 мм / 8 x 10 дюймов Folio (216 x 330 мм / 8,5 x 13 дюймов) Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймов) Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма) Statement (140 x 216 мм, 5,5 x 8,5 дюйма)

Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги

Обходной лоток

- Ширина: 76,2-215,9 мм (3-8,5 дюйма)
- Длина: 127-355,6 мм (5-14 дюймов)

Лотки 1-4

- Ширина: 139,7-215,9 мм (5,5-8,5 дюйма)
- Длина: 210–355,6 мм (8,3-14 дюймов)

Автоматическая двусторонняя печать

- Ширина: 139,7-215,9 мм (5,5-8,5 дюйма)
- Длина: 210–355,6 мм (8,3-14 дюймов)

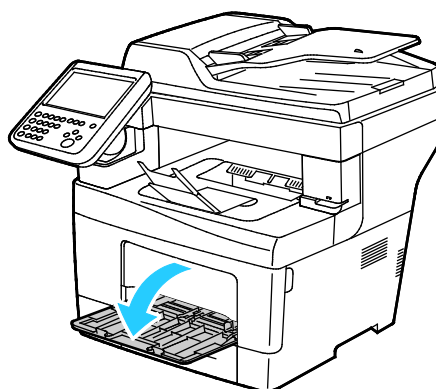
Загрузка бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

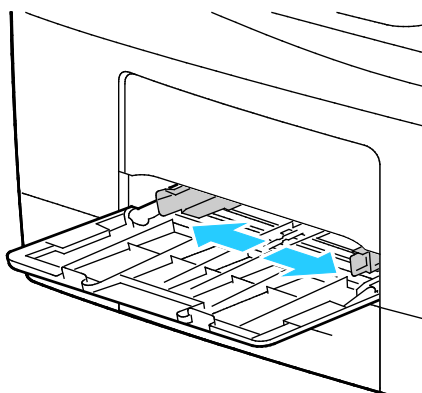
- Загрузка бумаги в обходной лоток 56
- Вкладывание бумаги небольших размеров в обходной лоток 58
- Настройка лотков 1-4 по длине бумаги 61
- Вкладывание бумаги в лотки 1–4 62
- Изменение формата, типа и цвета бумаги 64
- Изменение формата, типа и цвета бумаги 65

Загрузка бумаги в обходной лоток

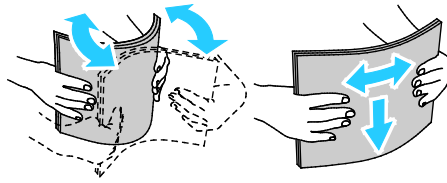
1. Откройте обходной лоток.
2. Если в обходной лоток уже вложена бумага, извлеките бумагу неподходящего размера или типа.



3. Раздвиньте ограничители ширины к краям лотка.

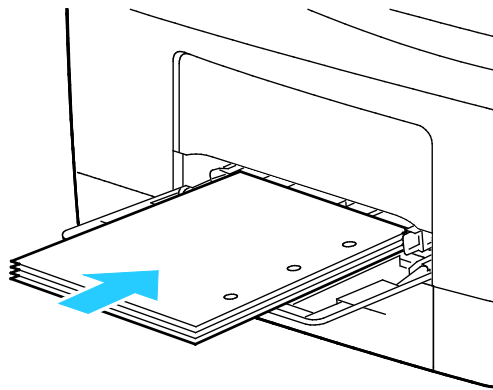


4. Перегните листы вперед-назад, распустите их веером и выровняйте кромки стопки на ровной поверхности. Это предотвратит слипание листов и уменьшит вероятность их застревания.

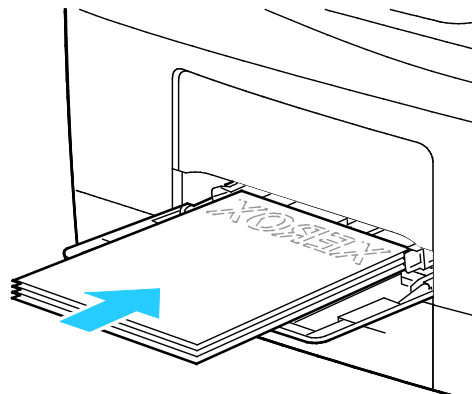


Примечание: Чтобы избежать застреваний и неправильной подачи, не доставайте бумагу из упаковки, пока он не потребуется.

5. Загрузите бумагу в лоток.
6. Перфорированная бумага загружается так, чтобы отверстия располагались справа.

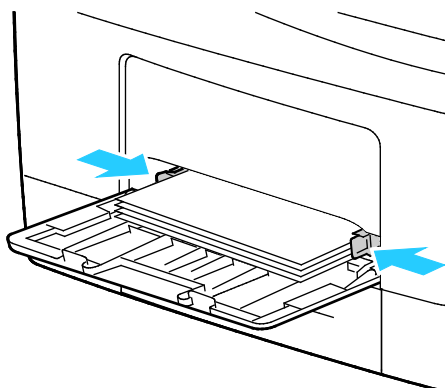


7. Для одно- и двусторонней печати бланки и бумага с печатью вкладываются лицевой стороной вниз, верхним краем в принтер.



Примечание: Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка. Переполнение лотка может привести к застреванию бумаги.

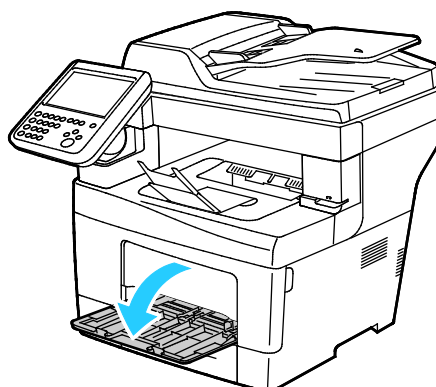
8. Отрегулируйте направляющие, чтобы они слегка касались кромок бумаги.



9. Если на панели управления появится запрос, подтвердите формат, тип и цвет бумаги на экране «Параметры бумаги».

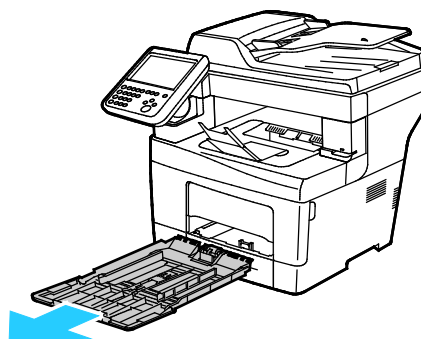
Вкладывание бумаги небольших размеров в обходной лоток

1. Откройте обходной лоток.



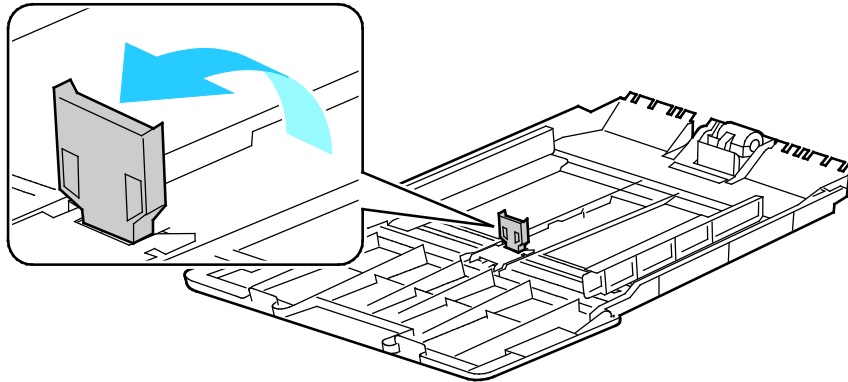
Примечание: Чтобы упростить вкладывание бумаги в обходной лоток, выдвиньте его из принтера.

2. Чтобы снять обходной лоток с принтера, вытяните его.

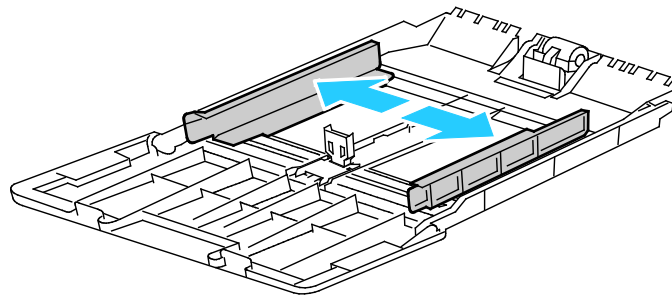


3. Если в обходной лоток уже вложена бумага, извлеките бумагу неподходящего размера или типа.

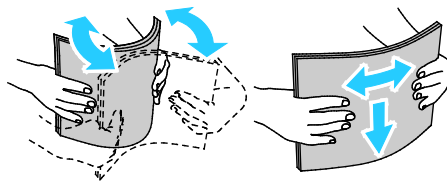
4. Поднимите стопор бумаги.



5. Раздвиньте ограничители ширины к краям лотка.

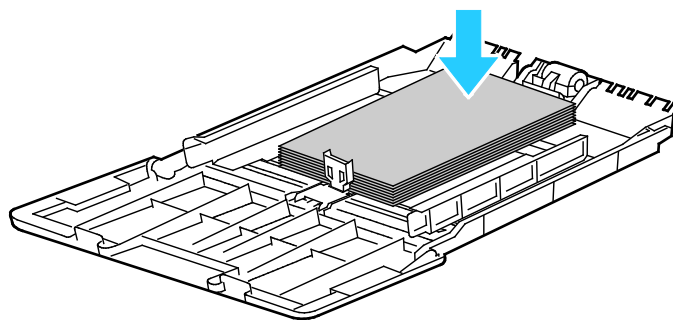


6. Перегните листы вперед-назад, распустите их веером и выровняйте кромки стопки на ровной поверхности. Это предотвратит слипание листов и уменьшит вероятность их застревания.



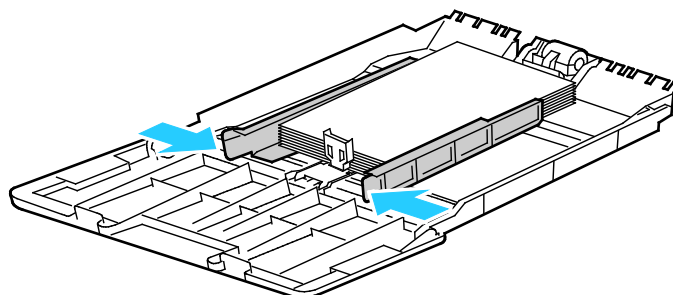
Примечание: Чтобы избежать застреваний и неправильной подачи, не доставайте бумагу из упаковки, пока он не потребуется.

7. Загрузите бумагу в лоток.

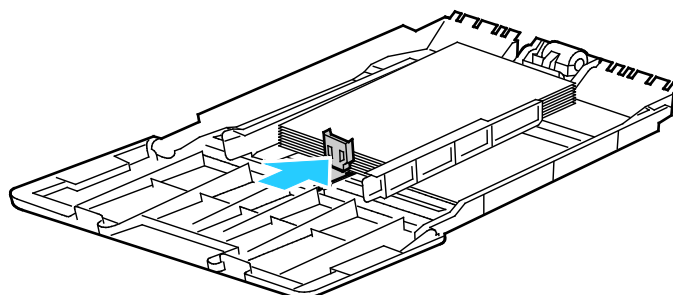


Примечание: Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка. Переполнение лотка может привести к застреванию бумаги.

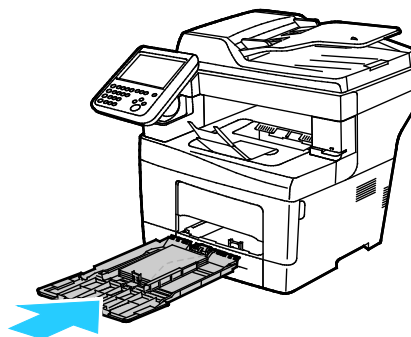
8. Отрегулируйте направляющие, чтобы они слегка касались кромок бумаги.



9. Установите стопор бумаги так, чтобы он касался стопки бумаги.



10. Сдвиньте лоток в принтер.



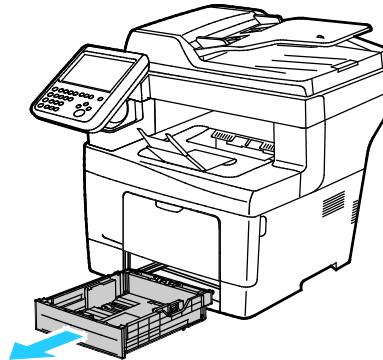
11. Если на панели управления появится запрос, подтвердите формат, тип и цвет бумаги на экране «Параметры бумаги».

Настройка лотков 1-4 по длине бумаги

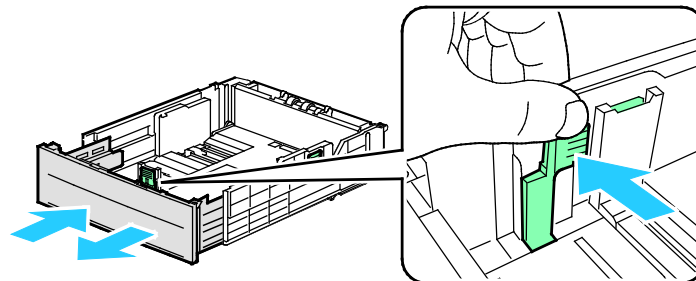
Настройка лотков 1-4 по длине предусмотрена для бумаги формата A4/Letter и более. При установке под больший формат лотки выступают с передней стороны принтера.

Настройка податчиков на 550 листов для лотков 1-4 по длине бумаги:

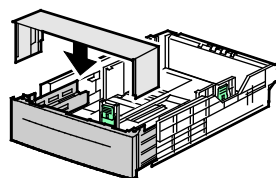
1. Извлеките бумагу из лотка.
2. Чтобы снять лоток с принтера, выдвиньте его до упора, слегка приподнимите переднюю часть и снимите лоток.



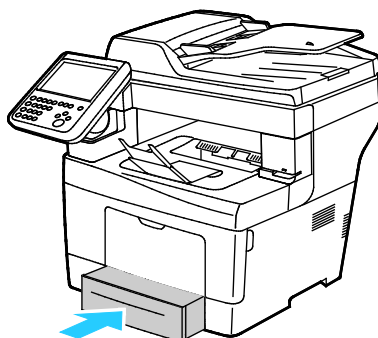
3. Чтобы раздвинуть лоток, возьмитесь одной рукой за его заднюю часть. Другой рукой прижмите защелку в передней части лотка и выдвиньте его крайнюю часть до фиксации.



4. Для защиты бумаги установите крышку над выдвижной секцией лотка.

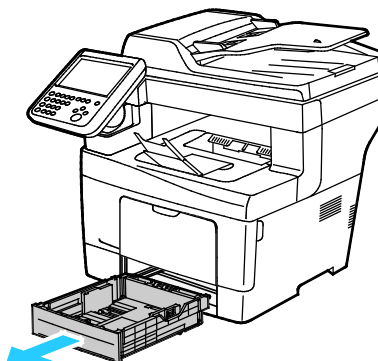


5. Чтобы сдвинуть лоток под бумагу меньшей длины, возьмитесь одной рукой за его заднюю часть. Другой рукой прижмите защелку в передней части лотка и задвиньте его крайнюю часть до фиксации.
6. Вложите бумагу в лоток и вставьте его в принтер. См. раздел Вкладывание бумаги в лотки 1-4.

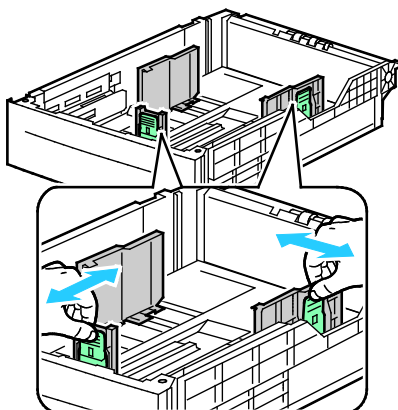


Вкладывание бумаги в лотки 1–4

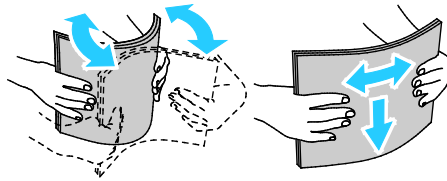
1. Чтобы снять лоток с принтера, выдвиньте его до упора, слегка приподнимите переднюю часть и снимите лоток.



2. В задней части лотка нажмите на пластину подъема бумаги до фиксации.
3. Отрегулируйте направляющие длины и ширины бумаги, как показано на рисунке.

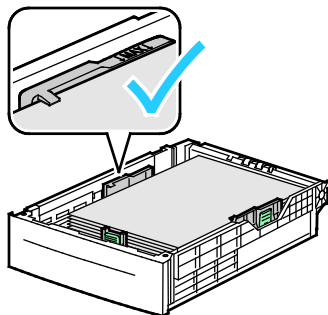


4. Перегните листы вперед-назад, распустите их веером и выровняйте кромки стопки на ровной поверхности. Это предотвратит слипание листов и уменьшит вероятность их застревания.

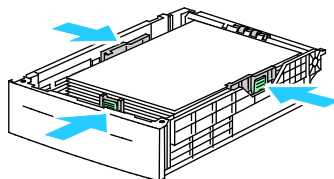


5. Вложите бумагу в лоток.
 - Вложите перфорированную бумагу так, чтобы край с отверстиями находился справа.
 - Вложите наклейки в лоток лицевой стороной вверх.
 - Для одно- и двусторонней печати бланки и бумага с печатью вкладываются лицевой стороной вниз, верхним краем в принтер.

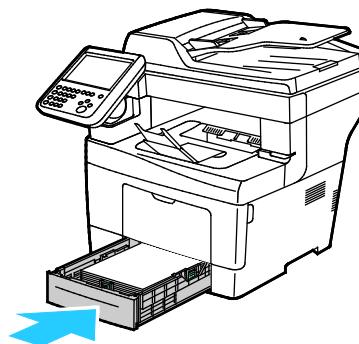
Примечание: Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения. Переполнение лотка может привести к застреванию бумаги.



6. Отрегулируйте положение направляющих длины и ширины по размеру бумаги.



7. Задвиньте лоток обратно в принтер.



8. Задвиньте лоток до упора.

Примечания:

- Если лоток вставляется не до конца, убедитесь в том, что пластина подъема бумаги в задней части лотка зафиксирована в нижнем положении.
- Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.

9. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы подтвердить формат, тип и цвет бумаги, когда для лотка установлена настройка «С полной регулировкой», нажмите **Подтвердить**.
- Чтобы выбрать другой формат бумаги, нажмите **Размер**. Чтобы выбрать другой тип бумаги, нажмите **Тип**. Чтобы выбрать другой цвет бумаги, нажмите **Цвет**. По завершении нажмите кнопку **Подтвердить**.
- Чтобы изменить формат, тип и цвет бумаги, когда лоток находится в режиме «Назначенный», нажмите кнопку **Статус машины**. Выберите **Сист. средства > Настройки устройства > Управление подачей бумаги > Параметры лотков**. Порядок установки настроек для лотков см. раздел [Установка настроек лотков](#) на стр. 65.

Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему с правами системного администратора. См. раздел [Вход в систему с правами системного администратора](#) с панели управления.

Изменение формата, типа и цвета бумаги

Когда для лотка задан режим «С полной регулировкой», настройки бумаги можно изменять при каждой загрузке лотка. После закрывания лотка на панели управления появляется запрос на указание формата, типа и цвета вложенной бумаги.

Если для лотка задан режим «Назначенный», при вкладывании бумаги на панели управления появляется запрос на указание формата, типа и цвета бумаги. При установке направляющих на другой формат бумаги на панели управления выводится сообщение об ошибке.

Порядок установки настроек для лотков в режиме «С полной регулировкой» или «Назначенный» см. раздел [Установка настроек лотков](#) на стр. 65.

Установка формата, типа или цвета бумаги для лотка в режиме «С полной регулировкой»:

1. Откройте лоток и вложите подходящую бумагу.
2. Закройте лоток. На панели управления появится сообщение.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы подтвердить формат, тип и цвет бумаги, когда для лотка установлена настройка «С полной регулировкой», нажмите **Подтвердить**.
 - Чтобы выбрать другой формат бумаги, нажмите **Размер**. Чтобы выбрать другой тип бумаги, нажмите **Тип**. Чтобы выбрать другой цвет бумаги, нажмите **Цвет**. По завершении нажмите кнопку **Подтвердить**.

Изменение формата, типа и цвета бумаги

Для лотка можно установить режим «С полной регулировкой» или «Назначенный». Когда для лотка задан режим «С полной регулировкой», настройки бумаги можно изменять при каждой загрузке лотка. Если для лотка задан режим «Назначенный», при вкладывании бумаги на панели управления появляется запрос на указание формата, типа и цвета бумаги. Настройки лотков можно устанавливать и изменять в разделе «Параметры лотков».

Установка настроек лотков

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства** и выберите **Настройки устройства > Управление подачей бумаги**.
3. Нажмите **Параметры лотков** и выберите лоток.
 - Установите режим: **С полной регулировкой** или **Назначенный**. Когда выбирается режим «Назначенный», для указания настроек бумаги для этого лотка нужно нажать **Изменить**, установить **размер, тип и цвет** бумаги и нажать кнопку **ОК**.
 - Для автоматической установки настроек лотка выберите для настройки «Автовыбор» значение **Включено**.
 - Чтобы установить приоритет для лотка, коснитесь числового поля. С буквенно-цифровой клавиатуры введите номер или укажите его с помощью кнопки **+** или **-**. В первую очередь печать выполняется на бумаге из лотка с приоритетом 1. Если данный лоток пуст, печать выполняется на бумаге из лотка с приоритетом 2.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Для доступа к меню «Управление подачей бумаги» может потребоваться войти в систему с правами системного администратора. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Печать на специальной бумаге

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Конверты](#) 66
- [Наклейки](#) 69

Для заказа бумаги или других материалов обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC3655supplies.

См. также:

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (США)

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (Европа)

Конверты

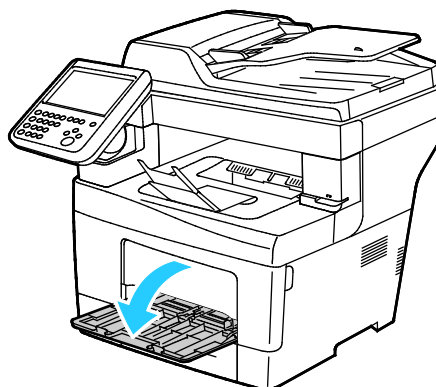
На конвертах можно печатать только из обходного лотка. См. раздел [Поддерживаемые стандартные форматы бумаги](#) на стр. 54.

Указания по печати на конвертах

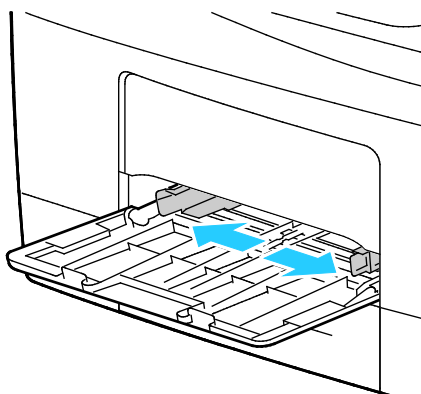
- Качество печати зависит от качества и исполнения конвертов. Если не удастся достичь нужного результата, попробуйте использовать конверты другой марки.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний температуры и относительной влажности окружающей среды.
- Храните неиспользованные конверты в упаковке, чтобы они не отсырели и не пересохли, поскольку это может повлиять на качество печати или привести к образованию складок. Повышенная влажность может привести к склеиванию конвертов при хранении или во время печати.
- Перед загрузкой удалите из конвертов воздух, положив на них тяжелую книгу.
- В настройках драйвера принтера в поле "Тип бумаги" выберите "Конверт".
- Не используйте конверты с мягкой набивкой. Используйте только плоские конверты.
- Не используйте конверты, склеивающиеся при нагревании.
- Не используйте конверты с клапанами, склеивающимися за счет прижатия.
- Используйте только бумажные конверты.
- Не используйте конверты с окнами и металлическими зажимами.

Вкладывание конвертов в обходной лоток

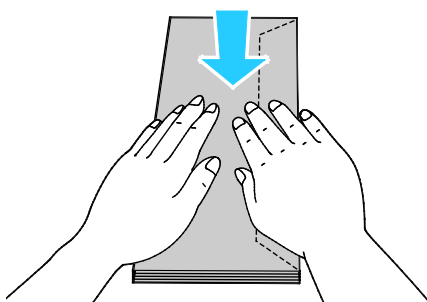
1. Откройте обходной лоток.



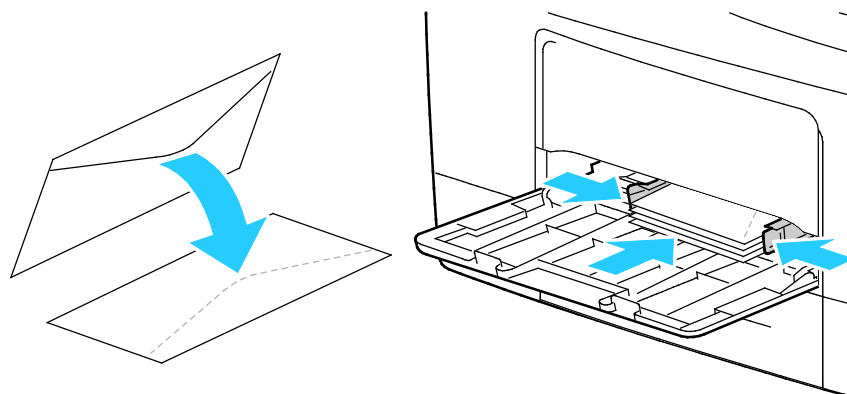
2. Раздвиньте ограничители ширины к краям лотка.



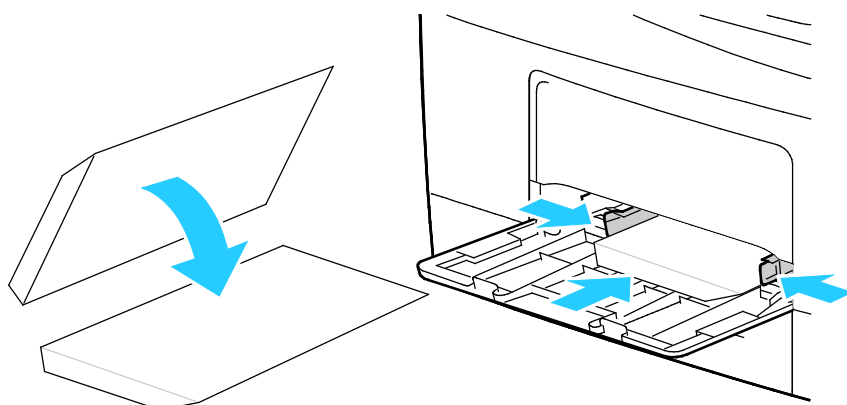
Примечание: Если конверты не вложить в обходной лоток сразу после извлечения их из упаковки, они могут деформироваться. Во избежание застреваний их необходимо разгладить.



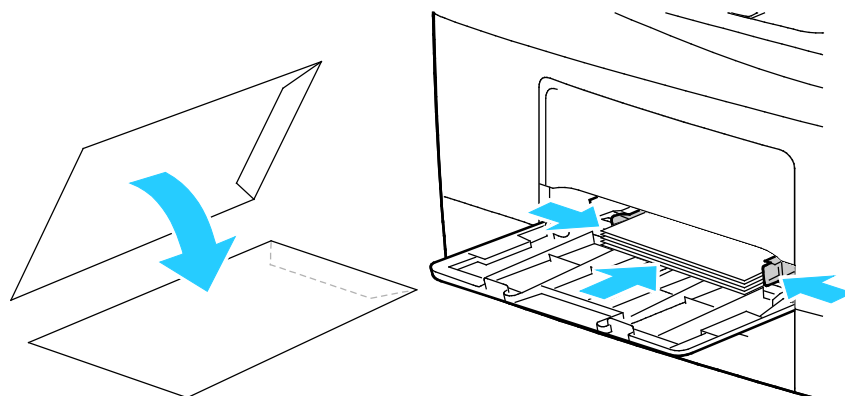
3. Конверты с клапанами на длинной стороне вкладываются короткой стороной в принтер, клапанами вниз и влево.



4. Конверты с незаклеивающимися клапанами на короткой стороне вкладываются стороной для печати вверх, открытыми клапанами вниз, нижней стороной в принтер.



5. Конверты с заклеивающимися клапанами на короткой стороне вкладываются стороной для печати вверх, закрытыми клапанами вниз, клапаном в принтер.



Примечание: Если конверты вкладываются с открытыми клапанами, для правильной печати выберите в настройках драйвера принтера опцию **Вертикальная, Горизонтальная** или **Горизонтальная с поворотом**. При необходимости для разворота изображения выберите в настройках драйвера принтера опцию «Повернуть изображение на 180 градусов».

Наклейки

На наклейках можно печатать из любого лотка.

Указания по печати на наклейках

- Используйте листы с наклейками, предназначенные для лазерных принтеров.
- Не используйте виниловые наклейки.
- Запрещается пропускать лист с наклейками через принтер более одного раза.
- Не используйте наклейки с сухим клеем.
- Печать на листах наклеек допускается только с одной стороны. Используйте только полные листы с наклейками.
- Храните неиспользованные наклейки в фирменной упаковке. Не вынимайте листы из оригинальной упаковки до момента печати. Все неиспользованные наклейки снова положите в упаковку и запечатайте ее.
- Не храните наклейки в помещениях с очень сухим или очень влажным воздухом или при слишком высокой или низкой температуре. Хранение их в экстремальных условиях может привести к застреванию в принтере или к снижению качества печати.
- Запасы должны периодически обновляться. Длительное хранение в экстремальных условиях может привести к скручиванию листов с наклейками и застреванию их в принтере.
- В настройках драйвера принтера в поле "Тип бумаги" выберите опцию "Наклейки".
- Перед тем, как вложить наклейки, извлеките всю бумагу из лотка.



ВНИМАНИЕ! Не используйте листы, если наклейки на них отсутствуют, скручиваются или отделены от подложки. Это может стать причиной повреждения принтера.

Вкладывание наклеек в лоток

1. Извлеките бумагу из лотка.
2. Наклейки следует вкладывать лицевой стороной вверх так, чтобы в принтер входил верхний край листа.
3. Отрегулируйте направляющие, чтобы они слегка касались кромок бумаги.
4. На панели управления смените тип на наклейки.
5. Выберите размер на панели управления.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Измените настройку типа бумаги в окне «Параметры печати» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод».

Печать

5

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Краткие сведения о печати	72
• Выбор параметров печати	73
• Управление работами	77
• Функции печати	80
• Печать специальных типов работ	89
• Задержанные работы печати	94
• Печать с	95

Краткие сведения о печати

Прежде чем приступить к печати, компьютер и принтер следует подключить к сети электропитания, включить и подключить к действующей компьютерной сети. Убедитесь, что на компьютере установлен правильный драйвер принтера. Более подробную информацию см. в разделе [Установка программного обеспечения](#) на стр. 43.

1. Выберите подходящую бумагу.
2. Вложите бумагу в соответствующий лоток. На панели управления принтера укажите формат, цвет и тип бумаги.
3. Откройте окно настроек печати в используемом приложении. В большинстве приложений для этого можно нажать **CTRL+P** (для Windows) или **CMD+P** (для Macintosh).
4. Выберите принтер.
5. Перейдите к настройкам драйвера принтера, выбрав **Свойства** или **Параметры** в Windows или **Функции Xerox®** на компьютере Macintosh. Названия кнопок могут отличаться в зависимости от приложения.
6. Измените нужные настройки драйвера принтера и нажмите **ОК**.
7. Для отправки работы на принтер нажмите кнопку **Печать**.

См. также:

[Загрузка бумаги](#) на стр. 56

[Выбор параметров печати](#) на стр. 73

[Двусторонняя печать](#) на стр. 80

[Печать на специальной бумаге](#) на стр. 66

Выбор параметров печати

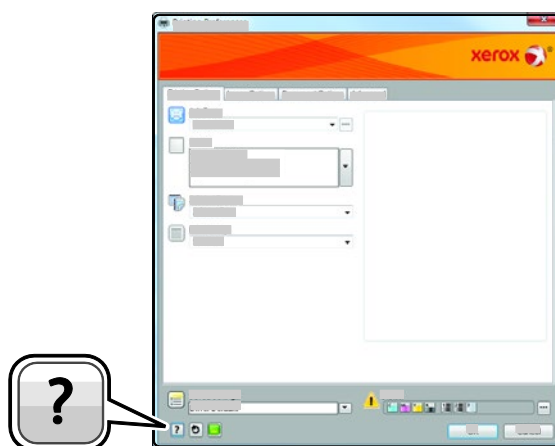
В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Справочная система драйвера принтера..... 73](#)
- [Параметры печати Windows..... 74](#)
- [Параметры печати Macintosh..... 75](#)
- [Параметры печати в среде Linux..... 76](#)

Параметры печати, которые называют также параметрами драйвера принтера, указаны как "Параметры печати" в Windows и под заголовком "Функции Xerox®" на компьютере Macintosh. В них входят параметры 2-сторонней печати, макета страницы и качества печати. Параметры печати, заданные в разделе Принтеры и факсы > Параметры печати, становятся настройками по умолчанию. Параметры печати, задаваемые в программном приложении, являются временными. После закрытия приложения заданные настройки не сохраняются.

Справочная система драйвера принтера

Справочная система драйвера принтера Xerox® доступна в окне «Параметры печати». Чтобы открыть справочную систему, нажмите кнопку справки (?) в нижнем левом углу окна «Параметры печати».



Сведения об информации в окне «Параметры печати» отображаются в окне справки на двух вкладках:

- **Содержание** - список вкладок сверху и областей внизу окна "Параметры печати". На вкладке "Содержание" можно найти описание всех полей и областей окна "Параметры печати".
- **Поиск** - поле для ввода раздела или функции, по которым требуется информация.

Параметры печати Windows

Установка параметров печати для Windows

Во время печати из любого приложения принтер обращается к настройкам задания печати, заданным в окне "Параметры печати". Можно задать наиболее часто используемые параметры печати и сохранить их, чтобы не приходилось их каждый раз менять.

Например, если задания по большей части требуют печати на обеих сторонах бумаги, выберите в окне "Параметры печати" двустороннюю печать.

Выбор параметров печати по умолчанию:

1. Перейдите к списку принтеров на компьютере:
 - Для Windows Vista: выберите **Пуск > Панель управления > Оборудование и звук > Принтеры**.
 - Для Windows Server версии 2003 и более поздней: выберите **Пуск > Настройка > Принтеры**.
 - Для Windows 7: выберите **Пуск > Устройства и принтеры**.
 - Для Windows 8: выберите **Панель управления > Устройства и принтеры**.

Примечание: Если пиктограмма панели управления не отображается, щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе и выберите **Персонализация > Панель управления — домашняя страница > Устройства и принтеры**.

2. В списке щелкните правой кнопкой мыши значок принтера и выберите **Параметры печати**.
3. На вкладках в окне «Параметры печати» выберите настройки и нажмите **ОК** для сохранения.

Примечание: Для получения дополнительных сведений о этих настройках драйвера принтера для Windows нажмите кнопку справки (?) в окне "Параметры печати".

Выбор параметров печати для отдельной работы в среде Windows

Чтобы использовать специальные настройки печати для отдельной работы, перед ее отправкой на принтер можно изменить параметры печати. Например, если для документа требуется режим максимального качества печати, перед отправкой работы выберите опцию «Высокое разрешение» в окне «Настройка печати».

1. В приложении, где открыт документ, откройте окно настроек печати. В большинстве приложений для этого нужно выбрать **Файл > Печать** или нажать **CTRL+P**.
2. Чтобы открыть окно свойств, выберите принтер и нажмите кнопку **Свойства** или **Параметры**. Названия кнопок могут отличаться в зависимости от приложения.
3. Выберите настройки на вкладках в окне «Свойства».
4. Чтобы сохранить настройки и закрыть окно «Свойства», нажмите кнопку **ОК**.
5. Для отправки работы на принтер нажмите кнопку **ОК**.

Сохранение набора наиболее часто используемых параметров печати (Windows)

Можно сохранять наборы параметров печати под отдельными именами для использования с новыми работами печати.

Сохранение набора параметров печати:

1. В приложении, где открыт документ, выберите **Файл > Печать**.
2. Выберите принтер и нажмите **Свойства**. Выберите настройки на вкладках в окне «Свойства».
3. Для сохранения настроек нажмите стрелку справа от поля «Сохраненные настройки» в нижней части окна и нажмите кнопку **Сохранить как**.
4. Введите имя набора параметров печати и нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить набор настроек в списке «Сохраненные настройки».
5. Для печати с применением данных параметров выберите это имя в списке.

Параметры печати Macintosh

Выбор параметров печати в Macintosh

Чтобы задать определенные параметры печати, перед отправкой работы на принтер нужно изменить настройки.

1. В приложении, где открыт документ, выберите **Файл > Печать**.
2. Выберите принтер.
3. В меню "Copies & Pages" (Копии и страницы) выберите пункт **Xerox® Features** (Функции Xerox).
4. В раскрывающихся списках выберите нужные параметры печати.
5. Для отправки работы на принтер нажмите кнопку **Печать**.

Сохранение набора часто используемых параметров печати на компьютере Macintosh

Можно сохранять наборы параметров печати под отдельными именами для использования с новыми работами печати.

Сохранение набора параметров печати:

1. В приложении, где открыт документ, выберите **File > Print**.
2. Выберите принтер в списке "Printers".
3. Выберите параметры печати в раскрывающихся списках диалогового окна печати.
4. Выберите **Presets** (Предустановки) > **Save As** (Сохранить как).
5. Введите имя набора параметров печати и нажмите **ОК**, чтобы сохранить набор настроек в списке "Presets".
6. Для печати с применением этих параметров выберите имя в списке "Presets".

Параметры печати в среде Linux

Запуск диспетчера принтера Xerox®

Для запуска диспетчера принтера Xerox® в окне командной строки введите **xeroxprtmgr** и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Печать с рабочей станции в среде Linux

Драйвер принтера Xerox® принимает файлы паспортов работ с предварительно заданными настройками печати. Запрос на печать также можно отправить из командной строки, используя команду **lp/lpr**. Для получения дополнительных сведений о печати в среде Linux нажмите кнопку справки (?) в интерфейсе драйвера принтера Xerox®.

Печать с рабочей станции в среде Linux:

1. Создайте очередь печати.
2. В приложении, где открыт документ или графический файл, откройте диалоговое окно «Печать». В большинстве приложений для этого нужно выбрать **Файл > Печать** или нажать **CTRL+P**.
3. Выберите очередь печати.
4. Закройте диалоговое окно печати.
5. Выберите функции принтера в интерфейсе драйвера принтера Xerox®.
6. Нажмите кнопку **Печать**.

Создание паспорта работы с помощью интерфейса драйвера принтера Xerox®:

1. Откройте интерфейс драйвер принтера Xerox®.
Примечание: Чтобы открыть интерфейс драйвер принтера Xerox® с правами корневого пользователя), введите **xeroxprtmgr**.
2. Выберите принтер в окне «My Printers».
3. В верхнем углу нажмите **Редактировать принтер** и выберите настройки для работы печати.
4. Выберите **Сохранить как** и сохраните паспорт работы в вашем главном каталоге.

Примечание: В паспорте работы не сохраняется персональная информация, такая как пароль защищенной печати. Пользователь может указать ее в командной строке.

Для печати с использованием паспорта работы введите команду **lp -d{очередь} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

Примеры команд печати с использованием паспорта работы:

- **lp -d{очередь} -oJT={абсолютный_путь_к_паспорту_работы} {путь_к_файлу}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Управление работами

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Управление работами с панели управления](#) 77
- [Управление работами защищенной печати и задержанными работами](#) 78
- [Управление работами в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 79

Управление работами с панели управления

На панели управления в разделе «Статус работы» можно просматривать списки выполняемых, защищенных и завершенных работ. Работы можно приостанавливать, удалять и печатать. Также можно проверять информацию о работах и ход их выполнения. См. раздел [Печать работ специального типа](#) на стр. 89.

Приостановка печати:

1. На панели управления нажмите кнопку **Прерывание**. Печать остановится в наиболее подходящем для выполняемой работы месте.
2. Чтобы возобновить печать, снова нажмите кнопку **Прерывание**.

Приостановка работы печати с возможностью ее удаления:

1. На панели управления нажмите кнопку **Прерывание**.
2. Выберите работу.
3. Выполните одно из следующих действий.
 - Для удаления работы печати нажмите **Удалить**.
 - Чтобы возобновить работу печати, нажмите кнопку **Возобновить**.

Просмотр выполняемых, защищенных или завершенных работ:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Для просмотра списка работ определенного типа перейдите на соответствующую вкладку.
 - Для просмотра обрабатываемых работ или работ в очереди перейдите на вкладку **Выполняем. раб.**
 - Для просмотра работ защищенной печати перейдите на вкладку **Работы защищенной печати** или **Мои защищенные работы**. Выберите папку, введите код с клавиатуры и нажмите кнопку **ОК**.
 - Для просмотра выполненных работ перейдите на вкладку **Выполнен. работы**.
3. Для обновления списка используйте раскрывающееся меню.
4. Выберите работу, чтобы просмотреть сведения о ней.

Удаление работы:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Выберите работу на одной из вкладок типов работ.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

Примечания:

- Системный администратор может запретить пользователям удаление работ. В этом случае пользователи могут только просматривать работы.
- Защищенную работу печати может удалить только ее отправитель или системный администратор.

В меню «Печать с» можно просматривать списки сохраненных работ, включая работы на USB-накопителе и в папках принтера. Работы для печати можно выбирать в любом из списков. Сведения о печати данной работы см. раздел [Печать работ специального типа](#) на стр. 89.

Просмотр сохраненных работ:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Печать с**.
2. Нажмите **Сохр.работы**.
3. Для просмотра сохраненных работ выберите папку.
4. Выберите работу, чтобы просмотреть сведения о ней.

Управление работами защищенной печати и задержанными работами

Когда отправляется работа защищенной печати, она задерживается, пока вы не введете код доступа с панели управления.

Просмотр списка работ защищенной печати:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите **Задержанные работы печати** или **Работы защищ. печати** и выберите папку. См. раздел [Защищенная печать](#) на стр. 89.

Примечание: Защищенную работу печати может удалить только ее отправитель или системный администратор.

Если системный администратор настраивает функцию «Задержать все работы», все отправляемые на принтер работы задерживаются, пока вы их не разблокируете. См. раздел [Разблокирование задержанных работ печати](#).

Неопределенными считаются работы, не связанные с именем пользователя. Неопределенные работы могут отправляться с компьютеров, на которых не требуется регистрация пользователей в системе. Такие работы могут отправляться, например, из окна DOS или UNIX с помощью LPR, порт 9100, или с вкладки "Работы" в окне Xerox® CentreWare® Internet Services.

Просмотр списка неопределенных работ печати и их разблокирование:

1. Перейдите на вкладку **Неопознанные работы печати**.
2. Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите задержанную работу для разблокирования и нажмите кнопку **Печать**.
 - Для разблокирования всех задержанных работ для нажмите кнопку **Печатать все**.

Если работу печати не удастся выполнить, она может задерживаться системой. Для ее выполнения, например, может требоваться бумага или расходные материалы. Когда проблема устраняется, печать работы возобновляется автоматически.

Управление работами в приложении Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

В приложении Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services можно просматривать список «Активные работы» и удалять из него работы. Также можно печатать, копировать, перемещать и удалять сохраненные работы. Дополнительные сведения см. раздел «Справка» в приложении Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Функции печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Двусторонняя печать	80
• Выбор параметров бумаги для печати	81
• Печать нескольких страниц на одном листе	81
• Печать брошюр	81
• Качество печати	82
• Яркость	82
• Контраст	82
• Использование специальных страниц	83
• Масштабирование	85
• Печать водяных знаков	86
• Печать зеркальных изображений	87
• Создание и сохранение нестандартных размеров	87
• Выбор уведомления о завершении работы в Windows	88

Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.

Двусторонняя печать

Типы бумаги для автоматической двусторонней печати

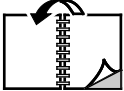
Принтер обеспечивает автоматическую двустороннюю печать на бумаге поддерживаемого типа. Перед печатью двустороннего документа убедитесь в том, что используется бумага поддерживаемого типа и плотности. См. раздел [Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати](#) на стр. 55.

Печать двустороннего документа

Параметры автоматической двусторонней печати указываются в настройках драйвера принтера. Драйвер принтера использует настройки для вертикальной или горизонтальной ориентации из приложения, откуда печатается документа.

Параметры макета страницы при двусторонней печати

Параметры макета двусторонней страницы определяют разворот напечатанных страниц. Данные настройки имеют приоритет над настройками ориентации страниц, заданных в приложении.

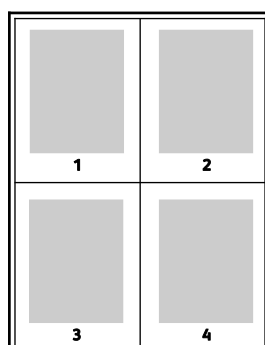
Вертикальная		Горизонтальная	
			
Вертикальная 2-стор. печать	Вертикальная 2-стор. печать, переворот по короткой кромке	Горизонтальная 2-стор. печать	Горизонтальная 2-стор. печать, переворот по короткой кромке

Выбор параметров бумаги для печати

Существует два способа выбора бумаги для работы печати. Бумага может выбираться принтером в зависимости от заданного формата, типа и цвета. Кроме того, можно выбрать лоток с нужной бумагой.

Печать нескольких страниц на одном листе

При печати многостраничного документа можно напечатать несколько страниц на одном листе бумаги. Выбрав на вкладке "Макет страницы" настройку "Страниц на листе", на одном листе можно печатать 1, 2, 4, 6, 9 или 16 страниц. Раздел "Макет страницы" находится на вкладке "Опции документа".



Печать брошюр

В режиме двусторонней печати можно напечатать документ в виде небольшой брошюры. Такие брошюры можно создавать на бумаге любого формата, пригодной для двусторонней печати. Драйвер автоматически уменьшает каждую страницу и печатает четыре изображения страниц на листе, по два изображения на каждой стороне. Страницы печатаются в таком порядке, чтобы после сгибания и сшивания получилась брошюра.

При печати брошюр с помощью драйвера Windows PostScript или Macintosh можно задать поле переплета и сдвиг изображения.

- **Поле переплета** — горизонтальный промежуток между изображениями на странице (измеряется в пунктах). Пункт равен 0,35 мм (1/72 дюйма).
- **Сдвиг изображения** — сдвиг изображений страниц относительно переплета (измеряется в десятых долях пункта). Сдвиг компенсирует толщину сложенной бумаги, чтобы исключить сдвиг изображений страниц наружу при складывании брошюры. Выберите значение от нуля до 1 пункта.



Качество печати

Режимы качества печати:

- Режим стандартного качества печати: 600 x 600 точек на дюйм
- Режим «Высокое разрешение»: 1200 x 1200 точек на дюйм
- Режим качества печати «Экономия тонера»
 - В этом режиме сокращается расход тонера при печати.
 - В этом режиме можно печатать черновые материалы.

Яркость

Настройка «Яркость» позволяет делать светлее или темнее весь текст и изображения в печатаемых работах.

1. Настройка яркости выполняется на вкладке «Опции изображения». Если изображение в работе печати нужно сделать светлее, передвиньте ползунок вправо, если темнее — влево.
2. Нажмите **ОК**.

Контраст

Настройка «Контраст» служит для регулировки разницы между светлыми и темными участками в работе печати.

1. Для уменьшения контрастности передвиньте ползунок вправо, для увеличения — влево.
2. Нажмите **ОК**.

Использование специальных страниц

В разделе «Специальные страницы» содержатся функции добавления обложек, вставок и страниц-исключений к печатаемым документам.

Сведения о доступе к окну «Свойства» см. раздел [Краткие сведения о печати](#) на стр. 72.

Печать обложек

Обложка — это первая или последняя страница документа. Для обложек можно выбрать источник бумаги, отличный от используемого для печати основной части документа. Например, можно использовать бланк своей компании для печати первой страницы документа. Также можно использовать плотную бумагу для печати первой и последней страниц отчета. Для подачи обложек можно использовать любой подходящий лоток.

Выберите одну из следующих опций печати обложек:

- **Без обложек** - обложки не печатаются. Обложки к документу не добавляются.
- **Только передняя** - печать первой страницы на бумаге из заданного лотка.
- **Только задняя** - печать последней страницы на бумаге из заданного лотка.
- **Передняя и задняя: одинаковые** - печать первой и последней страниц обложек на бумаге из одного лотка.
- **Передняя и задняя: разные** - печать первой и последней страниц обложек на бумаге из разных лотков.

Выбрав вариант печати обложек, можно выбрать формат, тип и цвет бумаги для передней и задней обложки. Также можно использовать листы без печати или с печатью и печатать на первой или второй стороне обложек, либо на обеих сторонах.

Печать страниц-вставок

Можно вставлять листы без печати или с печатью перед первой страницей каждого документа или после указанных страниц в документе. Добавление вставок после указанных страниц в документе используется для отделения разделов или в качестве закладки или заполнителя. Убедитесь, что указана бумага для страниц-вставок.

- **Опции вставок** — позиция вставки: "После страницы X" (где X - заданная страницы) или "Перед страницей 1".
- **Количество** — количество листов, вставляемых в каждой позиции.
- **Страницы** — страница или диапазон страниц, для которых применяются параметры страниц-исключений. Разделяйте отдельные страницы или диапазоны страниц запятыми. Для указания диапазона страниц используйте дефис. Например, чтобы задать страницы 1, 6, 9, 10 и 11, следует ввести **1, 6, 9-11**.
- **Бумага** — отображение формата, цвета и типа бумаги, выбранных в разделе «Использовать настройку работы». Для указания другого размера, цвета или типа бумаги выберите значения нажатием стрелок в разделе «Бумага».
- **Настройка работы** — параметры бумаги, используемые для остальной части работы.

Печать страниц-исключений

Настройки страниц-исключений отличаются от настроек остальных страниц в работе. Отличаться могут, например, заданные настройки формата, типа и цвета бумаги. Также можно указывать другую сторону листа бумаги для печати работы. В работе печати могут содержаться разные исключения.

Пусть в работе печати содержится 30 страниц и нужно напечатать пять страниц на одной стороне специальной бумаги, а остальные страницы напечатать на обеих сторонах обычной бумаги. Для печати такой работы можно использовать функцию страниц-исключений.

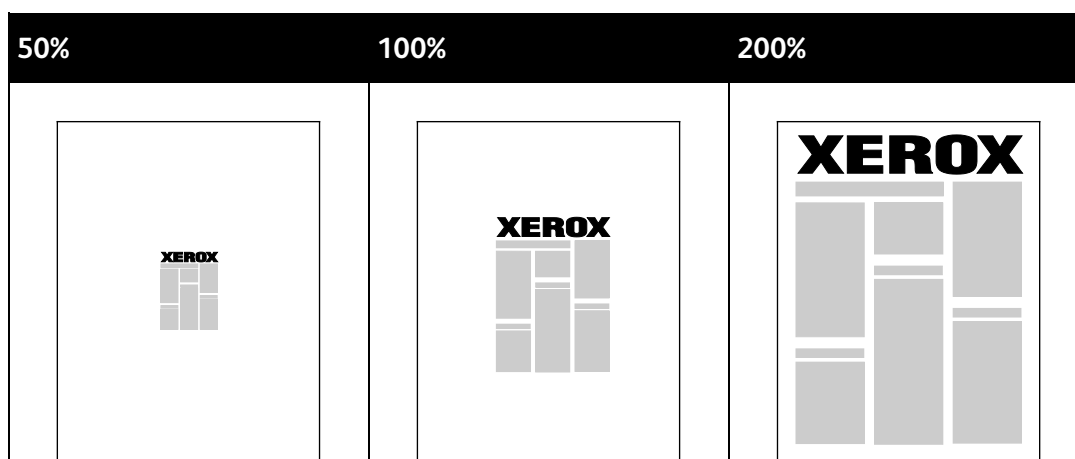
В окне "Добавить исключения" задайте параметры страниц-исключений и выберите для них другой источник бумаги:

- **Страницы** — страница или диапазон страниц, для которых применяются параметры страниц-исключений. Разделяйте отдельные страницы или диапазоны страниц запятыми. Для указания диапазона страниц используйте дефис. Например, чтобы задать страницы 1, 6, 9, 10 и 11, следует ввести **1, 6, 9-11**.
- **Бумага** — отображение формата, цвета и типа бумаги, выбранных в разделе «Использовать настройку работы».
- **2-сторонняя печать** - выбор настроек двусторонней печати. Для выбора настройки нажмите стрелку **вниз**.
 - **1-сторонняя печать** - печать на страницах-исключениях выполняется только с одной стороны.
 - **2-сторонняя печать** - печать на страницах-исключениях выполняется с обеих сторон листа, а листы переворачиваются по длинной кромке. Работу затем можно сшивать вдоль длинной кромки листов бумаги.
 - **2-ст. печать, переворот по корот. кромке** - печать на страницах-исключениях выполняется с обеих сторон листа, а листы переворачиваются по короткой кромке. Работу затем можно сшивать вдоль короткой кромки листов бумаги.
 - **Использовать настройку работы:** печать работы с использованием атрибутов, указанных в разделе «Настройки работы».
- **Настройка работы** — параметры бумаги, используемые для остальной части работы.

Примечание: Сочетание двусторонней печати с некоторыми типами и форматами бумаги может привести к непредсказуемым результатам.

Масштабирование

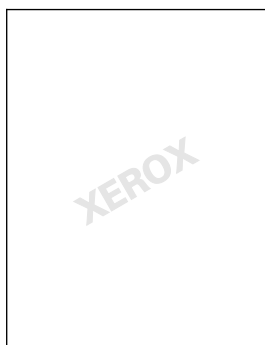
Изображение можно уменьшить до 25 % исходного или увеличить до 400 %. В среде Windows раздел «Параметры масштабирования» в окне драйвера принтера находится на вкладке «Параметры печати».



1. Для перехода к разделу «Параметры масштабирования» нажмите стрелку справа от поля «Бумага» и выберите **Другой размер > Другой размер бумаги**.
2. Выберите нужную опцию.
 - **Без масштабирования** — размер исходного изображения не меняется.
 - **Автоматическое масштабирование** — для масштабирования одного стандартного размера бумаги в другой. Оригинал документа масштабируется по выбранному формату, указанному в поле "Размер отпечатка".
 - **Масштабирование вручную** — для заданного в процентах масштабирования размера отпечатка.

Печать водяных знаков

Водяной знак — это специальный текст, который может печататься на одной или нескольких страницах. Например, вместо проставления штампов перед распространением документов на них в качестве водяных знаков могут печататься такие слова, "Копия", "Черновик" или "Конфиденциально".



Примечания:

- Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.
- Для некоторых драйверов функция водяных знаков становится недоступна, когда выбирается брошюра или печать нескольких страниц на одном листе.

С помощью опций водяных знаков можно выполнять следующие операции:

- Создание и редактирование водяных знаков с помощью Редактора водяных знаков:
 - Для текстового водяного знака используются символы, введенные в поле «Текст». Можно создать текстовый водяной знак для печати на документе и выбрать опции, такие как размер, тип и цвет шрифта, а также угол наклона.
 - Для графического водяного знака используется изображение. Изображение может быть в формате **.bmp**, **.gif** или **.jpg**. Можно создать графический водяной знак для печати на документе и выбрать опции, включая размер и положение на странице.
 - В качестве водяного знака используется метка времени. Можно создать водяной знак с меткой времени для печати на документе. В метку времени может входить день недели, дата, время и часовой пояс.
- Размещать водяной знак на первой странице или на всех страницах документа.
- Печатать водяной знак на переднем или на заднем плане, или объединять его с работой печати.

Печать водяного знака:

1. Выберите **Опции документа > Водяной знак**.
2. Выберите водяной знак в меню «Водяной знак»/
3. Нажмите **Слои** и выберите способ печати водяного знака:
 - **Печать на заднем плане** — водяной знак печатается за текстом и графикой документа.
 - **Вместе с работой** — водяной знак печатается в сочетании с текстом и графикой документа. При печати вместе с работой водяной знак получается прозрачным, то есть виден и водяной знак, и содержимое документа.
 - **Печать на переднем плане** — водяной знак печатается поверх текста и графики документа.
4. Нажмите **Страницы** и выберите страницы для печати водяного знака:
 - **Печать только на первой странице** — водяной знак печатается только на первой странице документа.
 - **Печать на всех страницах** — водяной знак печатается на всех страницах документа.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать зеркальных изображений

Если установлен драйвер PostScript, страницы можно печатать в зеркальном отображении. В этом случае при печати изображения отображаются в зеркальном виде слева направо.

Создание и сохранение нестандартных размеров

Печатать на бумаге нестандартного размера можно из любого лотка. Настройки бумаги нестандартного размера сохраняются в драйвере принтера и доступны для выбора во всех приложениях. Сведения о поддерживаемых размерах бумаги для каждого лотка см. раздел [Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги](#) на стр. 52.

Создание и сохранение нестандартных размеров в Windows:

1. В драйвере принтера перейдите на вкладку **Опции печати**.
2. В разделе «Бумага» нажмите стрелку и выберите **Другой формат > Другой формат бумаги > Размер отпечатка > Создать**.
3. В окне «Создать нестандарт. размер бумаги» введите высоту и ширину листа.
4. Для указания единиц измерения внизу окна нажмите кнопку **Единицы измерения** и выберите **дюймы** или **миллиметры**.
5. Введите название нового размера в поле «Имя» и нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить настройки.

Создание и сохранение нестандартных размеров в Macintosh:

1. В приложении выберите **File** (Файл) > **Page Setup** (Параметры страницы).
2. В разделе **Paper Sizes** (Размеры бумаги) выберите **Manage Custom Sizes** (Управление нестандартными размерами).
3. Чтобы добавить новый размер, в окне "Manage Paper Sizes" нажмите значок плюса (+).
4. В верхней части окна дважды щелкните **My Custom Size** (Мой нестандартный размер) и введите имя нового нестандартного размера.
5. Введите высоту и ширину нового нестандартного размера.
6. Нажмите **Print Margins** (Поля печати) и выберите принтер в списке. Или укажите значения для верхнего, нижнего, левого и правого поля.
7. Для сохранения настроек нажмите **OK**.

Выбор уведомления о завершении работы в Windows

Вы можете получать уведомление о завершении печати работы. После завершения печати на экране компьютера будет появляться сообщение с указанием имени работы и имени принтера.

Примечание: Эта функция доступна на компьютере, подключенном к сетевому принтеру.

Настройка уведомлений о завершении работы печати:

1. В драйвере принтера перейдите на вкладку **Дополнительно**.
2. Выберите **Уведомление** > **Уведомлять о выполненных работах** > **Включено**.
3. Нажмите кнопку **OK**.

Печать специальных типов работ

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Защищ. печать	89
• Пробный комплект	90
• Отложенная печать.....	91
• Сохраненная работа.....	92

Работы печати специальных типов можно отправлять с компьютера и затем печатать с панели управления принтера.

Специальные типы работ выбираются в окне драйвера принтера на вкладке «Опции печати».

Защищ. печать

Защищенная печать дает возможность пользователю назначить пароль из 4-10 цифр для работы печати при отправке на принтер. Работа удерживается в принтере, пока этот пароль не будет введен на 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.

Отправка работ защищенной печати

1. На вкладке «Опции печати» в списке «Тип работы» выберите опцию **Защищенная печать**.
2. Введите пароль (4-10 цифр) для работы защищенной печати.
3. В поле «Подтвердить код доступа» введите пароль еще раз.

Примечания:

- Если пароль не указывается, он назначается автоматически и отображается в окне «Требуется пароль». Можно использовать пароль, предоставленный принтером, или ввести свой пароль в окне «Защищенная печать».
 - 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 **ОК**.
 5. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
 6. Выберите вариант двусторонней печати.
 7. Выберите режим качества печати.
 8. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
 9. Для отправки работы на принтер в окне «Печать» выберите число копий для печати и нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.

Разблокирование работы защищенной печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите **Задержанные работы печати** или **Работы защищ. печати** и выберите папку. См. раздел [Защищенная печать](#) на стр. 89.
3. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной работы печати, и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Печать**.

Удаление работы защищенной печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите **Задержанные работы печати** или **Работы защищ. печати** и выберите папку. См. раздел [Защищенная печать](#) на стр. 89.
3. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной работы печати, и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Пробный комплект

Функция "Пробный комплект" позволяет напечатать пробную копию работы, содержащей несколько копий, и приостановить печать оставшихся копий на принтере. Для печати дополнительных копий после проверки пробной копии нужно выбрать имя работы на панели управления принтера.

Отправка пробного комплекта работы печати

1. На вкладке «Опции печати» в списке «Тип работы» выберите опцию **Пробный комплект**.
2. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
3. Выберите вариант двусторонней печати.
4. Выберите режим качества печати.
5. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
6. Для отправки работы на принтер в окне «Печать» выберите число копий для печати и нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.
Сразу распечатается пробная копия. Пробная копия не учитывается в количестве копий для работы печати.
7. После проверки пробной копии остальные копии можно распечатать или удалить с панели управления принтера.
Примечание: Функцию «Пробный комплект» можно использовать в составе настроек рационального режима. Для этого в настройках рационального режима нужно задать пробный комплект как тип работы по умолчанию.
8. Для печати работы выберите ее в списке работ на панели управления принтером.
9. Нажмите кнопку **ОК**.

Разблокирование оставшейся части работы после печати пробного комплекта

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите **Задержанные работы печати** или **Выпол-мые раб.** и выберите папку.
3. Выберите в списке соответствующую работу печати.
4. Нажмите кнопку **Печать**.
Оставшаяся часть работы распечатается, и работа удалится с жесткого диска принтера.

Отложенная печать

Выполнение работы печати можно отложить на определенный промежуток времени — не более 24 часов с момента отправки исходной работы. Введите время, в которое требуется выполнить печать работы. При вводе времени, предшествующего времени отправки работы, печать выполняется на следующий день. Время по умолчанию для отложенной печати: полночь.

Отправка работы отложенной печати

1. На вкладке «Опции печати» в списке «Тип работы» выберите опцию **Отложенная печать**.
2. В окне «Отложенная печать» для перехода между полями часов и минут служит клавиша **Tab**. Время для отправки работы выбирается кнопками со стрелками.
 - Если выбирается 12-часовой формат, вводятся часы (1–12) и минуты (00–59) и выбирается **АМ** (до полудня) или **РМ** (после полудня). Для переключения между АМ и РМ нажмите **АМ** или **РМ** и воспользуйтесь кнопкой со стрелкой **вверх** и **вниз**.
 - Если выбирается 24-часовой формат, вводятся часы (1–23) и минуты (00–59).

Примечание: Формат времени зависит от региональных настроек компьютера.

3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите остальные настройки печати и нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.

Примечание: Для печати отправленной работы раньше запланированного времени работу следует разблокировать с панели управления принтера.

Сохраненная работа

В режимах «Сохраненная работа» и «Сохранить файл в папку» общая или личная работа сохраняется на принтере, после чего ее можно печатать по команде с панели управления принтера. Данная функция полезна для регулярно печатаемых документов. Для предотвращения несанкционированной печати личной работе можно назначить пароль.

Сведения о печати сохраненных работ см. раздел Печать сохраненных работ.

Отправка общей сохраненной работы

1. На вкладке «Опции печати» в списке «Тип работы» выберите опцию **Сохраненная работа**.
2. В окне "Сохраненная работа" для настройки "Имя работы" выполните одно из следующих действий:
 - Введите имя работы.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите имя в списке.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите опцию **Использовать имя документа**, чтобы использовать имя документа.

Примечание: В драйвере принтера хранится 10 имен. При добавлении 11-го имени из списка удаляется имя, которое использовалось меньше других. Для удаления из списка всех имен, кроме выделенного, нажмите кнопку **Удалить список**.

3. В поле "Сохранить как" или "Номер папки" укажите место сохранения файла на принтере. Выполните одно из следующих действий.
 - Введите имя папки назначения.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите в списке имя папки.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите опцию **Общая папка по умолчанию**.
4. Чтобы распечатать и сохранить работу, установите флажок **Распечатать и сохранить**.
5. Выберите опцию **Общий**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
8. Выберите опции для работы печати:
 - Выберите вариант двусторонней печати.
 - Выберите режим качества печати.
9. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
10. Для отправки работы на принтер в окне «Печать» выберите число копий для печати и нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.

Сразу распечатается пробная копия. Пробная копия не учитывается в количестве копий для работы печати.

После сохранения работы ее можно печатать по мере необходимости. См. раздел Печать сохраненных работ.

Отправка личной сохраненной работы

1. На вкладке «Опции печати» в списке «Тип работы» выберите опцию **Сохраненная работа**.
2. В окне "Сохраненная работа" для настройки "Имя работы" выполните одно из следующих действий:
 - Введите имя работы.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите имя в списке.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите опцию **Использовать имя документа**, чтобы использовать имя документа.

Примечание: В драйвере принтера хранится 10 имен. При добавлении 11-го имени из списка удаляется имя, которое использовалось меньше других. Для удаления из списка всех имен, кроме выделенного, нажмите кнопку **Удалить список**.

3. В поле "Сохранить как" или "Номер папки" укажите место сохранения файла на принтере. Выполните одно из следующих действий.
 - Введите имя папки назначения.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите в списке имя папки.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите опцию **Общая папка по умолчанию**.
4. Чтобы распечатать и сохранить работу, установите флажок **Распечатать и сохранить**.
5. Для сохранения работы на принтере выберите опцию **Личный**.
6. В поле пароля введите пароль. 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.
7. В поле «Подтвердить код доступа» введите пароль еще раз.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
10. Выберите опции для работы печати:
 - Выберите вариант двусторонней печати.
 - Выберите режим качества печати.
11. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
12. Для отправки работы на принтер в окне «Печать» выберите число копий для печати и нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.

После сохранения работы ее можно печатать по мере необходимости. См. раздел **Печать сохраненных работ**.

Задержанные работы печати

Задержка или приостановка работ может происходить по разным причинам. Например, если в принтере нет бумаги, работа задерживается. Если работа отправляется как пробная, то печатается её первая копия, а остальные копии удерживаются до разблокирования. Если системный администратор настраивает функцию «Задержать все работы», все отправляемые на принтер работы задерживаются, пока вы их не разблокируете.

Разблокирование задержанных работ печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите **Задержанные работы печати** или **Работы защищ. печати** и выберите папку. См. раздел [Защищенная печать](#) на стр. 89.
3. Для определения причины задержания работы выберите ее и нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите задержанную работу для разблокирования и нажмите кнопку **Печать**.
 - Для разблокирования всех задержанных работ для нажмите кнопку **Печатать все**.

Печать с

Функция «Печать с» служит для печати файлов, хранящихся на принтере, на компьютере в сети или на USB-накопителе.

Печать с USB-накопителя

Файлы формата **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff** и **.xps** можно напрямую печатать с USB-накопителя.

Примечания:

- Если порты USB отключены, невозможно использовать USB-устройство чтения карт для идентификации, обновлять ПО и печатать с USB-накопителя.
- Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Порядок печати с USB-накопителя:

1. Вставьте USB-накопитель в порт USB на принтере. Откроется окно "Печать с USB". В списке внизу окна отобразятся папки и печатаемые файлы на USB-накопителе.
2. Выберите файл для печати, прокручивая список с помощью стрелок.
3. Если файл находится в папке, откройте ее.
4. Нажмите имя файла для печати.
5. Выберите количество копий, размер, цвет и тип бумаги, настройку двусторонней печати и параметры послепечатной обработки.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
7. Для возврата к предыдущему экрану нажмите кнопку **Назад**.
8. Для просмотра других файлов и папок нажмите кнопку **Обзор**.

Печать сохраненных работ

Печать сохраненных работ:

1. На панели управления нажмите кнопку **Основные режимы**, затем **Печать с**.
2. Выберите **Сохраненные работы** и имя папки с сохраненной работой.
3. Выберите имя сохраненной работы для печати.

Примечание: Для печати личной сохраненной работы выберите ее и введите код доступа.

4. Выберите количество копий, цвет отпечатков, размер, цвет и тип бумаги, двустороннюю печать (при необходимости) и параметры послепечатной обработки.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
6. После печати работы вернитесь к списку сохраненных работ и нажмите кнопку **Обзор**. Для возврата к списку папок нажмите кнопку **Назад**.

Печать из почтового ящика

Печать из почтового ящика служит для печати файлов, хранящихся в одной из папок на жестком диске принтера.

Печать из почтового ящика:

1. На панели управления нажмите кнопку **Основные режимы**, затем **Печать с**.
2. Выберите **Почтовый ящик** и имя папки с файлом.

Примечание: Если почтовый ящик не отображается, включите режимы «Сканирование в почтовый ящик» и «Печать из почтового ящика» с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services. После этого создайте почтовый ящик для сканирования. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. Выберите имя документа для печати.
4. Выберите количество копий, цвет отпечатков, размер, цвет и тип бумаги, двустороннюю печать (при необходимости) и параметры послепечатной обработки.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

После печати работы вернитесь к списку файлов в почтовом ящике и нажмите кнопку **Обзор**.

Для возврата к списку папок нажмите кнопку **Назад**.

Печать из приложения Xerox® CentreWare® Internet Services

Из приложения Xerox® CentreWare® Internet Services можно печатать файлы формата **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** и **.xps**, не открывая драйвер принтера или другие приложения. Эти файлы могут храниться на жестком диске компьютера, накопителе или сетевом диске.

Порядок печати из приложения Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 28.

2. В приложении Xerox® CentreWare® Internet Services перейдите на вкладку **Печать**.
3. Для выбора файла в локальной или удаленной сети нажмите кнопку **Обзор**, выберите файл и нажмите **Открыть**.
4. В разделе «Печать» выберите параметры для работы.
 - **Обычная печать** - работа печатается сразу.
 - **Защищенная печать** - работа печатается только после ввода пароля на панели управления принтером.
 - **Пробный комплект** (Пробная печать) - возможность напечатать одну копию работы, содержащей несколько экземпляров, и приостановить печать оставшихся копий на принтере.
 - **Сохранить работу для повторной печати** - сохранение работы печати в папке на сервере для последующей печати. Можно указать имя работы и папку.
 - **Отложенная печать** - возможность отложить печать работы на определенный промежуток времени, но не более 24 часов с момента отправки исходной работы.
5. Если включен учет, введите ID пользователя и учетные данные.
6. Нажмите кнопку **Передать работу**.

Примечание: Чтобы убедиться в успешной постановке работы в очередь, перед тем, как закрыть эту страницу, дождитесь появления подтверждающего сообщения.

Копирование

6

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Основное копирование..... 100
- Выбор настроек копирования 102

Основное копирование

1. Для сброса предыдущих настроек нажмите на панели управления желтую кнопку **Очистить все**.
2. Вложите оригиналы:
 - Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
 - Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
4. С помощью буквенно-цифровой клавиатуры на панели управления введите количество копий. Количество копий отобразится в верхнем правом углу сенсорного экрана.

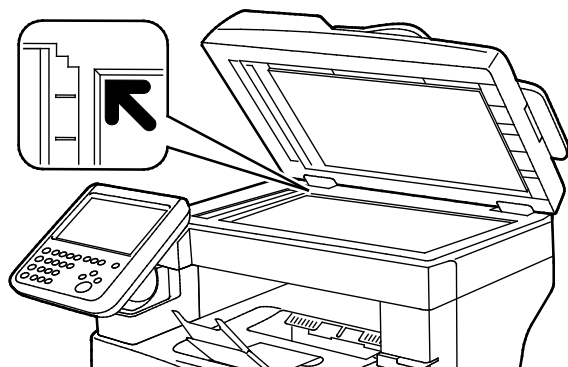
Примечание: Для изменения числа копий, введенного с буквенно-цифровой клавиатуры, нажмите кнопку **С** и введите нужное число еще раз.

5. Установите настройки копирования. См. раздел [Выбор настроек копирования](#) на стр. 102.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Примечания:

- Для приостановки или отмены работы копирования нажмите красную кнопку **Стоп** на панели управления.
- Для прерывания работы копирования нажмите кнопку **Прерывание** на панели управления.
- Для продолжения работы нажмите на сенсорном экране кнопку **Возобновить сканирование** на сенсорном экране, для отмены работы – кнопку **Отмена сканирования**.

Стекло экспонирования



- Поднимите крышку податчика оригиналов и поместите первую страницу лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
- Оригинал необходимо совместить с отметками формата бумаги по краю стекла.
- Формат бумаги для стекла экспонирования: до 216 x 356 мм (8,5 x 14 дюймов).

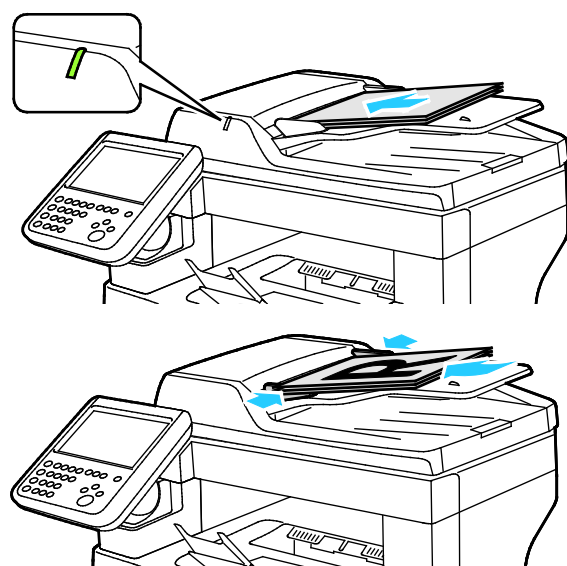
Инструкция по использованию стекла экспонирования

Формат бумаги для стекла экспонирования: до 216 x 356 мм (8,5 x 14 дюймов).

Для копирования и сканирования следующих типов оригиналов нельзя использовать дуплексный автоподатчик — только стекло экспонирования:

- Бумага со скрепками или скобками.
- Бумага со складками, следами изгиба, рваная или мятая.
- Бумага с покрытием, копировальная бумага, ткань, металл и другие материалы
- Конверты
- Книги

Податчик оригиналов



- Вложите оригиналы лицевой стороной вверх, первой страницей сверху.
- Когда оригиналы размещаются правильно, загорается индикатор подтверждения.
- Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.
- В податчик оригиналов можно вкладывать бумагу плотностью 50-125 г/м² для односторонних листов и 60-125 г/м² для двусторонних.
- В податчик оригиналов можно вкладывать формата от 139,7 x 139,7 мм (5,5 x 5,5 дюйма) до 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов).
- Максимальная емкость податчика оригиналов составляет около 60 листов бумаги плотностью 80 г/м².

Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов

При вкладывании оригиналов в дуплексный автоподатчик соблюдайте следующие правила:

- Вставляйте оригиналы лицевой стороной вверх так, чтобы в податчик сначала входила верхняя кромка листа.
- Вкладывайте в автоподатчик только те листы, которые входят свободно.
- Регулируйте направляющие по размеру оригиналов.
- Вставлять бумагу в автоподатчик следует только после того, как чернила на ней полностью высохнут.
- Не загружайте оригиналы выше ограничительной линии MAX.

Выбор настроек копирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Базовые настройки	103
• Настройка макета	110
• Настройки формата готовой работы	114
• Копирование удостоверения.....	122
• Дополнительные функции копирования.....	125

Базовые настройки

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Выбор количества копий 104
- Уменьшение и увеличение изображения 104
- Выбор лотка для бумаги 106
- Выбор опций двустороннего копирования 106
- Выбор копирования с подборкой 107
- Печать копий без подборки 107
- Настройки качества изображения 108

Выбор количества копий

Количество копий (до 9999) устанавливается с цифровой клавиатуры на сенсорном экране или с панели управления.

Ввод количества копий с буквенно-цифровой клавиатуры на панели управления:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. С помощью буквенно-цифровой клавиатуры на панели управления введите количество копий. Количество копий отобразится в верхнем правом углу сенсорного экрана.
3. Для изменения числа копий, введенного с буквенно-цифровой клавиатуры, нажмите кнопку **C** и введите нужное число еще раз.

Ввод количества копий с клавиатуры на сенсорном экране:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Количество**.
3. Введите количество копий с клавиатуры на сенсорном экране. Чтобы удалить неправильно введенную цифру, используйте клавишу **X** в поле ввода.
4. Нажмите кнопку **ОК**. Количество копий отобразится в верхнем правом углу сенсорного экрана.

Уменьшение и увеличение изображения

Изображение можно уменьшить до 25 % исходного или увеличить до 400 %.

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Уменьшение/Увеличение» выберите один из вариантов:
 - Чтобы уменьшить или увеличить масштаб с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь отображаемого текущего значения и введите новое значение.
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
 - Для выбора предустановленного размера изображения нажмите соответствующую кнопку. **Авто%** — автоматически выбирается наиболее подходящий коэффициент масштабирования оригинала в зависимости от выбранного размера бумаги.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

3. Для выбора дополнительных опций нажмите кнопку **Далее**.

а. Для пропорционального уменьшения или увеличения выберите **Пропорционально в %**.

- Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
- Чтобы уменьшить или увеличить масштаб с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь отображаемого текущего значения и введите новое значение.
- **Предустановка** — вариант выбирается в списке заранее заданных значений.
- **Авто%** — автоматически выбирается наиболее подходящий коэффициент масштабирования оригинала в зависимости от выбранного размера бумаги.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

- Для размещения изображения по центру страницы установите флажок **Автоцентр**.

б. Чтобы уменьшить или увеличить ширину и длину изображения в разных процентных отношениях, выберите **Независимо в %**.

- **Ширина (X)** — постепенное уменьшение или увеличение ширины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «**плюс (+)**» или «**минус (-)**».
- **Длина (Y)** — постепенное уменьшение или увеличение длины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «**плюс (+)**» или «**минус (-)**».
- **Предустановка (Y / X)** — вариант выбирается в списке заранее заданных значений. Для выбора дополнительных опций нажмите кнопку **Далее**.
- **100 / 100%** — изображение копии получается такого же размера, как оригинал.
- **Независимо (автом.) в %** — для ширины и длины изображения масштаб выбирается отдельно и автоматически так, чтобы изображение поместилось на бумаге выбранного размера. Изображение уменьшается или увеличивается непропорционально.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

- Для размещения изображения по центру страницы установите флажок **Автоцентр**.

с. Нажмите кнопку **ОК**.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор лотка для бумаги

Для копирования на бланках, цветной бумаге или бумаге разного формата соответствующая бумага вкладывается в лоток, который затем выбирается в качестве источника для работы копирования.

Выбор лотка для копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток.
3. Если требуемый лоток не отображается, нажмите кнопку **Просмотр сведений**.
4. Выберите лоток и нажмите кнопку **ОК**.

Выбор опций двустороннего копирования

Для одностороннего или двустороннего копирования 2-сторонних оригиналов можно использовать автоподатчик или стекло экспонирования.

Выбор опций 2-стороннего копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "2-стороннее копирование" выберите одну из следующих опций:
 - **1 → 1** - у оригиналов сканируется только одна сторона, копии односторонние.
 - **1 → 2** - у оригиналов сканируется только одна сторона, копии двусторонние. Для поворота второй стороны выберите **Вращать сторону 2**.
 - **2 → 2** - у оригиналов сканируются обе стороны, копии двусторонние. Для поворота второй стороны выберите **Вращать сторону 2**.
 - **2 → 1** - у оригиналов сканируются обе стороны, копии односторонние.
3. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
 - Податчик документов автоматически скопирует обе стороны двустороннего оригинала.
 - При этом на панели управления появляется соответствующее сообщение каждый раз, когда на стекло экспонирования следует поместить следующий оригинал.

Выбор копирования с подборкой

При копировании нескольких страниц можно задать автоматическую подборку. Например, при создании трех 1-сторонних копий 6-страничного оригинала копии печатаются в следующем порядке:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Выбор копирования с подборкой:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В меню «Подборка» выберите **С подборкой**.

Печать копий без подборки

Копии без подборки печатаются в следующем порядке:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Выбор копирования без подборки:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В меню «Подборка» выберите **Без подборки**.

Настройки качества изображения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание типа оригинала	108
• Настройка яркости и резкости	108
• Автоматическое подавление изменения фона	108
• Регулировка контрастности	109

Указание типа оригинала

Принтер оптимизирует качество изображения копий на основании типа оригинальных документов и способа их создания.

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и выберите **Тип оригинала**.
3. В окне «Тип оригинала» выберите настройку, наиболее подходящую для данного оригинала.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка яркости и резкости

Изображение можно осветлять, затемнять, а также выполнять настройку резкости.

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Опции изображения**.
3. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** — настройка яркости изображения.
 - **Резкость** — настройка резкости изображения.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Автоматическое подавление изменения фона

При сканировании оригиналов, отпечатанных на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут просвечивать с другой стороны. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Изменение настройки:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
3. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Изменение контрастности копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
3. Отрегулируйте контрастность на экране "Улучшение изображения":
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. Настройку контрастности можно отрегулировать, передвигая ползунок «Контраст вручную». Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка макета

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание ориентации оригинала.....	110
• Указание размера оригинала.....	110
• Выбор копирования книги.....	111
• Сдвиг изображения.....	112
• Стирание краев на копиях.....	112
• Инверсия изображения.....	113

Указание ориентации оригинала

Для автоматического сшивания копий нужно указать ориентацию оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Ориентация оригинала**.
3. На экране "Ориентация оригинала" выберите ориентацию:
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** указывают ориентацию изображений в оригиналах.
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** указывают направление загрузки оригиналов в автоподатчик.

Примечание: Если вы используете стекло экспонирования, ориентация оригинала останется такой же, как и до его переворачивания.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для сканирования нужной области оригинала нужно указать его размер.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
3. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов:
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.
 - **Предустановки области сканиров.** — указывается область сканирования, если она соответствует стандартному размеру бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** — указывается высота и ширина области сканирования. Чтобы задать область используйте кнопки со стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор копирования книги

При копировании книг, журналов или других подшитых документов можно копировать левую или правую страницу на один лист бумаги. Можно копировать левую и правую страницы на два листа или в виде одного изображения на один лист.

Примечание: Для копирования книг, журналов и других подшитых документов следует использовать стекло экспонирования. Запрещается вкладывать сшитые оригиналы в податчик документов.

Настройка копирования книги:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Копирование книги**.
3. На экране «Копирование книги» выберите один из вариантов:
 - **Выключить** - копирование обеих страниц открытой книги в виде одного изображения на один лист бумаги.
 - **Обе страницы:** копирование левой и правой страниц раскрытой книги на два листа бумаги. Если требуется стирание кромки переплета, выберите стрелками ширину стирания — не более 50,8 мм (2 дюйма).
 - **Только левая страница:** копирование только левой страницы раскрытой книги на один лист бумаги. Если требуется стирание кромки переплета, выберите стрелками ширину стирания — не более 25,4 мм (1 дюйм).
 - **Только правая страница:** копирование только правой страницы раскрытой книги на один лист бумаги. Если требуется стирание кромки переплета, выберите стрелками ширину стирания — не более 25,4 мм (1 дюйм).
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Сдвиг изображения

Можно изменить размещение изображения на странице копии. Данная функция полезна в том случае, если размер изображения меньше размера страницы. Для правильной работы функции сдвига изображения необходимо правильно расположить оригиналы:

- **Податчик оригиналов:** расположите оригиналы лицевой стороной вверх так, чтобы в податчик сначала входил длинный край.
- **Стекло экспонирования:** расположите оригиналы лицевой стороной вниз, в заднем левом углу стекла экспонирования, длинным краем влево.

Изменение размещения изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Сдвиг изображения**.
3. На экране «Сдвиг изображения» выберите один из вариантов:
 - **Автоцентр** - центрирование изображения на странице.
 - **Сдвиг полей:** указание положения изображения. Чтобы задать сдвиг на стороне 1, используйте стрелки **Вверх/Вниз** и **Вправо/Влево**. Чтобы задать сдвиг на стороне 1, используйте стрелки **Вверх/Вниз** и **Вправо/Влево** или выберите **Зеркально Сторона 1**.

Примечание: Можно выбрать предварительно установленные значения, сохраненные системным администратором. Нажмите кнопку **Предустановки** в нижнем левом углу экрана или выберите значение в раскрывающемся списке.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Стирание краев на копиях

Можно указать поля страницы (правое, левое, верхнее и нижнее) для очистки кромок копии.

Чтобы стереть кромки на копиях, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Стирание краев**.
3. На экране «Стирание краев» выберите один из вариантов:
 - **Все края** - стирание всех четырех краев на одну ширину. Чтобы указать величину стирания от края, используйте стрелки **Все края**.
 - **Отдельные края** - стирание краев на разную ширину. Чтобы указать величину стирания от края, нажмите **Сторона 1**, затем используйте кнопки со стрелками **Слева**, **Справа**, **Сверху** и **Снизу**. Чтобы указать величину стирания от каждого края, нажмите **Сторона 2**, затем используйте стрелки **Слева**, **Справа**, **Сверху** и **Снизу** или нажмите **Зеркально Сторона 1**.

Примечание: Можно выбрать предварительно установленные значения, сохраненные системным администратором. Нажмите кнопку **Предустановки** в нижнем левом углу экрана или выберите значение в раскрывающемся списке.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Инверсия изображения

Для инверсии изображения предусмотрены опции "Зеркальное изображение" и "Негативное изображение". Можно применять одну или обе эти опции.

Выбор инверсии изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Инверсия изображения**.
3. На экране «Инверсия изображения» выберите один из вариантов:
 - **Зеркальное изображение**: каждое изображение отображается на странице слева направо.
 - **Негативное изображение**: инверсия черного и белого цветов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройки формата готовой работы

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Создание брошюр	114
• Добавление обложек	115
• Установка начала главы на страницах	116
• Добавление вставок	117
• Указание страниц-исключений	118
• Добавление аннотаций	119
• Печать нескольких страниц на одной стороне	120
• Повтор изображения	121

Создание брошюр

В режиме создания брошюры изображения страниц оригинала уменьшаются так, чтобы на одной стороне листа помещались два изображения. Копии могут печататься в формате брошюры.

Примечание: В таком режиме копии печатаются после того, как отсканируются все оригиналы.

Порядок создания брошюры:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Создание брошюры**.
3. На экране "Создание брошюры" нажмите кнопку **Включить**.
Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.
4. Порядок выбора 2-сторонних оригиналов
 - a. Нажмите кнопку **Ввод оригинала**.
 - b. Выберите **2-сторонние оригиналы** или **2-стор., поворот стороны 2**.
5. Порядок выбора лотка для бумаги
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление обложек

Первую и последнюю страницы работы копирования можно напечатать на другой бумаге, например на цветном или плотном листе. Принтер при этом использует бумагу из другого лотка. Обложки могут быть как с печатью, так и без нее.

Чтобы указать тип обложек и лоток, в котором они находятся, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.
3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы**.
4. На экране "Специальные страницы" нажмите кнопку **Обложки**.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, открывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

5. В разделе «Опции обложек» выберите один из вариантов:
 - **Пер. и зад. одинак.** — передняя и задняя обложки печатаются из одного лотка.
 - **Пер. и зад. разные** — передняя и задняя обложки печатаются из разных лотков.
 - **Только передняя** — устанавливается только передняя обложка.
 - **Только задняя** — устанавливается только задняя обложка.
6. Чтобы указать параметры печати для передней и задней обложек, выберите их с помощью стрелки в разделе «Опции печати».
 - **Без изображения** — вставляются пустые обложки.
 - **Печать только на стор. 1** — печать только на лицевой стороне обложки. Для поворота изображения на второй стороне на 180 градусов нажмите кнопку **Вращать сторону 2**.
 - **Печать только на стор. 2** — печать только на оборотной стороне обложки. Для поворота изображения на второй стороне на 180 градусов нажмите кнопку **Вращать сторону 2**.
 - **Печать на обеих сторонах** — печать на обеих сторонах обложки.
7. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Нажмите кнопку **ОК**. Выбранные опции отобразятся в окне «Специальные страницы».
9. Для изменения или удаления записи для специальной страницы выберите ее в списке, затем выберите в меню требуемое действие.
10. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка начала главы на страницах

При выборе двусторонних копий можно указать размещение начала каждой главы - на лицевой или обратной стороне листка. При необходимости принтер одну сторону листа оставляет пустой, чтобы глава начиналась с указанной стороны листа.

Указание начальной стороны определенных страниц:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.
3. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы** и выберите **Специальные страницы > Начало главы**.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

4. На экране «Начало главы» выберите **Номер страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите значение в разделе «Начало главы»:
 - **На правой странице** — выбор лицевой стороны листа бумаги.
 - **На левой странице** — выбор обратной стороны листа бумаги.
6. Нажмите кнопку **Добавить**. Данная страница будет добавлена в список в правой части окна.
7. Повторите три предыдущих действия для указания других страниц.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Выбранные опции отобразятся в окне «Специальные страницы».
9. Для изменения или удаления записи для специальной страницы выберите ее в списке, затем выберите в меню требуемое действие.
10. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление вставок

В определенные места работы копирования можно вставлять пустые листы или листы с предварительно выполненной печатью. При этом нужно указать лоток с вставками.

Примечание: Ширина бумаги для вставок должен быть такой же, как для основной части документа. В режиме «Создание брошюры» вставки недоступны.

Добавление вставок:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.
3. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы** и выберите **Специальные страницы > Вставки**.
Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы задать число страниц для вставки, выберите его кнопки со стрелками в поле **Количество вставок**.
5. Выберите опцию **Вставка после страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Выбор лотка с бумагой для вставок:
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**.
8. Вставка появится в списке на сенсорном экране.
9. Повторите четыре предыдущих действия для добавления других вставок.
10. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Выбранные опции отобразятся в окне «Специальные страницы».
11. Для изменения или удаления записи для специальной страницы выберите ее в списке, затем выберите в меню требуемое действие.
12. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание страниц-исключений

В работе копирования можно задать страницы-исключения, для которых будет использоваться бумага из другого лотка. Размер бумаги для страниц-исключений должен быть таким же, как для основной части документа.

Примечания:

- Если включен режим «Создание брошюры», данная функция для выбора недоступна.
- Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге».

Указание страниц-исключений:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.
3. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы** и выберите **Специальные страницы > Исключения**.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

4. На экране «Исключения» коснитесь поля **Номер страницы**. Введите начальное значение для диапазона страниц-исключений с помощью буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Снова коснитесь поля **Номер страницы** и введите с буквенно-цифровой клавиатуры номер последней страницы диапазона страниц-исключений.

Примечание: Для указания одной страницы-исключения введите её номер в качестве начала и конца диапазона.

6. Выбор бумаги для страниц-исключений:
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток с бумагой для страниц-исключений.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**. Страницы-исключения отображаются на экране «Исключения».
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Выбранные опции отобразятся в окне «Специальные страницы».
9. Для изменения или удаления записи для специальной страницы выберите ее в списке, затем выберите в меню требуемое действие.
10. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление аннотаций

Можно автоматически добавлять примечания к копиям, такие как номера страницы и даты.

Примечания:

- Аннотации не добавляются на обложки, вкладки, вставки или пустые страницы в начале главы.
- Если выбран параметр "Создание брошюры", добавлять аннотации нельзя.

Добавление аннотаций:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Аннотации**.
3. Для вставки нумерации страниц:
 - a. На экране "Аннотации" выберите **Нумерация страниц > Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите нужный вариант.
 - c. Выберите **Стартовый номер страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
 - d. Нажмите стрелку, чтобы выбрать положение номера страницы в верхнем или нижнем колонтитуле. На экране будет показано расположение номера страницы.
 - e. Нажмите кнопку **ОК**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите нужный настройки, затем нажмите **ОК**.
4. Чтобы добавить комментарий, сделайте следующее.
 - a. Выберите **Комментарий > Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите нужный вариант.
 - c. Выберите в списке нужный комментарий.

Примечание: Для создания комментария нажмите пустую строку, введите текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **ОК**.

 - d. Нажмите стрелку, чтобы выбрать положение выбранного комментария в верхнем или нижнем колонтитуле. На экране будет показано расположение комментария.
 - e. Нажмите кнопку **ОК**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите нужный настройки, затем нажмите **ОК**.
5. Для вставки текущей даты:
 - a. Выберите **Дата > Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите нужный вариант.
 - c. В разделе "Формат" выберите формат даты.
 - d. Нажмите стрелку, чтобы выбрать положение даты в верхнем или нижнем колонтитуле. На экране будет показано расположение даты.
 - e. Нажмите кнопку **ОК**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите нужный настройки, затем нажмите **ОК**.

6. Чтобы добавить штамп, сделайте следующее:
 - a. Выберите **Метка Bates > Включить**.
 - b. Выберите **Стартовый номер страницы** и введите номер начальной страницы с буквенно-цифровой клавиатуры. Можно добавить нули в начале.
 - c. Нажмите **Применить к** и выберите нужный вариант.
 - d. Выберите в списке существующий префикс в разделе «Сохраненные префиксы».

Примечание: Для создания префикса нажмите пустую строку, введите не более 8 знаков с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **ОК**.

 - e. В разделе "Положение" нажмите стрелку, чтобы выбрать для метки Bates верхний или нижний колонтитул. На экране будет показано расположение метки Bates.
 - f. Нажмите кнопку **ОК**.
 - g. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите нужный настройки, затем нажмите **ОК**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать нескольких страниц на одной стороне

Можно скопировать одну страницу и напечатать её несколько раз на одной или на обеих сторонах листа. Изображение страницы пропорционально уменьшается для размещения на листе.

Примечание: Если включен режим «Создание брошюры», данная функция для выбора недоступна.

Печать нескольких страниц оригинала на одной стороне листа:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы** и выберите **Макет страницы > Страниц на стороне**.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

3. Выберите количество страниц оригинала на каждой стороне листа. Изменение количества:
 - a. Нажмите **Укажите строки и столбцы**.
 - b. Кнопками со стрелками установите количество строк в поле «Строки».
 - c. Кнопками со стрелками установите количество столбцов в поле «Столбцы».
 - d. Для разворота страниц установите флажок **Поворот фона**.

Примечание: В правой части окна отобразится макет изображения.

4. Нажмите **Ориентация оригинала** и выберите **Вертикальная** или **Горизонтальная**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Повтор изображения

Можно создавать несколько копий изображения оригинала на одной или на обеих сторонах листа. Это удобно для дублирования небольших изображений.

Примечание: Если включен режим «Создание брошюры», данная функция для выбора недоступна.

Печать повторяющегося изображения на листе:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат гот. работы** и выберите **Макет страницы > Повтор изображения**.

Примечание: Если для параметра «Снабжение бумагой» устанавливается значение **Автовыбор бумаги**, отрывается окно «Конфликт по бумаге». Выберите лоток для бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

3. Указание количества повторов изображения на странице:
 - Выберите один из предустановленных вариантов повтора изображения: **2 раза, 4 раза** или **6 раз**.
 - **Укажите строки и столбцы** — указывается количество изображений. Чтобы задать число строк и столбцов, нажмите поле **Строки** или **Столбцы** и введите значения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или выберите их стрелками. Для разворота страницы установите флажок **Поворот фона**.
 - **Автоповтор** — максимальное количество изображений для выбранного формата бумаги определяется автоматически.
4. Нажмите **Ориентация оригинала** и выберите ориентацию в меню. На экране отобразится расположение изображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Копирование удостоверения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Копирование удостоверения.....	122
• Уменьшение и увеличение изображения	123
• Выбор лотка для бумаги.....	123
• Указание типа оригинала	124
• Изменение яркости копий удостоверения	124
• Автоматическое подавление изменения фона	124

Копирование удостоверения

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

Порядок копирования удостоверения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Введите количество копий с клавиатуры на сенсорном экране или с панели управления.
3. В разделе «Общие режимы» нажмите **Изменить**.
 - a. Проверьте настройки снабжения бумагой и уменьшения/увеличения.
 - b. Установите нужные настройки.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
4. В разделе «Функции перед. стор.» нажмите **Изменить**.
 - a. Проверьте настройки типа оригинала, яркости (светлее/темнее) и подавления фона для стороны 1.
 - b. Установите нужные настройки.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Поднимите крышку стекла экспонирования.
6. Поместите удостоверение (или документ размером как минимум вдвое меньше выбранного формата бумаги) в верхний левый угол стекла экспонирования.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт** или на сенсорном экране кнопку **Сканир. перед.** Оригинал отсканируется, и на сенсорном экране появится кнопка **Сканир. задн.**
8. Поднимите крышку стекла экспонирования.
9. Перевернув удостоверение (или документ), снова поместите его в верхний левый угол стекла экспонирования.
10. В разделе «Функции задн. стор.» нажмите **Изменить**.
 - a. Проверьте настройки типа оригинала, яркости (светлее/темнее) и подавления фона для стороны 2.
 - b. Установите нужные настройки.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
11. Нажмите зеленую кнопку **Старт** или на сенсорном экране кнопку **Сканир. задн.**
12. Поднимите крышку стекла экспонирования и извлеките удостоверение (или документ).

Уменьшение и увеличение изображения

Изображение можно уменьшить до 25 % исходного или увеличить до 400 %.

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. В разделе «Общие режимы» нажмите **Изменить**.
3. В разделе «Уменьшение/Увеличение» выберите один из вариантов.
 - Чтобы уменьшить или увеличить масштаб с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь отображаемого текущего значения и введите новое значение.
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
 - Для выбора предустановленного размера изображения нажмите соответствующую кнопку. Для выбора дополнительных опций нажмите кнопку **Далее**.
4. Для выбора дополнительных опций нажмите кнопку **Далее**.
 - a. Для пропорционального уменьшения или увеличения выберите **Пропорционально в %**.
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
 - Чтобы уменьшить или увеличить масштаб с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь отображаемого текущего значения и введите новое значение.
 - **Предустановка** — вариант выбирается в списке заранее заданных значений. Для выбора дополнительных опций нажмите кнопку **Далее**.
 - b. Чтобы уменьшить или увеличить ширину и длину изображения в разных процентных отношениях, выберите **Независимо в %**.
 - **Ширина (X)** — постепенное уменьшение или увеличение ширины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «**плюс (+)**» или «**минус (-)**».
 - **Длина (Y)** — постепенное уменьшение или увеличение длины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «**плюс (+)**» или «**минус (-)**».
 - **Предустановка (Y / X)** — вариант выбирается в списке заранее заданных значений.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор лотка для бумаги

Для копирования на бланках, цветной бумаге, специальных материалах или на бумаге разного формата выберите соответствующий лоток.

Выбор лотка для копирования удостоверений:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. В разделе «Общие режимы» нажмите **Изменить**.
3. В разделе «Снабжение бумагой» выберите лоток.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание типа оригинала

Параметр «Тип оригинала» служит для указания типа сканируемых оригиналов. На основе данной информации оптимизируются настройки качества изображения и создаются копии наилучшего качества.

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. В разделе «Функции перед. стор.» или «Функции задн. стор.» нажмите **Изменить**.
3. В поле «Тип оригинала» выберите тип содержимого для оригинала.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение яркости копий удостоверения

Копии можно осветлять или затемнять с обеих сторон. Передвиньте ползунок, чтобы сделать изображение на первой стороне светлее или темнее. Затем передвиньте ползунок, чтобы настроить яркость изображения на второй стороне. Изображения обеих сторон оригинала напечатаны рядом, каждое со своими настройками яркости.

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. В разделе «Функции перед. стор.» или «Функции задн. стор.» нажмите **Изменить**.
3. Чтобы увеличить или уменьшить яркость изображения, используйте ползунок настройки «Светлее/Темнее».
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Автоматическое подавление изменения фона

При сканировании оригиналов, отпечатанных на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут просвечивать с другой стороны. Настройка «Автоподавление» уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Изменение подавления фона:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. В разделе «Функции перед. стор.» или «Функции задн. стор.» нажмите **Изменить**.
3. В разделе «Подавление фона» выберите **Автоподавление**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Дополнительные функции копирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Компоновка работ копирования](#)..... 125
- [Печать пробной копии](#) 126
- [Сохранение настроек копирования](#)..... 126
- [Загрузка сохраненных настроек](#) 127

Компоновка работ копирования

С помощью этой функции можно создавать сложные работы копирования с разным количеством оригиналов, для которых требуются разные настройки копирования. Для каждого сегмента работы может задавать разные настройки копирования. После программирования и сканирования всех сегментов с временным сохранением в памяти принтера производится печать работы копирования.

Компоновка работы копирования из нескольких сегментов:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные параметры, например, настройки макета, качество изображения и опции.
 - c. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
 - d. Нажмите кнопку **Опции**.
 - e. Установите или снимите флажок **Показывать окно сводки между сегментами**.
 - f. Установите или снимите флажок **Отключить компоновку после отправки работы**.
 - g. Нажмите кнопку **ОК**.
 - h. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
3. Печать или удаление сегментов пробного комплекта:
 - a. Для печати образца ранее отсканированного сегмента выберите **Последний сегмент пробного комплекта**.
 - b. Для удаления ранее отсканированного сегмента выберите **Удалить последний сегмент**.
4. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
5. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.
6. Нажмите **Количество для готовой работы** и введите число копий с буквенно-цифровой клавиатуры.
7. В углу окна «Компоновка» нажмите кнопку **Оправить работу**.
Чтобы отменить работу, нажмите кнопку **Удалить все сегменты**.

Печать пробной копии

Функция «Пробная копия» позволяет напечатать пробную копию сложной работы для проверки перед печатью серии копий. После проверки работы можно распечатать остальные копии или отменить печать. Пробные копии не входят в выбранное количество копий. Например, при выборе трех копий сначала печатается пробная копия, а печать трех других копий приостанавливается до тех пор, пока они не будут разблокированы для печати. То есть всего создается четыре копии.

Печать пробной копии работы копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Выберите настройки копирования.
3. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Пробная работа > Включить**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления. Распечатается пробная копия.
6. Распечатайте остальные копии или удалите работу.
 - Для разблокирования и печати остальных копий работы нажмите кнопку **Печать**.
 - Если пробная копия будет неудовлетворительной, нажмите **Удалить**.

Сохранение настроек копирования

Чтобы использовать определенную комбинацию настроек копирования при выполнении других работ, можно сохранить набор настроек под определенным именем и загружать их впоследствии.

Для сохранения текущих настроек копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и нажмите кнопку **Сохранить текущие настройки**.
3. С клавиатуры на сенсорном экране введите имя сохраненных настроек.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Загрузка сохраненных настроек

Любые ранее сохраненные параметры копирования можно загрузить и применить к текущим работам.

Примечание: Информацию о сохранении настроек копирования под определенным именем см. в разделе [Сохранение настроек копирования](#) на стр. 126.

Загрузка сохраненных настроек:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и нажмите кнопку **Загрузить сохраненные настройки**.
3. Выберите нужные параметры из сохраненных.

Примечание: Для удаления сохраненных настроек выберите их и нажмите кнопку **Удалить настройки**.

4. Нажмите кнопку **Применить настройки**. Сохраненные настройки будут применены к текущей работе копирования.

Сканирование

7

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Основное сканирование 130
- Сканирование в папку 133
- Сканирование в сетевые хранилища файлов..... 136
- Сканирование в главный каталог..... 138
- Настройка параметров сканирования..... 139
- Сканирование на USB-накопитель..... 145
- Сканирование в электронную почту 146
- Сканирование в место назначения..... 151
- Сканирование изображений в приложении на компьютере, подключенном USB-кабелем... 155

См. также:

[Краткие сведения по установке и настройке](#) на стр. 32

Основное сканирование

Для режима сканирования предусмотрено несколько методов сканирования и сохранения исходного документа. 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 указать место для хранения файлов отсканированных изображений на принтере.

Принтер поддерживает следующие функции сканирования:

- Сканирование оригиналов и сохранение файлов изображений на жестком диске принтера.
- Сканирование оригиналов в хранилище документов на сетевом сервере.
- Сканирование оригиналов с отправкой на указанный адрес электронной почты.
- Сканирование оригиналов в главный каталог пользователя.
- Сканирование оригиналов на USB-накопитель.
- Импорт отсканированных изображений в приложения с использованием TWAIN и WIA.

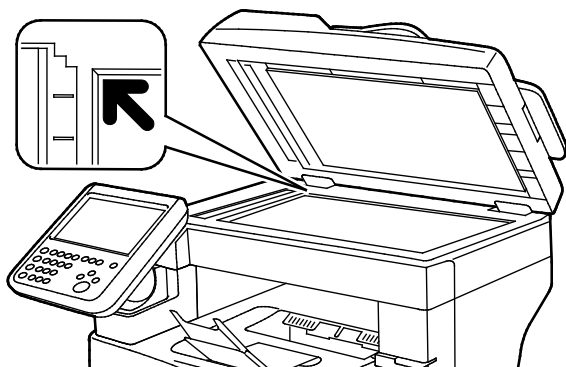
Сканирование изображения:

1. На панели управления принтера нажмите желтую кнопку **Очистить все** для сброса предыдущих настроек.
2. Вложите оригиналы:
 - Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
 - Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
4. Нажмите кнопку **Изменить** и выберите значение в разделе «Выберите процедуру».
5. Для изменения настроек сканирования используйте опции, отображаемые на экране «Процедура сканирования».
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Примечания:

- Для удаленного извлечения отсканированного файла принтер необходимо подключить к сети.
- Дополнительные сведения см. раздел «Справка» в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Работы печати, копирования и отправки факсов могут выполняться во время сканирования оригиналов и во время загрузки файлов с жесткого диска принтера.

Стекло экспонирования



- Поднимите крышку податчика оригиналов и поместите первую страницу лицевой стороной вниз в верхнем левому углу стекла экспонирования.
- Оригинал необходимо совместить с отметками формата бумаги по краю стекла.
- Формат бумаги для стекла экспонирования: до 216 x 356 мм (8,5 x 14 дюймов).

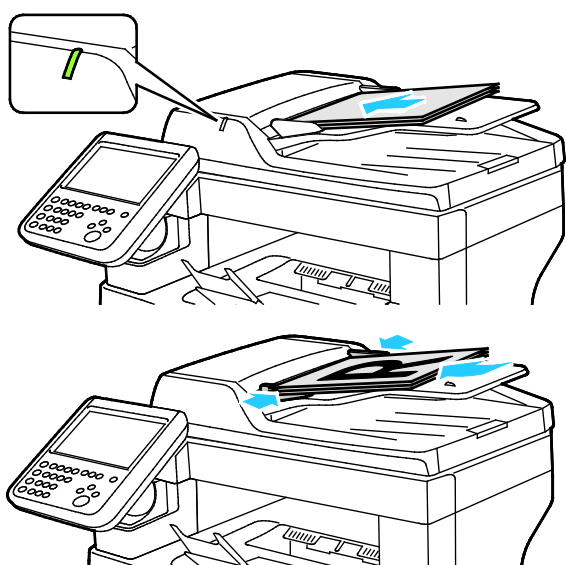
Инструкция по использованию стекла экспонирования

Формат бумаги для стекла экспонирования: до 216 x 356 мм (8,5 x 14 дюймов).

Для копирования и сканирования следующих типов оригиналов нельзя использовать дуплексный автоподатчик — только стекло экспонирования:

- Бумага со скрепками или скобками.
- Бумага со складками, следами изгиба, рваная или мятая.
- Бумага с покрытием, копировальная бумага, ткань, металл и другие материалы
- Конверты
- Книги

Податчик оригиналов



- Вложите оригиналы лицевой стороной вверх, первой страницей сверху.
- Когда оригиналы размещаются правильно, загорается индикатор подтверждения.
- Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.
- В податчик оригиналов можно вкладывать бумагу плотностью 50-125 г/м² для односторонних листов и 60-125 г/м² для двусторонних.
- В податчик оригиналов можно вкладывать формата от 139,7 x 139,7 мм (5,5 x 5,5 дюйма) до 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов).
- Максимальная емкость податчика оригиналов составляет около 60 листов бумаги плотностью 80 г/м².

Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов

При вкладывании оригиналов в дуплексный автоподатчик соблюдайте следующие правила:

- Вставляйте оригиналы лицевой стороной вверх так, чтобы в податчик сначала входила верхняя кромка листа.
- Вкладывайте в автоподатчик только те листы, которые входят свободно.
- Регулируйте направляющие по размеру оригиналов.
- Вставлять бумагу в автоподатчик следует только после того, как чернила на ней полностью высохнут.
- Не загружайте оригиналы выше ограничительной линии MAX.

Сканирование в папку

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сканирование в общую папку](#) 133
- [Сканирование в личную папку](#) 134
- [Создание личной папки](#)..... 134
- [Загрузка файлов сканирования](#)..... 135

Сканирование в папку – это самый простой способ сканирования. При сканировании изображения на принтере файл сканирования сохраняется в папке на внутреннем жестком диске. Сохраненный файл сканирования можно загрузить на компьютер с помощью Xerox® CentreWare® Internet Services.

По умолчанию создается цветной односторонний документ в формате PDF. Эти настройки можно изменить с панели управления принтера или с компьютера с помощью Xerox® CentreWare® Internet Services. Настройки, заданные с панели управления, имеют приоритет над настройками в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services.

Сканирование в общую папку

Для хранения отсканированных изображений в принтере существует общая папка. Для сканирования изображений в общую папку и их извлечения из нее пароль не требуется. Просматривать отсканированные изображения в общей папке могут все пользователи. Также можно создать личную папку, защищенную паролем. См. раздел Создание личной папки.

Сканирование изображения в общую папку:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите **Изменить**.
4. В окне «Выберите процедуру» выберите **По умолчанию**.
5. Для изменения настроек сканирования используйте опции, отображаемые на экране «Процедура сканирования».
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Появится экран «Выполнение работы», и начнется сканирование оригинала. Оригинал сохраняется на жестком диске принтера.
7. Для переноса файла на компьютер используйте приложение Xerox® CentreWare® Internet Services. См. раздел [Загрузка файлов сканирования](#) на стр. 135.

Сканирование в личную папку

Личные папки на принтере создает системный администратор. Для личных папок можно устанавливать пароли. Для создания собственных личных папок можно пользоваться приложением Xerox® CentreWare® Internet Services. См. раздел Создание личной папки.

Сканирование в личную папку:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите **Изменить**.
4. В окне «Выберите процедуру» выберите личную папку.
5. На экране «Пароль почтового ящика» выберите **Введите пароль почтового ящика** и введите пароль с клавиатуры сенсорного экрана.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Создание личной папки

Для создания личной папки необходимо, чтобы правилами сканирования пользователям разрешалось создание дополнительных папок. Системный администратор может создавать личные папки в любое время. См. документ *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) для данного принтера.

Создание личной папки с паролем:

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 28.

2. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
3. В разделе "Отображение" выберите **Почтовые ящики**.

Примечание: Если раздел "Отображение" отсутствует, значит функция "Сканирование в почтовый ящик" не включена. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

4. В разделе "Сканирование в почтовый ящик" выберите **Создать папку**.
5. В поле **Имя папки** введите имя папки.
6. В поле "Пароль папки" введите пароль, соответствующий требованиям.
7. В поле "Подтверждение пароля папки" введите пароль еще раз.
8. Нажмите кнопку **Применить**.

Личная папка появится в списке папок в окне приложения Xerox® CentreWare® Internet Services и на сенсорном экране принтера в окне "Выберите процедуру". Содержимое сохраняется на жестком диске принтера.

Загрузка файлов сканирования

Для загрузки отсканированных изображений используйте Xerox® CentreWare® Internet Services, чтобы скопировать файлы сканирования с принтера на компьютер.

Загрузка файлов сканирования:

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 28.

2. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
3. В разделе "Отображение" выберите **Почтовые ящики**.
4. В разделе «Сканирование в почтовый ящик» выберите папку для сохранения файлов сканирования.

Файл сканирования отображается в окне «Содержимое папки».

Примечания:

- Для личной папки, защищенной паролем, введите пароль в поле **Пароль папки** и нажмите кнопку **ОК**.
 - Если файл изображения не отображается, нажмите кнопку **Обновить представление**.
5. В разделе «Действие» выберите один из вариантов и нажмите кнопку **Перейти**.
 - **Загрузить** - сохранение копии файла на компьютере. При появлении запроса нажмите кнопку **Сохранить** и выберите на компьютере место для сохранения файла. Откройте файл или закройте диалоговое окно.
 - **Повторная печать** - печать файла без сохранения его копии на компьютере.
 - **Удалить** - удаление файла из почтового ящика. При появлении запроса нажмите кнопку **ОК** для удаления файла или **Отмена** для отмены операции.

Сканирование в сетевые хранилища файлов

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов](#) 136
- [Добавление назначения сканирования](#) 137

При использовании данной функции отсканированные изображения отправляются в хранилище файлов на сетевом сервере. Настройки хранилища файлов устанавливает системный администратор.

С помощью Xerox® CentreWare® Internet Services можно добавлять в шаблоны собственные назначения сканирования.

Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов

Сканирование изображения и его отправка в предварительно заданное сетевое хранилище файлов:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите **Изменить**.
4. На экране «Выберите процедуру» выберите шаблон, созданный системным администратором.
В шаблоне содержатся настройки сканирования и указывается место для сохранения файлов изображений.
5. Для изменения настроек сканирования используйте опции, отображаемые на экране «Процедура сканирования».
См. раздел [Установка настроек сканирования](#) на стр. 139.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Добавление назначения сканирования

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
3. В разделе "Отображение" выберите **Шаблоны**.
4. В разделе "Операции с шаблоном" выберите **Создать новый шаблон**.
5. В области «Создать шаблон рассылки» в разделе «Добавить назначение в шаблон» выберите **Ввести назначение сканирования**.
6. В поле **Понятное имя**: введите имя шаблона.
7. В поле «Протокол» выберите один из вариантов.
8. Настройте IP-адреса назначения: номер порта или имя хоста.
9. Введите имя папки назначения. В режиме SMB папка назначения является общей папкой.
10. В поле «Путь к документу» введите имя папки в папке назначения и выберите «Правила сохранения файлов».
11. Введите имя для входа и пароль.

Примечание: Используйте имя для входа в систему на компьютере, где находится папка назначения. Имя для входа также может включать имя домена, например имя_домена\имя_для_входа.

12. Нажмите кнопку **Добавить**. Шаблон сохранится на жестком диске принтера.

Сканирование в главный каталог

Режим сканирования в домашний каталог предназначен для сохранения изображений в домашнем каталоге.

Примечание: Для использования функции «Сканирование в главный каталог» необходимо зарегистрироваться в системе, указав имя пользователя и пароль. См. раздел Вход в систему.

Сканирование изображения в домашний каталог:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите **Изменить**.
4. На экране «Выберите процедуру» выберите шаблон, созданный системным администратором.
5. Для изменения настроек сканирования используйте опции, отображаемые на экране «Процедура сканирования».
6. Для установки других настроек перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**. См. раздел Выбор дополнительных настроек.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Настройка параметров сканирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Изменение настроек основного сканирования.....	139
• Выбор дополнительных настроек.....	140
• Выбор настроек макета	142
• Выбор опций сохранения	143
• Компоновка работ сканирования.....	144

Функции сканирования принтера используют шаблоны, в которых содержатся параметры сканирования файлов и путь для их сохранения.

Изменение настроек основного сканирования

Изменение настроек основного сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Выбор одно- или двустороннего сканирования:
 - a. В разделе **2-стороннее сканир.** выберите один из вариантов:
 - **1-стор.** — сканируется только одна сторона оригиналов и создаются файлы 1-сторонних копий.
 - **2-стор.** — сканируются обе стороны оригиналов.
 - **2-стор., поворот стороны 2** — сканируются обе стороны оригиналов, а изображение второй стороны разворачивается.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Укажите ориентацию оригинала:
 - a. Нажмите кнопку **Ориентация оригинала**.
 - b. На экране «Ориентация оригинала» выберите один из вариантов:
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** — указание ориентации изображений на оригиналах.
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** — указание ориентации оригиналов в автоподатчике.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Ввод имени файла и выбор базового формата файла:
 - a. Выберите **Файл** и введите имя для файла сканирования.
 - b. В разделе «Формат файла» выберите формат с помощью стрелки «вниз».
 - Нажмите кнопку **ОК**.

6. Установка формата файла:

- a. На экране «Файл» в разделе «Формат файла» выберите с помощью стрелки «вниз» значение **Пользов.**

Примечание: Настройка опций доступно только для форматов PDF, PDF/A, XPS и TIFF.

- b. На экране «Формат файла» выберите один из вариантов.

- **Многостр.** — создание многостраничного документа из изображений сканирования.
- **1 файл на стр.** — создание отдельного файла для каждой сканируемой страницы.

- c. В разделе «С поиском» для формата PDF, PDF/A или XPS выберите вариант один из вариантов:

- **Нет** — создание для сканируемого оригинала изображения без возможности поиска.
- **Да** — создание для сканируемых страниц документа с возможностью поиска. Когда указывается вариант **Да**, в меню выбирается язык для поиска.

7. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор дополнительных настроек

Дополнительные настройки позволяют управлять параметрами изображения, улучшить изображение и устанавливать разрешение.

Выбор дополнительных настроек:

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

2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**.

3. Установка цвета копий:

- a. Нажмите **Цвет отпечатков** и выберите один из вариантов.

- **Черно-белый** — сканирование только в черно-белом режиме.
- **Шкала серого** — сканирование в оттенках серого.
- **Цвет** — полноцветное сканирование.

- b. Нажмите кнопку **ОК**.

4. Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

- a. Нажмите **Тип оригинала** и выберите один из вариантов.

- **Фото и текст** — оптимальный вариант для сканирования оригиналов с текстом и изображениями.
- **Фото** — оптимальный вариант для сканирования оригиналов только с изображениями.
- **Текст** — оптимальный вариант для сканирования оригиналов только с текстом.
- **Карта** — оптимальный вариант для сканирования карт и детализированной графики.
- **Газета/журнал** — оптимальный вариант для сканирования печатных журналов и газет.

- b. Нажмите кнопку **ОК**.

5. Подавление изменений фона:
 - a. Нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
 - b. В разделе «Подавление фона» выберите **Автоподавление**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Настройка контрастности:
 - a. Нажмите **Улучшение изображения**.
 - b. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов:
 - **Автоконтраст** — автоматическая настройка контрастности.
 - **Контраст вручную** — настройка контрастности вручную. Настройку контрастности можно отрегулировать, передвигая ползунок «Контраст вручную». Когда ползунок находится в среднем положении, контрастность не изменяется.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Настройка яркости и резкости:
 - a. Нажмите кнопку **Опции изображения**.
 - b. На экране «Опции изображения» отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** — настройка яркости изображения.
 - **Резкость** — настройка резкости изображения.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Настройка насыщенности:
 - a. Нажмите кнопку **Насыщенность**.
 - b. На экране «Насыщенность» с помощью ползунков изображение можно сделать более ярким или пастельным.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Настройка разрешения:
 - a. Нажмите кнопку **Разрешение**.
 - b. На экране «Разрешение» выберите значение в диапазоне от 72 точки на дюйм до 600 т/дюйм.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор настроек макета

Настройка макета позволяет изменять дополнительные параметры размера, ориентации и стирания краев оригинала.

Выбор настроек макета:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета**.
3. Укажите ширину стирания краев изображения:
 - a. Нажмите кнопку **Стирание краев**.
 - b. На экране «Стирание краев» выберите один из вариантов:
 - **Все края** — стирание всех четырех краев на одну величину. С помощью стрелок **Все края** укажите ширину стирания краев.
 - **Отдельные края** — стирание краев на разную величину. Укажите ширину полосы стирания от каждого края с помощью кнопок со стрелками.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Укажите область сканирования оригинала:
 - a. Нажмите кнопку **Размер оригинала**.
 - b. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов:
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.
 - **Предустановки области сканиров.** — указывается область сканирования, если она соответствует стандартному размеру бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** — указывается высота и ширина области сканирования. Задайте область стрелками **Высота-Y** и **Ширина-X**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Установка настройки для пустых страниц:
 - a. Выберите **Управление пустыми страницами**.
 - b. Выберите один из вариантов:
 - **Включать пустые страницы** — пустые страницы при сканировании включаются.
 - **Удалить пустые страницы** — пустые страницы при сканировании пропускаются.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор опций сохранения

В разделе «Опции сохранения» можно обновлять шаблоны, добавлять назначения файлов, указывать действие на случай совпадения имен файлов и устанавливать настройки качества и размера файлов.

Выбор опций сохранения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Опции сохранения**.
3. Извлечение новых шаблонов и удаление устаревших:
 - a. Выберите **Обновить шаблоны** > **Обновить сейчас**.
 - b. Для подтверждения обновления выберите **Обновить сейчас**.
Отобразится обновленное окно «Выберите процедуру».
4. В окне «Выберите процедуру» выберите значение.
5. Определение дополнительных местоположений в сети в качестве назначений для отсканированных документов:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить назначения файла**.
 - b. На экране "Добавить назначения файла" выберите назначения.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Параметры «Управление документами» и «Добавить назначения файла» можно изменить только после настройки сканирования в сетевые хранилища файлов или в главный каталог. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Выбор действия на случай, если файл уже существует:
 - a. Выберите **Если файл уже есть**. Выберите значение.
 - **Добавлять номер к имени** — в конце имени файла добавляется порядковый номер.
 - **Добавлять дату и время к имени** — в конце имени файла добавляется текущая дата и время.
 - **Добавить в папку <формат файла>** — создание папки с таким же именем, как у файла, и добавление нового файла в эту папку. Имя папки зависит от выбранного формата файла. Например, если выбран формат PDF, вариант будет называться «Добавить в папку PDF».
 - **Перезаписать существующий файл** — замена существующего файла новым.
 - **Не сохранять** — новый файл не сохраняется.
 - b. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Установка качества и размера файла:
 - a. Выберите **Качество/Размер файла**.
 - b. Для выбора значения воспользуйтесь ползунком. Диапазон настроек: от «Макс. сжатие» и «Наименьший размер файла» до «Мин. сжатие» и «Наибольший размер файла».

Нажмите кнопку **ОК**.

Компоновка работ сканирования

С помощью данной функции можно объединять разнообразные группы оригиналов в одну работу сканирования.

Компоновка работ сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
3. Нажмите кнопку **Опции**.
 - a. Установите или снимите флажок **Показывать окно сводки между сегментами**.
 - b. Установите или снимите флажок **Отключить компоновку после отправки работы**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.

Примечание: Если требуется пароль, обратитесь к системному администратору.

5. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
6. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание: Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить все сегменты**.

7. Запрограммировав и отсканировав все сегменты, выберите **Отправить работу**.
Отображается окно "Выполнение работы", и отдельные сегменты сканируются как одна работа.

Примечание: При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Сканирование на USB-накопитель

При сканировании оригиналов файлы можно сохранять на USB-накопителе. Для функции сканирования на USB-накопитель используются форматы файлов **JPG**, **PDF** и **TIFF**.

Сканирование на USB-накопитель:

Примечание: Прежде чем нажимать кнопку «Сканирование» или вставлять USB-накопитель, нажмите кнопку **Энергосбережение** и дождитесь, пока погаснет индикатор энергосбережения.

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите **Изменить**.
4. В окне «Выберите процедуру» выберите **USB**.
5. Вставьте USB-накопитель в порт USB на панели управления принтера.

Примечание: Если USB-накопитель уже вставлен в порт USB, выберите **Основные режимы** > **Процедура сканирования**. Процедура USB выбирается автоматически.

6. Для изменения настроек сканирования используйте опции, отображаемые на экране «Процедура сканирования».
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
Появится экран "Выполнение работы", и начнется сканирование оригинала. Файл сохранится на USB-накопителе.
8. Извлеките USB-накопитель из принтера.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не извлекайте USB-накопитель до появления соответствующего указания. Извлечение USB-накопителя до завершения переноса файла может вызвать повреждение файла, а также других файлов на накопителе.

Сканирование в электронную почту

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Отправка изображения сканирования по электронной почте](#) 146
- [Настройка опций электронной почты](#) 147

При использовании данной функции отсканированные изображения отправляется в виде вложений в сообщения электронной почты.

Отправка изображения сканирования по электронной почте

Для сканирования в эл. почту необходимо настроить почтовый сервер SMTP и заполнить поле отправителя. В адресной книге должен быть хотя бы один адрес эл. почты. Если параметры электронной почты настроены неправильно, пиктограмма эл. почты на сенсорном экране отображается серым цветом. См. документ *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) для данного принтера.

Сканирование изображения и его отправка по электронной почте:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
3. Для ввода адреса электронной почты нажмите кнопку **Ввод получателя**.
4. Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - a. Нажмите кнопку **Добавить**.
 - b. Для добавления получателей нажмите **Добавить получателя** и выберите **Ввод получателя**. Введите данные и нажмите кнопку **Добавить**.
 - c. Для упорядочения получателей выберите их в списке и в меню выберите **Кому:**, **Копия:** или **СК:**.
5. Ввод избранного адреса электронной почты:
 - a. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
 - b. Выберите **Избранное**.
 - c. Выберите имя и в меню выберите **Кому:**, **Копия:** или **СК:**.
 - d. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Ввод адреса электронной почты из адресной книги аппарата:
 - a. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
 - b. Нажмите кнопку **Адресная книга аппарата**.
 - c. Выберите в меню список контактов электронной почты.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск** и введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана.
 - e. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - f. Выберите имена и в меню выберите **Кому:** или **Копия:** или **СК:**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

8. Ввод адреса электронной почты из сетевой адресной книги:
 - a. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
 - b. Нажмите кнопку **Сетевая адресная книга**.
 - c. Введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - e. Выберите имена и в меню выберите **Кому:** или **Копия:** или **СК:**.
 - f. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Добавление собственного адреса электронной почты в список получателей:
 - a. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
 - b. Нажмите кнопку **Добавить меня**.
 - c. Ваш адрес электронной почты будет добавлен в список получателей.
10. Добавление темы:
 - a. Нажмите кнопку **Тема** и введите текст с клавиатуры на сенсорном экране.
Примечание: Для изменения темы по умолчанию выделите ее в текстовом поле и нажмите кнопку **X**, чтобы удалить ее, или введите другую тему вместо существующей.
 - b. Нажмите кнопку **ОК**.
11. Настройки электронной почты можно изменять на вкладках «Эл. почта», «Дополнительные настройки», «Настройка макета» и «Блок работы».
12. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Настройка опций электронной почты

Настройки электронной почты устанавливаются на вкладке «Опции эл. почты».

Настройки электронной почты можно изменять на вкладках «Эл. почта», «Дополнительные настройки», «Настройка макета» и «Блок работы». См. раздел [Установка настроек сканирования](#) на стр. 139.

Изменение имени и формата вложения

Изменение имени и формата вложения:

1. Выберите **Вложение** и введите имя для файла.
2. Выберите значение в меню «Формат файла». Для указания пользовательских настроек выберите **Пользов.** См. раздел [Изменение настроек формата вложения](#).
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение настроек формата вложения

Изменение настроек формата вложения:

1. Выберите **Вложение**.
2. В меню «Формат файла» выберите **Пользов.**
3. На экране «Формат файла» в разделе «Формат» выберите один из вариантов:
4. В разделе «Опции файла» для формата PDF, PDF/A, XPS или TIFF выберите один из вариантов:
 - **Многостр.** — создание многостраничного документа из изображений сканирования.
 - **1 файл на стр.** — создание отдельного файла для каждой сканируемой страницы.
5. В разделе «Парольная защита» выберите для PDF один из вариантов:
 - **Нет** — отключение парольной защиты файла.
 - **Да** — включение парольной защиты. В поле **Введите пароль** введите пароль с клавиатуры сенсорного экрана.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. В разделе «С поиском» для формата PDF, PDF/A или XPS выберите вариант один из вариантов:
 - **Нет** — создание для сканируемого оригинала изображения без возможности поиска.
 - **Да** — создание для сканируемых страниц документа с возможностью поиска. Когда указывается вариант **Да**, в меню выбирается язык для поиска.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение адреса отправителя

Изменение адреса отправителя:

1. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
2. Нажмите кнопку **От**.
3. Изменение адреса эл. почты отправителя путем ввода адреса или выбора в избранном:
 - Выберите **Введите адрес отправителя** и ведите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - Нажмите **Избранное** и выберите имена в списке.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Изменение адреса отправителя с помощью адресной книги аппарата:
 - a. Нажмите кнопку **Адресная книга устройства**.
 - b. Выберите в меню список контактов.
 - c. Нажмите кнопку **Поиск** и введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - e. Выберите имя в списке и нажмите кнопку **Добавить**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение обратного адреса

Изменение обратного адреса:

1. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
2. Нажмите кнопку **Ответить кому**.
3. Изменение обратного адреса эл. почты путем ввода адреса или выбора в избранном:
 - Выберите **Введите адрес "Ответить кому"** и ведите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - Нажмите **Избранное** и выберите имена в списке.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Изменение обратного адреса с помощью адресной книги аппарата:
 - a. Нажмите кнопку **Адресная книга устройства**.
 - b. Выберите в меню список контактов.
 - c. Нажмите кнопку **Поиск** и введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - e. Выберите имя в списке и нажмите кнопку **Добавить**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение текста сообщения

Изменение сообщения:

1. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
2. Нажмите кнопку **Сообщение**.
3. С клавиатуры на сенсорном экране введите сообщение, которое будет отображаться вместе с изображениями.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка качества и размера файла

Настройка качества и размера файла:

1. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
2. Выберите **Качество/Размер файла**.
3. Для выбора значения воспользуйтесь ползунком. Диапазон настроек: от «Макс. сжатие» и «Наименьший размер файла» до «Мин. сжатие» и «Наибольший размер файла».
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка шифрования

Шифрование применяется для того, чтобы сообщение эл. почты мог прочесть только указанный получатель.

Примечание: Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Установка шифрования:

1. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
2. Выберите **Шифрование**.
3. В разделе «Шифрование» выберите значение **Вкл.** или **Выкл.**
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Сканирование в место назначения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Открытие общего доступ к папке в среде Windows 151](#)
- [Установка общего доступа к папке в среде Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней 152](#)
- [Добавление папки в качестве записи в адресной книге с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services 153](#)
- [Отправка изображения сканирования в место назначения 154](#)

Режим сканирования в место назначения служит для передачи изображений сканирования в удаленное место, такое как FTP-сервер или компьютер.

Открытие общего доступ к папке в среде Windows

1. Откройте Проводник.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по папке и выберите пункт **Свойства**.
3. Перейдите на вкладку **Общий доступ** и выберите **Дополнительный общий доступ**.
4. Выберите **Открыть общий доступ к этой папке**.
5. Нажмите кнопку **Разрешения**.
6. Выберите группу **Для всех** и убедитесь, что все разрешения включены.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Запишите общее имя для последующего использования.

8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Установка общего доступа к папке в среде Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней

1. В меню Apple выберите пункт **System Preferences** (Параметры системы).
2. В меню «Internet & Wireless» (Интернет и беспроводная связь) выберите пункт **Sharing** (Общий доступ).
3. В списке «Services» (Службы) выберите пункт **File Sharing** (Общий доступ к файлам).
4. В разделе «Shared Folders» (Общие папки) нажмите значок плюса (+).
5. Выберите папку, для которой надо открыть общий доступ в сети, и нажмите кнопку **Add** (Добавить).
6. Чтобы изменить права доступа к папке, выберите ее. Группы активируются.
7. В списке «Users» (Пользователи) выберите **Everyone** (Для всех) и с помощью стрелок выберите **Read & Write** (Чтение и запись).
8. Нажмите кнопку **Опции**.
9. Чтобы открыть доступ к этой папке с компьютеров Windows, выберите опцию **Share files and folders using SMB** (Общий доступ к файлам и папкам с помощью SMB).
10. Чтобы открыть доступ к данной папке для определенных пользователей, рядом с их именами выберите **On** (Включено).
11. Нажмите кнопку **Done** (Готово).
12. Закройте окно «System Preferences».

Примечание: Когда открывается общая папка, в области поиска папок отображается пиктограмма общей папки.

Добавление папки в качестве записи в адресной книге с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 28.

2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.
4. В разделе «Сканировать на выходное устройство» выберите **Добавить назначение**.
5. Введите имя в поле «Простое имя». Данное поле является обязательным.
6. В меню «Протокол» выберите протокол **SMB**.
7. В поле «Адрес хоста» введите для сервера IP-адрес или имя DNS.
8. В поле «Номер порта» введите номер порта по умолчанию или выберите его из предлагаемого диапазона.
9. В поле «Имя общего каталога» введите имя папки назначения на сервере FTP. Например, чтобы файлы сканирования сохранялись в общей папке scans, введите **scans**.
10. В поле «Путь к подкаталогу» введите путь к папке. Например, чтобы файлы сканирования сохранялись в папке colorscans на уровень ниже папки scans, введите **/colorscans**.
11. Введите имя для входа для доступа компьютеру. Данное имя будет использоваться для доступа с принтера к общей папке.
12. Для доступа к общей папке на удаленном компьютере для сохранения файлов сканирования введите пароль и подтвердите его.
13. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправка изображения сканирования в место назначения

Перед сканированием настройте папки назначения на сервере или откройте папку для общего доступа на компьютере. Кроме того, в адресной книге для сканирования должен быть хотя бы один адрес назначения. Если параметры сканирования в место назначения настроены неправильно, соответствующая пиктограмма сканирования на сенсорном экране отображается серым цветом.

Сканирование изображения и его передача в место назначения:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Скан. в...**
3. Выбор назначения в избранном:
 - a. В меню выберите **Сканирование "Избранное"**.
 - b. Выберите контакты в списке.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Выбор назначения в адресной книге аппарата:
 - a. В меню выберите **Контакты сканир.**
 - b. В окне «Адресная книга аппарата» выберите в меню список контактов.
 - c. Нажмите кнопку **Поиск** и введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - e. Выберите контакт в списке и нажмите кнопку **Добавить к получателям**.
 - f. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Для изменения настроек сканирования используйте опции, отображаемые на экране «Скан. в». См. раздел [Установка настроек сканирования](#) на стр. 139.
6. Выбор действия на случай, если файл уже существует:
 - a. Перейдите на вкладку **Опции сохранения**.
 - b. Выберите **Если файл уже есть**. Выберите значение.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Настройка качества и размера файла:
 - a. Перейдите на вкладку **Опции сохранения**.
 - b. Нажмите кнопку **Качество/Размер файла**.
 - c. Для выбора значения воспользуйтесь ползунком. Диапазон настроек: от «Макс. сжатие» и «Наименьший размер файла» до «Мин. сжатие» и «Наибольший размер файла».
 - d. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
Откроется окно «Выполнение работы», и начнется сканирование оригинала. Файл сохранится в месте назначения.

Сканирование изображений в приложении на компьютере, подключенном USB-кабелем

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Сканирования изображения в приложение 155
- Сканирование изображений в среде Windows XP 156
- Сканирование изображений в среде Windows Vista и Windows 7 156

Изображения можно напрямую импортировать со сканера в папку на компьютере. На компьютере Macintosh и в некоторых приложениях Windows изображения можно напрямую импортировать в приложения.

Сканирования изображения в приложение

Примечание: Некоторые приложения Windows, включая Office 2007, не поддерживают эту функцию.

1. Откройте файл для вставки изображения.
2. Выберите в файле позицию для вставки изображения.
3. На панели инструментов выберите **Изображение > Рисунок > Со сканера или камеры**.
4. Выберите аппарат в окне «Загрузка изображений с камеры или сканера».
5. Выберите пункт **Специальная вставка**.
6. На вкладке «Осн. сканирован.» выберите вариант в разделе «Сканировать с».
7. Выберите настройки сканирования для изменения, если это требуется.
8. Для установки линий обрезки выберите **Просмотр**, если это требуется.
9. Нажмите кнопку **Сканирование**.

Принтер отсканирует документ и вставит изображение в приложение.

Сканирование изображений в среде Windows XP

1. На компьютере выберите **Пуск > Панель управления**.
2. На компьютере выберите **Пуск > Параметры > Панель управления > Принтеры и другое оборудование**.
3. Дважды щелкните **Сканеры и камеры**.
4. В окне «Сканеры и камеры» нажмите кнопку **Далее**.
5. Дважды щелкните **Xerox WC3655**.
6. Выберите один из вариантов:
 - **Цветное изображение**
 - **Черно-белое изображение (оттенки серого)**
 - **Черно-белый рисунок или текст**
 - **Выборочная**
7. Выберите источник бумаги:
 - **Стекло экспонирования**
 - **Податчик оригиналов**
8. Для просмотра документа или выбора его части для сканирования выберите **Просмотр**. Отобразится изображение для предварительного просмотра.
9. Для выбора части документа для сканирования укажите ее рамкой, размеры которой меняются путем перетаскивания угловых точек.
10. Нажмите кнопку **Далее**.
11. Введите имя для группы изображений.
12. Выберите формат файла.
13. Введите или выберите путь для изображений сканирования.
14. Для сохранения изображения в папку в окне «Другие параметры» выберите опцию **Ничего**.
15. Нажмите кнопку **Далее**.
16. Для просмотра изображения сканирования щелкните ссылку папку в этом окне.
17. Нажмите кнопку **Готово**.
Изображение сохранится в папке и будет готово для использования в приложениях.

Сканирование изображений в среде Windows Vista и Windows 7

1. На компьютере выберите **Пуск > Все программы > Факс и сканирование Windows**.
2. Нажмите **Новое сканирование**.
3. При появлении запроса нажмите **Xerox WC3655**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите настройки сканирования.
5. Для просмотра документа или выбора его части для сканирования выберите **Просмотр**. Отобразится изображение для предварительного просмотра.
6. Чтобы выбрать для сканирования часть оригинала, снимите флажок **Просмотреть или сканировать изображения как отдельные файлы** и укажите ее рамкой, размеры которой меняются с помощью угловых точек.
7. Нажмите кнопку **Сканирование**.
Изображение сканирования сохраняется в папке по умолчанию «Отсканированные документы» или в выбранной папке.

Работа с факсом

8

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка на принтере режима факса.....	158
• Основные сведения о работе с факсом.....	159
• Отправка через встроенный факс.....	161
• Отправка факсов в режиме факс-сервера.....	174
• Отправка через Интернет-факс.....	180
• Компоновка работ факса	188
• Отправка сетевого факса	190
• Использование адресной книги.....	192

Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Настройка на принтере режима факса

Для использования факса должны быть установлены его настройки в соответствии с подключением и местными правилами. В настройках факса предусмотрены дополнительные функции, используемые при конфигурировании принтера для работы в режиме факса.

Примечание: Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.

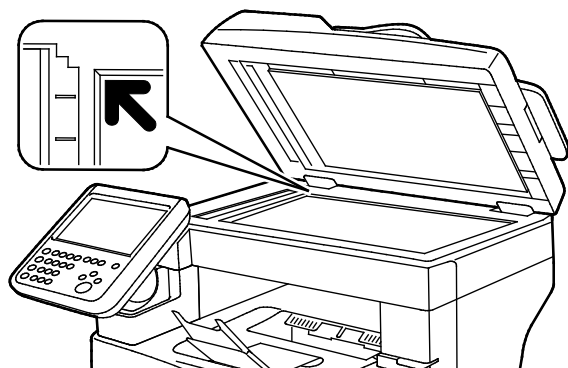
Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Основные сведения о работе с факсом

Факсы можно отправлять четырьмя способами:

- **Факс/Встроенный факс** — документ сканируется и отправляется непосредственно на факсимильный аппарат. См. раздел [Отправка факсов в режиме встроенного факса](#) на стр. 161.
- **Факс-сервер** — документ сканируется и отправляется на факс-сервер, который направляет его на факсимильный аппарат. См. раздел [Отправка факсов в режиме факс-сервера](#) на стр. 174.
- **Интернет-факс** — документ сканируется и отправляется получателю по электронной почте. См. раздел [Отправка факсов в режиме Интернет-факса](#) на стр. 180.
- **Сетевой факс** — текущая работа печати отправляется как факс. См. раздел [Отправка сетевого факса](#) на стр. 190.

Стекло экспонирования



- Поднимите крышку податчика оригиналов и поместите первую страницу лицевой стороной вниз в верхнем левому углу стекла экспонирования.
- Оригинал необходимо совместить с отметками формата бумаги по краю стекла.
- Формат бумаги для стекла экспонирования: до 216 x 356 мм (8,5 x 14 дюймов).

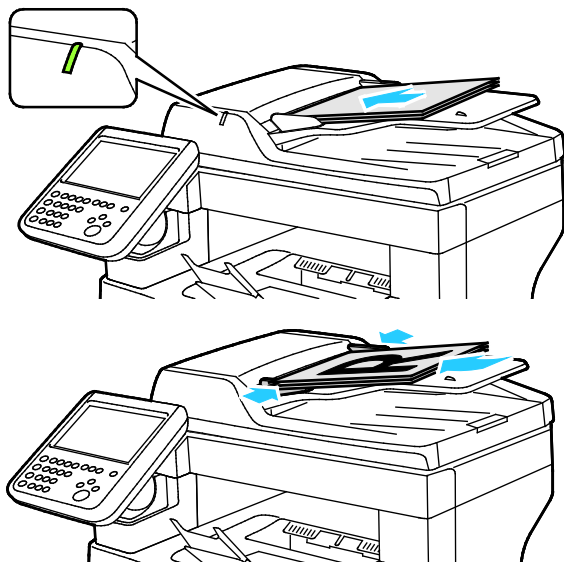
Инструкция по использованию стекла экспонирования

Формат бумаги для стекла экспонирования: до 216 x 356 мм (8,5 x 14 дюймов).

Для копирования и сканирования следующих типов оригиналов нельзя использовать дуплексный автоподатчик — только стекло экспонирования:

- Бумага со скрепками или скобками.
- Бумага со складками, следами изгиба, рваная или мятая.
- Бумага с покрытием, копировальная бумага, ткань, металл и другие материалы
- Конверты
- Книги

Податчик оригиналов



- Вложите оригиналы лицевой стороной вверх, первой страницей сверху.
- Когда оригиналы размещаются правильно, загорается индикатор подтверждения.
- Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.
- В податчик оригиналов можно вкладывать бумагу плотностью 50-125 г/м² для односторонних листов и 60-125 г/м² для двусторонних.
- В податчик оригиналов можно вкладывать формата от 139,7 x 139,7 мм (5,5 x 5,5 дюйма) до 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов).
- Максимальная емкость податчика оригиналов составляет около 60 листов бумаги плотностью 80 г/м².

Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов

При вкладывании оригиналов в дуплексный автоподатчик соблюдайте следующие правила:

- Вставляйте оригиналы лицевой стороной вверх так, чтобы в податчик сначала входила верхняя кромка листа.
- Вкладывайте в автоподатчик только те листы, которые входят свободно.
- Регулируйте направляющие по размеру оригиналов.
- Вставлять бумагу в автоподатчик следует только после того, как чернила на ней полностью высохнут.
- Не загружайте оригиналы выше ограничительной линии MAX.

Отправка через встроенный факс

При отправке факса с панели управления принтера выполняется сканирование документа и его передача на факсимильный аппарат по выделенной телефонной линии. Для работы с режимом встроенного факса необходимо, чтобы принтер был подключен к функционирующей телефонной линии и ему был назначен телефонный номер.

Отправка факса в режиме встроенного факса:

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
3. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
 - Нажмите **Введите получателя**.
 - Введите номер в буквенно-цифровой клавиатуры. Чтобы добавить специальные символы набора, при вводе номера нажмите нужный символ в позиции вставки.
 - Нажмите кнопку **Добавить**.
 - Для добавления получателей нажмите **Добавить получателя** и выберите **Ввод получателя**. С буквенно-цифровой клавиатуры введите номер и нажмите **Добавить**.
- Нажмите кнопку **Адресная книга аппарата**.
 - Нажмите кнопку со стрелкой «вниз» и выберите **Контакты факса**, **Группы факса**, **Избранное факса** или **Все контакты**.
 - Выберите контакт и нажмите **Добавить к получателям**.
 - Для удаления контакта из списка выберите его и нажмите кнопку **Удалить**.
 - При необходимости добавьте другие контакты и нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите **Избранное**. Выберите избранные контакты и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите значение в разделе **2-стороннее сканирование** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите значение в разделе **Тип оригинала** и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите значение в разделе **Разрешение** и нажмите кнопку **ОК**.
7. Выберите значение в разделе **Размер оригинала** и нажмите кнопку **ОК**.
8. При необходимости выберите другие параметры. См. раздел [Выбор параметров факса](#) на стр. 166.
9. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Примечание: Для приостановки работы нажмите кнопку **Стоп**. Для продолжения работы нажмите на сенсорном экране кнопку **Возобновить сканирование** на сенсорном экране, для отмены работы – кнопку **Отмена сканирования**. Если в течение 60 секунд не выбрать один из вариантов, работа автоматически возобновится.

Основные настройки факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Выбор вариантов двустороннего сканирования	162
• Указание типа оригинала	162
• Установка разрешения	163
• Указание размера оригинала	163
• Автоматическое подавление изменения фона	164
• Регулировка контрастности	164
• Настройка яркости и резкости	164
• Выбор уменьшения или деления	165
• Настройка отправки книги факсом	165

Выбор вариантов двустороннего сканирования

Функция «2-стороннее сканирование» служит для выбора варианта сканирования оригинала — одной стороны или обеих.

Установка двустороннего сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **2-стороннее сканирование**.
4. Выберите один из вариантов.
 - **1-стор.** — сканируется только одна сторона оригиналов и создаются файлы 1-сторонних копий.
 - **2-стор.** — сканируются обе стороны оригиналов.
 - **2-стор., поворот стороны 2** — сканируются обе стороны оригиналов, а изображение второй стороны разворачивается.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание типа оригинала

Параметр «Тип оригинала» служит для указания типа сканируемых оригиналов. На основе данной информации оптимизируются настройки качества изображения и создаются копии наилучшего качества.

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Нажмите **Тип оригинала**.
4. В окне «Тип оригинала» выберите тип содержимого для оригинала.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка разрешения

Разрешение определяет качество графических изображений. Разрешение изображения измеряется в точках на дюйм (dpi). Например, настройка 600 dpi указывает на то, что изображение содержит 600 точек (пикселей) на каждый дюйм. Чем выше разрешение, тем лучше качество печати.

Настройка разрешения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **Разрешение**.
4. На экране «Разрешение» выберите разрешение:
 - **Стандартное** — используется для текста, набранного на компьютере.
 - **Высокое** — используется для штриховых рисунков, мелкого и рукописного текста.
 - **Сверхвыс.** — используется для очень мелкого текста, рисунков и изображений с низким разрешением.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для правильного сканирования нужной области оригинала следует указать его размер.

Указание размера оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **Размер оригинала**.
4. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов.
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.
 - **Предустановки области сканиров.** — указывается область сканирования, если она соответствует стандартному размеру бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** — указывается высота и ширина области сканирования.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Автоматическое подавление изменения фона

При сканировании оригиналов, отпечатанных на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут просвечивать с другой стороны. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Выбор автоподавления:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
4. В разделе «Подавление фона» выберите **Автоподавление**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Настройка контрастности:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и выберите **Улучшение изображения**.
4. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов.
 - **Контраст вручную** — настройка контрастности вручную.
 - **Автоконтраст** — автоматическая настройка контрастности.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка яркости и резкости

Изображение можно осветлять, затемнять, а также выполнять настройку резкости.

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Опции изображения**.
4. На экране "Опции изображения" установите настройки, используя ползунки.
 - **Светлее/Темнее** — настройка яркости изображения.
 - **Резкость** — настройка резкости изображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор уменьшения или разделения

Можно указать способ обработки изображений большого размера.

Выбор уменьшения или разделения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Уменьшить/Разделить**.
4. Выберите один из вариантов.
 - **Уменьшить в формат** — уменьшение крупных документов для размещения на бумаге меньшего формата.
 - **Разделить на страницы** — печать одного изображения на нескольких страницах.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка отправки книги факсом

Можно указать способ сканирования изображений в книге.

Выбор факса книги:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Факс книги**.
4. Выберите один из вариантов.
 - **Выкл.** — настройка по умолчанию.
 - **Обе страницы** — сканирование обеих страниц книги.
 - **Только левая страница** — сканирование левой страницы книги.
 - **Только правая страница** — сканирование правой страницы книги.
5. Установите ширину стирания кромки с помощью стрелок **Стирание кромки для переплета**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор параметров факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Печать отчета-подтверждения	166
• Выбор начальной скорости	167
• Добавление титульного листа	167
• Отправка текста заголовка	168
• Отправка отложенного факса.....	168
• Сохранение факса в локальном почтовом ящике.....	169
• Сохранение факса в удаленном почтовом ящике.....	169
• Печать документов из локального почтового ящика.....	170
• Печать документов из удаленного почтового ящика.....	170
• Удаление документов из локального почтового ящика.....	171
• Сохранение факса для опроса.....	171
• Печать сохраненных для опроса факсов	172
• Удаление сохраненных для опроса факсов.....	173
• Компоновка работ факса	173

Печать отчета-подтверждения

Можно печатать отчеты, подтверждающие передачу или прием факсов. В отчете содержатся сведения по тайм-аутам, сигналам "занято" и неудачным попыткам дозвона.

Настройка печати отчета-подтверждения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Отчет-подтверждение**.
4. Выберите нужный вариант:
 - **Подтверждение печати** — создание отчета по всем работам факса.
 - **Печатать только при ошибках** — создание отчета только при сбое отправки факсов.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор начальной скорости

Выберите максимальную скорость передачи, если факс получателя не предъявляет особых требований.

Выбор скорости передачи факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите параметр **Начальная скорость**.
4. Выберите один из вариантов.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Для некоторых телефонных сетей требуется, чтобы для начальной скорости передачи факса было установлено значение «Вынужденная 4800 бит/с». Чем ниже скорость передачи данных, тем выше ее надежность.

Добавление титульного листа

Функция «Титульный лист» служит для добавления вводной страницы в начало факса. На титульном листе может содержаться краткий комментарий, а также сведения о получателе и отправителе.

Добавление титульного листа:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Титульный лист > Вкл.**
4. Выберите поле **Кому**, введите имя получателя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите поле **От**, введите имя отправителя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **ОК**.
6. Чтобы добавить комментарий, выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите существующий комментарий.
 - Выберите комментарий **<Available>**, нажмите пиктограмму **Правка**, введите текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **ОК**.

Примечания:

- Для удаления комментария выберите его и нажмите **X**. Для подтверждения нажмите **Удалить**.
 - Для изменения комментария выберите его и нажмите пиктограмму **Правка**. Измените комментарий с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Отправка текста заголовка

Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Включение текста заголовка факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Отправлять текст заголовка**.
4. Выберите один из вариантов.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Отправка отложенного факса

Отправка факса может производиться в указанное время. Задержка может составлять от 15 минут до 24 часов.

Примечание: Перед использованием данной функции необходимо установить на принтере текущее время.

Указание времени отправки факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Отложенная передача**.
4. Нажмите **Отложенная передача**.
 - В поле **Часы** введите значение с помощью стрелок.
 - В поле **Минуты** введите значение с помощью стрелок.
 - Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **AM** или **PM**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
Отсканированный и сохраненный факс будет отправлен в указанное время.

Сохранение факса в локальном почтовом ящике

Для использования данной функции системный администратор предварительно должен создать почтовый ящик. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

Сохранение факса в локальном почтовом ящике:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Почтовые ящики**.
Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Почтовые ящики**.
3. Выберите **Сохранить в локальном почтовом ящике**.
4. Выберите **Локальный почтовый ящик**.
5. Выберите почтовый ящик в списке.
6. Если потребуется пароль, нажмите в поле **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с клавиатуры. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.
Почтовый ящик отобразится как получатель факса.
8. Чтобы выбрать другой почтовый ящик, нажмите в поле получателя и выберите **Удалить** или **Правка**.
9. Дополнительные параметры задаются по необходимости.
10. Нажмите кнопку **Старт**. Оригиналы отсканируются и сохраняются в почтовом ящике.

Сохранение факса в удаленном почтовом ящике

Сохранение факса в удаленном почтовом ящике:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Почтовые ящики**.
Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Почтовые ящики**.
3. Выберите **Сохранить в локальном почтовом ящике**.
4. Выберите **Удаленный п/я**.
5. В поле **Введите номер удаленного факса** введите с клавиатуры номер факса удаленного аппарата. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
7. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите, если требуется, четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
Почтовый ящик отобразится как получатель факса. Чтобы выбрать другой почтовый ящик, нажмите в поле получателя и выберите **Удалить** или **Правка**.
9. Дополнительные параметры задаются по необходимости.
10. Нажмите кнопку **Старт**. Оригиналы отсканируются и сохраняются в удаленном почтовом ящике.

Печать документов из локального почтового ящика

Для использования данной функции в почтовом ящике должны храниться документы. Более подробную информацию см. в разделе Сохранение факса в локальном почтовом ящике.

Печать документов из локального почтового ящика:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Почтовые ящики**.

Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Почтовые ящики**.

3. Выберите **Печать из почтового ящика**.
4. Выберите **Локальный почтовый ящик**.
5. Выберите почтовый ящик в списке.
6. Если потребуется пароль, нажмите в поле **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с клавиатуры. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Печать**. Документы из почтового ящика распечатаются.
8. Чтобы удалить содержимое почтового ящика после завершения печати, выберите **Очистить почтовый ящик**. Для подтверждения нажмите **Очистить почтовый ящик**.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Печать документов из удаленного почтового ящика

Печать документов из удаленного почтового ящика:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Почтовые ящики**.

Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Почтовые ящики**.

3. Выберите **Печать из почтового ящика**.
4. Выберите **Удаленный п/я**.
5. В поле **Введите номер удаленного факса** введите с клавиатуры номер факса удаленного аппарата. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
7. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
8. Нажмите кнопку **Печать**. Документы из удаленного почтового ящика распечатаются.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Удаление документов из локального почтового ящика

Удаление документов из локального почтового ящика:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Почтовые ящики**.
3. На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Почтовые ящики**.
4. Выберите **Сохранить в локальном почтовом ящике**.
5. Выберите **Локальный почтовый ящик**.
6. Выберите почтовый ящик в списке.
7. Если потребуется пароль, нажмите в поле «Пароль почт. ящика» и введите четырехзначный пароль почтового ящика с клавиатуры. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Чтобы удалить содержимое почтового ящика после завершения печати, выберите **Очистить почтовый ящик**. Для подтверждения нажмите **Очистить почтовый ящик**.

Сохранение факса для опроса

Режим опроса факса позволяет хранить факсимильные сообщения на принтере и делать их доступными для опроса другими факсимильными аппаратами. Также можно извлекать факсы, сохраненные на других факсимильных аппаратах. Для использования функции опроса факса ей должен быть оснащено как опрашивающее устройство, так и удаленное. Факсы для опроса можно сохранять как защищенные и незащищенные. При выборе варианта «Защищенное хранение» нужно создать список номеров факсов удаленных устройств, которым разрешается доступ к защищенным факсам.

Сохранение факса:

1. Выберите **Опрос**.
Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Опрос**.
2. Выберите **Сохранить файлы для опроса**.
3. Для сохранения незащищенного факса для опроса.
 - a. Выберите **Незащищенное хранение**.
 - b. Нажмите кнопку **ОК**.
 - c. Для подтверждения выберите **Update Setting** (Обновить настройку).
4. Для сохранения защищенного факса для опроса.
 - a. Выберите **Защищенное хранение**.
 - b. В поле **Введите номер факса** введите с клавиатуры номер факса удаленного аппарата. Нажмите кнопку **ОК**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
 - d. Нажмите кнопку **+**. Номер факса добавится в список доступа.
 - e. Введите номера факса всех удаленных устройств, для которых требуется доступ.
 - f. Нажмите кнопку **ОК**.
 - g. Для подтверждения выберите **Update Setting** (Обновить настройку).
5. Дополнительные параметры задаются по необходимости.
6. Нажмите кнопку **Старт**. Оригиналы отсканируются и сохранятся для опроса.

Печать сохраненных для опроса факсов

Режим опроса факса позволяет хранить факсимильные сообщения на принтере и делать их доступными для опроса другими факсимильными аппаратами. Также можно извлекать факсы, сохраненные на других факсимильных аппаратах. Для использования функции опроса факса ей должен быть оснащено как опрашивающее устройство, так и удаленное. При использовании функции «Опрос удаленного факса» опроса удаленного аппарата факсы можно получать без задержки. Функция «Отложенный опрос» служит для получения факсов в указанное время. Принтер может опрашивать сразу несколько удаленных устройств.

Печать сохраненных для опроса факсов:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Опрос**.

Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Опрос**.

3. Выберите **Печать с опрашиваемого устройства**.
4. Печать факсов, сохраненных на локальном устройстве для опроса:
 - a. Выберите **Локальный опрос факса**.
 - b. Нажмите кнопку **Печать**.
 - c. Для удаления сохраненных факсов после из печати выберите **Очистить от файлов для опроса**. Для подтверждения нажмите **Empty Fax Mailbox** (Очистить от факсов почтовый ящик).

Сохраненные для опроса локальные факсы распечатываются.

5. Печать факсов, сохраненных на удаленном устройстве для опроса:
 - a. Нажмите **Опрос удаленного факса**.
 - b. В поле **Введите номер факса** введите с клавиатуры номер факса удаленного аппарата. Нажмите кнопку **ОК**.
 - c. Чтобы добавить номер в список, нажмите кнопку **+**. Введите остальные номера факса, если требуется.
 - d. Для удаления изменения списка номеров факса выберите номер в списке и нажмите кнопку **Удалить** или **Правка**.
 - e. Для установки времени опроса удаленного устройства нажмите кнопку **Отложенный опрос**.
 - Выберите **Отложенный опрос**.
 - В поле **Часы** введите значение с помощью стрелок.
 - В поле **Минуты** введите значение с помощью стрелок.
 - Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **АМ** или **РМ**.
 - Нажмите кнопку **ОК**.
 - f. Нажмите кнопку **Печать**.

Сохраненные на удаленном устройстве для опроса факсы распечатываются.

6. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Удаление сохраненных для опроса факсов

Удаление сохраненных для опроса факсов:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите **Опрос**.

Примечание: На вкладке «Факс» нажмите **Добавить получателей** и выберите **Опрос**.

3. Выберите **Сохранить файлы для опроса**.
4. Выберите один из вариантов.
5. Выберите **Очистить от файлов для опроса**. Для подтверждения нажмите **Очистить от файлов для опроса**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Компоновка работ факса

См. раздел [Компоновка работ факса](#) на стр. 188.

Отправка факсов в режиме факс-сервера

Если факс-сервер подключен к сети, можно отправлять документы на факсимильный аппарат, не пользуясь отдельной телефонной линией.

При использовании функции "Факс-сервер" документ сканируется и отправляется в сетевое хранилище факсов. Затем факс-сервер отправляет факс по телефонной линии на факсимильный аппарат.

Для использования данной функции системный администратор должен включить режим факс-сервера и указать хранилище факсов или место хранения файлов.

Отправка факса в режиме факс-сервера:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
 - Нажмите **Введите получателя**.
 - Введите номер в буквенно-цифровой клавиатуры. Чтобы добавить специальные символы набора, при вводе номера нажмите нужный символ в позиции вставки.
 - Нажмите кнопку «Добавить».
 - Для добавления получателей нажмите **Добавить получателя** и выберите **Ввод получателя**.
 - С буквенно-цифровой клавиатуры введите номер и нажмите **Добавить**.
 - Выберите **Список номеров факсов**.
 - Выберите контакт и нажмите **Добавить к получателям**.
 - Для удаления контакта из списка выберите его и нажмите кнопку **Удалить**.
 - При необходимости добавьте другие контакты и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите значение в разделе **2-стороннее сканирование** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите значение в разделе **Ориентация оригинала** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите значение в разделе **Разрешение** и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите значение в разделе **Размер оригинала** и нажмите кнопку **ОК**.
7. При необходимости выберите другие параметры. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор опций факс-сервера](#) на стр. 177.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Основные настройки факс-сервера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Выбор вариантов двустороннего сканирования](#) 175
- [Указание ориентации оригинала](#)..... 175
- [Установка разрешения](#) 176
- [Указание размера оригинала](#) 176

Выбор вариантов двустороннего сканирования

Функция «2-стороннее сканирование» служит для выбора варианта сканирования оригинала — одной стороны или обеих.

Установка двустороннего сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **2-стороннее сканирование**.
4. Выберите один из вариантов.
 - **1-стор.** — сканируется только одна сторона оригиналов и создаются файлы 1-сторонних копий.
 - **2-стор.** — сканируются обе стороны оригиналов.
 - **2-стор., поворот стороны 2** — сканируются обе стороны оригиналов, а изображение второй стороны разворачивается.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание ориентации оригинала

Параметр «Ориентация оригинала» служит для указания ориентации сканируемых оригиналов. На основе данной информации определятся, требуется ли поворот изображений при создании копий.

Указание ориентации:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Нажмите кнопку **Ориентация оригинала**.
4. На экране "Ориентация оригинала" выберите ориентацию.
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** — указание ориентации изображений на оригиналах.
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** — указание ориентации оригиналов в автоподатчике.

Примечание: Если используется стекло экспонирования, поместите оригинал лицевой стороной вниз, сохраняя его ориентацию.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка разрешения

Разрешение определяет качество графических изображений. Разрешение изображения измеряется в точках на дюйм (dpi).

Настройка разрешения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **Разрешение**.
4. На экране «Разрешение» выберите разрешение.
 - **Стандартное** — используется для текста, набранного на компьютере.
 - **Высокое** — используется для штриховых рисунков, мелкого и рукописного текста.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для правильного сканирования нужной области оригинала следует указать его размер.

Указание размера оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **Размер оригинала**.
4. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов.
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.
 - **Предустановки области сканиров.** — указывается область сканирования, если она соответствует стандартному размеру бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** — указывается высота и ширина области сканирования.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор опций факс-сервера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости.....	177
• Автоматическое подавление изменения фона.....	177
• Регулировка контрастности.....	178
• Указание типа оригинала.....	178
• Отправка отложенного факса.....	179
• Компоновка работ факса.....	179

Настройка яркости

Можно осветлять или затемнять изображение.

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и выберите **Светлее/Темнее**.
4. Настройте плотность изображения с помощью ползунков **Светлее/Темнее**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Автоматическое подавление изменения фона

При сканировании оригиналов, отпечатанных на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут просвечивать с другой стороны. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Выбор автоподавления:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и выберите **Улучшение изображения**.
4. В разделе «Подавление фона» выберите **Автоподавление**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Настройка контрастности:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
4. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов:
 - **Контраст вручную** — настройка контрастности вручную.
 - **Автоконтраст** — автоматическая настройка контрастности.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание типа оригинала

Качество изображения на копиях оптимизируется в зависимости от типа изображения на оригиналах.

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и выберите **Тип оригинала**.
4. Выберите тип содержимого для оригинала.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Отправка отложенного факса

Отправка факса может производиться в указанное время. Задержка может составлять от 15 минут до 24 часов.

Примечание: Перед использованием данной функции необходимо установить на принтере текущее время.

Указание времени отправки факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Отложенная передача**.
4. Нажмите **Отложенная передача**.
 - В поле **Часы** введите значение с помощью стрелок.
 - В поле **Минуты** введите значение с помощью стрелок.
 - Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **АМ** или **РМ**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
Отсканированный и сохраненный факс будет отправлен в указанное время.

Компоновка работ факса

См. раздел [Компоновка работ факса](#) на стр. 188.

Отправка через Интернет-факс

При наличии подключения к SMTP-серверу (электронная почта) в вашей сети документ можно отправлять на адрес электронной почты. Эта функция избавляет от необходимости подключения к отдельной телефонной линии и сопутствующих затрат на услуги. При отправке Интернет-факса документ сканируется и направляется на адрес электронной почты.

Отправка Интернет-факса:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
3. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
 - Нажмите **Введите получателя**.
 - Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Добавить**.
 - Для добавления получателей нажмите **Добавить получателя** и выберите **Ввод получателя**. Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Добавить**.
 - Для упорядочения получателей выберите их в списке и в меню выберите **Кому:** или **Копия:**.
 - Нажмите кнопку **Адресная книга аппарата**.
 - Нажмите кнопку **Поиск** и введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана.
 - Нажмите кнопку **Поиск**.
 - Выберите контакт и в меню выберите **Кому:** или **Копия:**.
 - Нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите значение в разделе **2-стороннее сканирование** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите значение в разделе **Тип оригинала** и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите значение в разделе **Вложение** и нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Тема** и введите текст с клавиатуры на сенсорном экране. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Для изменения темы по умолчанию выделите ее в текстовом поле и нажмите кнопку **X**, чтобы удалить ее, или введите другую тему вместо существующей.
8. Настройте параметры Интернет-факса.
9. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
10. Страницы отсканируются, и документ отправится в виде вложения в сообщение электронной почты в формате **PDF** или **TIFF**, когда все страницы будут отсканированы.

Основные настройки Интернет-факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Выбор вариантов двустороннего сканирования](#) 181
- [Указание ориентации оригинала](#)..... 181
- [Указание формата вложения](#) 182

Выбор вариантов двустороннего сканирования

Функция «2-стороннее сканирование» служит для выбора варианта сканирования оригинала — одной стороны или обеих.

Установка двустороннего сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **2-стороннее сканирование**.
4. Выберите значение.
 - **1-стор.** — сканируется только одна сторона оригиналов и создаются файлы 1-сторонних копий.
 - **2-стор.** — сканируются обе стороны оригиналов.
 - **2-стор., поворот стороны 2** — сканируются обе стороны оригиналов, а изображение второй стороны разворачивается.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание ориентации оригинала

Параметр «Ориентация оригинала» служит для указания ориентации сканируемых оригиналов. На основе данной информации определяются, требуется ли поворот изображений при создании копий.

Указание ориентации:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Нажмите кнопку **Ориентация оригинала**.
4. На экране "Ориентация оригинала" выберите ориентацию.
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** — указание ориентации изображений на оригиналах.
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** — указание ориентации оригиналов в автоподатчике.

Примечание: Если используется стекло экспонирования, поместите оригинал лицевой стороной вниз, сохраняя его ориентацию.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание формата вложения

Функция «Вложение» служит для указания формата файлов изображений после сканирования, отправляемых в виде вложений.

Указание формата вложения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Выберите **Вложение**.
4. Выберите формат в окне «Вложение».
 - **PDF** — формат PDF (Portable Document Format).
 - **PDF/A** — формат PDF со встроенными шрифтами.
 - **TIFF** — формат TIFF (Tagged Image File Format).
5. Нажмите кнопку **OK**.

Выбор опций Интернет-факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание типа оригинала	183
• Автоматическое подавление изменения фона	183
• Регулировка контрастности	184
• Настройка яркости и резкости	184
• Установка разрешения	185
• Указание размера оригинала	185
• Установка качества и размера файла	186
• Добавление сообщения.....	186
• Указание адреса "Ответить кому"	186
• Печать отчета-подтверждения	187
• Компоновка работ факса	187

Указание типа оригинала

Параметр «Тип оригинала» служит для указания типа сканируемых оригиналов. На основе данной информации оптимизируются настройки качества изображения и создаются копии наилучшего качества.

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**.
4. Выберите **Тип оригинала**.
Выберите тип содержимого для оригинала.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Автоматическое подавление изменения фона

При сканировании оригиналов, отпечатанных на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут просвечивать с другой стороны. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Выбор автоподавления:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Улучшение изображения**.
4. В разделе «Подавление фона» выберите **Автоподавление**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Настройка контрастности:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Улучшение изображения**.
4. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов:
 - **Контраст вручную** — настройка контрастности вручную.
 - **Автоконтраст** — автоматическая настройка контрастности.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка яркости и резкости

Изображение можно осветлять, затемнять, а также выполнять настройку резкости.

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Опции изображения**.
4. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** — настройка яркости изображения.
 - **Резкость** — настройка резкости изображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка разрешения

Разрешение определяет качество графических изображений. Разрешение изображения измеряется в точках на дюйм (dpi). Например, настройка 600 dpi указывает на то, что изображение содержит 600 точек (пикселей) на каждый дюйм. Чем выше разрешение, тем лучше качество печати.

Настройка разрешения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Разрешение**.
4. На экране «Разрешение» выберите разрешение:
 - **72 т/дюйм** — приемлемое качество изображения для просмотра на экране, наименьший размер файла.
 - **100 т/дюйм** — хорошее качество изображения для просмотра на экране, небольшой размер файла.
 - **150 т/дюйм** — хорошее качество изображения для просмотра на экране, небольшой размер файла.
 - **200 х 100 т/дюйм** — хорошее качество изображения, средний размер файла.
 - **200 т/дюйм** — хорошее качество изображения, средний размер файла. Это настройка по умолчанию.
 - **300 т/дюйм** — высокое качество изображения, увеличенный размер файла.
 - **400 т/дюйм** — более высокое качество изображения, большой размер файла.
 - **600 т/дюйм** — наилучшее качество изображения, наибольший размер файла.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Наибольший размер файла, отправляемого по эл. почте, можно узнать у системного администратора.

Указание размера оригинала

Для правильного сканирования нужной области оригинала следует указать его размер.

Указание размера оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
4. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов.
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.
 - **Предустановки области сканиров.** — указывается область сканирования, если она соответствует стандартному размеру бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** — указывается высота и ширина области сканирования.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка качества и размера файла

Параметр "Качество/Размер файла" позволяют выбрать одну из трех настроек для достижения оптимального сочетания качества изображения и размера файла. Чем выше качество изображений, тем больше размер файлов. Файлы большого размера не всегда подходят для хранения и передачи по сети.

Установка качества и размера файла Интернет-факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и выберите **Качество / Размер файла**.
4. На экране "Качество/Размер файла" выберите настройку с помощью ползунка. Диапазон настроек: от «Макс. сжатие» и «Наименьший размер файла» до «Мин. сжатие» и «Наибольший размер файла».
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление сообщения

Функция «Сообщение» служит для добавления краткого сообщения к отправляемому файлу.

Добавление сообщения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Сообщение**.
4. Введите сообщение с клавиатуры на сенсорном экране.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание адреса "Ответить кому"

Функция «Ответить кому» позволяет включить в сообщение адрес электронной почты, на который получателю следует посылать ответное сообщение. Данная функция применяется, когда требуется, чтобы ответ от получателя сообщения электронной почты пришел по адресу пользователю, а не по адресу аппарата.

Указание адреса "Ответить кому":

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Ответить кому**.
4. Введите сведения, используя доступные опции.
 - **Введите адрес "Ответить кому"** — ввод адреса электронной почты вручную. Введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **ОК**.
 - **Адресная книга аппарата** — выбор записи в адресной книге. Выберите имя и нажмите кнопку **ОК**.

Печать отчета-подтверждения

Отчет-подтверждение печатается для контроля доставки. Принтер ожидает подтверждение о доставке от каждого получателя, затем печатает отчет-подтверждение.

Примечание: Печать отчета может задерживаться из-за задержки ответа от получателей.

Порядок печати отчета-подтверждения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Для ввода сведений о получателе выберите соответствующую опцию или нажмите кнопку **Пропустить**.
3. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Отчет-подтверждение**.
4. Нажмите кнопку **Печать отчета**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Компоновка работ факса

См. раздел [Компоновка работ факса](#) на стр. 188.

Компоновка работ факса

Эта функция позволяет отправлять по факсу разнородные группы оригиналов, каждая из которых имеет свои настройки. В процессе программирования и сканирования сегментов изображения временно сохраняются в памяти принтера. После сохранения всех сегментов отдельные сегменты передаются одним факсом.

Порядок компоновки работ факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите вариант отправки факса.
2. Введите сведения, используя доступные опции.
 - **Введите получателя** — для ввода сведений о получателе вручную.

Примечание: Между кодом доступа для выхода на внешнюю линию и номером факса могут потребоваться паузы в наборе. При вставке пауз они отображаются в номере факса запятыми.

 - **Избранное** — доступ к избранным контактам в адресной книге, назначенным избранными в адресной книге.
 - **Адресная книга аппарата** — для выбора контактов в адресной книге и добавления их в список получателей.
3. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
4. Нажмите кнопку **Опции**.
 - a. Установите или снимите флажок **Показывать окно сводки между сегментами**.
 - b. Установите или снимите флажок **Отключить компоновку после отправки работы**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные параметры, например, настройки макета, качество изображения и опции.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
6. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.

7. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание: Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить посл. сегмент** или **Удалить все сегменты**.

8. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**.

Откроется окно "Выполнение работы", и отдельные сегменты отправятся как одна работа.

9. Для просмотра сведений о работе на экране "Выполнение работы" нажмите кнопку **Подробнее**.

Примечание: При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Отправка сетевого факса

Режим сетевого факса обеспечивает отправку факсов с помощью драйвера принтера на компьютере по телефонной линии на факсимильный аппарат. В окне факса можно вводить получателей, создавать титульные листы с примечаниями и устанавливать настройки. Можно выбирать отчеты-подтверждения, скорость передачи, разрешение факса, время отправки и опции набора номера.

Примечания:

- Когда в качестве типа работы выбирается факс, некоторые функции отключаются (такие как улучшение краев и тонких линий и улучшение черного).
- Некоторые модели принтеров данную функцию не поддерживают.

Отправка сетевого факса:

1. В приложении, где открыт документ или графический файл, откройте диалоговое окно «Печать». В большинстве приложений для этого нужно выбрать **Файл > Печать** или нажать **CTRL+P**.
2. Выберите принтер и нажмите кнопку **Свойства**. Откроется диалоговое окно драйвера принтера.
3. На вкладке «Опции печати» в списке «Тип работы» выберите **Факс**.
4. Для добавления получателей факса выберите значение в разделе **Получатели**.
Выполните одно или несколько из следующих действий:
 - Нажмите кнопку **Добавить из телефонной книги**. В окне «Добавить из телефонной книги» выберите в списке телефонную книгу с помощью кнопки со стрелкой. Выберите имена в верхнем списке или найдите получателя: введите имя и нажмите значок поиска. Чтобы добавить имя в список получателей факса, выберите его и нажмите кнопку со стрелкой «вниз» для переноса в нижний список. По завершении нажмите кнопку **ОК**. Чтобы добавить другие имена, повторите указанные действия.
 - Нажав кнопку **Добавить получателя**, введите имя получателя, номер телефона и прочие сведения и нажмите кнопку **ОК**. При необходимости добавьте остальных получателей.
5. Для включения титульного листа нажмите кнопку **Титульный лист** и в списке «Опции титульного листа» выберите **Печать титульного листа**. На вкладке «Комментарий на титульном листе» введите комментарий для отображения на титульном листе.
6. Для размещения водяного знака на титульном листе перейдите на вкладку **Изображение** и в разделе «Водяной знак» выберите **Пользов.**
 - Для использования текстового водяного знака в меню выберите **Текст**. Для текстового водяного знака используются символы, введенные в поле «Текст». Можно создать текстовый водяной знак для печати на документе и выбрать опции, такие как размер, тип и цвет шрифта, а также угол наклона. Нажмите кнопку **ОК**.
 - Для использования графического водяного знака в меню выберите **Изображение**. Для графического водяного знака используется изображение. Изображение может быть в формате **.bmp**, **.gif** или **.jpg**. Можно создать графический водяной знак для печати на документе и выбрать опции, включая размер и положение на странице. Нажмите значок папки, перейдите в папку с файлом и выберите файл изображения. Для вставки файла нажмите кнопку **Открыть**. Нажмите кнопку **ОК**.

7. В окне «Комментарий на титульном листе» введите комментарий для отображения на титульном листе.
8. Выберите настройки факса на вкладке «Опции».
 - Выберите значение в разделе «Подтверждение»:
 - **Выключено** — подтверждение не используется.
 - **Отправить на принтер** — печатается отчет-подтверждение. Функция «Подтверждение факса» служит для уведомления пользователя об успешной отправке факса. В подтверждении указываются имена и номера факса получателей.
 - **Отправить по эл. почте** — отчет-подтверждение отправляется по указанному адресу эл. почты. Введите правильный адрес эл. почты.
 - **Скорость передачи** — выбирается скорость передачи факса в килобитах в секунду (Кбит/с) или в битах в секунду (бит/с). Если в данном регионе телефонные линии не обеспечивают высокоскоростную передачу факсов и данных, выберите низкую скорость передачи. При низкой скорости передачи снижается риск возможных ошибок передачи.
 - **Разрешение факса** — разрешение факса определяет уровень воспроизведения деталей изображений при передаче факса. Передача факсов с высоким разрешением занимает больше памяти и требует больше времени. Выберите значение.
 - **Стандартное** — используется для текста, набранного на компьютере.
 - **Высокое** — используется для штриховых рисунков, мелкого и рукописного текста.
 - **Сверхвыс.** — используется для очень мелкого текста, рисунков и изображений с низким разрешением.
 - **Время передачи** — выбирается время отправки факса. Отправку факса можно отложить на срок до 24 часов.
 - **Префикс набора номера** — для ввода номера с выходом на внешнюю линию выберите опцию **Префикс набора номера**. Введите в данное поле префикс набора номера.
 - **Кредитная карта** — для оплаты факсов кредитной, дебетовой или телефонной картой выберите опцию **Кредитная карта**. Введите в данное поле номер карты.
9. Нажмите кнопку **ОК**.
10. В окне «Свойства» принтера нажмите кнопку **ОК**.
11. В окне «Печать» нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.

Использование адресной книги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Добавление записи получателя в адресную книгу аппарата.....](#) 192
- [Изменение записи получателя в адресной книге](#) 192
- [Изменение и удаление избранных контактов в адресной книге аппарата.....](#) 193

Добавление записи получателя в адресную книгу аппарата

В адресной книге аппарата может содержаться до 5000 контактов. Если кнопка «Создать контакт» недоступна, значит исчерпан лимит записей в адресной книге.

Для использования данной функции системный администратор должен разрешить пользователям просмотр адресной книги аппарата и выполнение операций с ней.

Добавление получателя в адресную книгу аппарата:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите режим **Эл. почта, Факс** или **Интернет-факс**.
 2. Нажмите кнопку **Адресная книга устройства**.
 3. Нажмите **Создать контакт**.
 4. Заполните требуемые поля, используя клавиатуру на сенсорном экране. Нажмите кнопку **ОК**.
 5. Чтобы добавить имя и название компании для новой записи, нажмите кнопку **i** справа от поля контакта.
 - a. Заполните поля «Имя», «Фамилия» и «Компания» и нажмите кнопку **ОК**.
- Примечание:** Первое из заполняемых полей отображается в качестве имени контакта.
- b. Заполните остальные поля, нажимая кнопку **ОК** после заполнения каждого поля.
 - c. На странице «Дополнительная контактная информация» нажмите кнопку **ОК**.
6. Чтобы пометить введенный контакт как избранный, нажмите значок звездочки.
 7. Для сохранения контакта в адресной книге аппарата нажмите кнопку **ОК**.

Изменение записи получателя в адресной книге

1. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите режим **Эл. почта, Факс** или **Интернет-факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга аппарата**.
3. Выберите имя контакта.
4. Нажмите кнопку **Сведения**.
5. Нажмите в нужном поле и измените запись, используя клавиатуру на сенсорном экране. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Для изменения отображаемого имени контакта нажмите кнопку **i**, измените содержимое соответствующих полей и нажмите кнопку **ОК**.
7. Чтобы пометить введенный контакт как избранный, нажмите значок звездочки.
8. Для сохранения контакта в адресной книге аппарата нажмите кнопку **ОК**.

Изменение и удаление избранных контактов в адресной книге аппарата

1. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите режим **Эл. почта, Факс** или **Интернет-факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга аппарата**.
3. Выберите запись с помощью стрелок прокрутки.
4. Нажмите кнопку **Подробно**.
5. Чтобы пометить введенный контакт как избранный, нажмите значок звездочки.
6. Чтобы удалить избранный контакт, нажмите звездочку справа от соответствующего поля.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Обслуживание

9

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Чистка принтера..... 196
- Заказ расходных материалов..... 200
- Управление принтером..... 205

Чистка принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Общие меры предосторожности	196
• Чистка наружных поверхностей	197
• Очистка сканера	197
• Чистка внутренних частей	199

Общие меры предосторожности

 **ВНИМАНИЕ!** Не допускайте воздействия на принт-картридж прямого солнечного света и мощных ламп дневного света. Не касайтесь поверхности барабана и не допускайте появления на нем царапин.

 **ВНИМАНИЕ!** Не используйте для чистки принтера органические и сильные химические растворители или аэрозольные чистящие средства. Не наносите жидкость непосредственно на поверхности. Пользуйтесь только средствами и материалами, рекомендуемыми в данной документации.

 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Храните чистящие материалы в недоступном для детей месте.

 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не применяйте аэрозольные чистящие средства для чистки принтера снаружи и внутри. Некоторые аэрозольные баллончики содержат взрывоопасные смеси и непригодны для применения на электрическом оборудовании. Использование аэрозольных чистящих средств повышает риск пожара или взрыва.

 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами. Не разрешается осуществлять техническое обслуживание или ремонт компонентов принтера, находящихся за этими крышками и ограждениями. Не выполняйте действия по обслуживанию, не описанные в документации на принтер.

 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Внутренние детали принтера могут быть горячими. Соблюдайте осторожность, если дверцы и крышки открыты.

- Не ставьте ничего на принтер.
- Не оставляйте крышки и дверцы открытыми в течение длительного времени, особенно в ярко освещенных помещениях. Воздействие света может привести к повреждению принт-картриджа.
- Не открывайте крышки и дверцы во время печати.
- Не наклоняйте принтер во время его работы.
- Не трогайте электрические контакты и механические приводы. Это может привести к повреждению принтера и ухудшению качества печати.
- Прежде чем включать принтер в сеть, убедитесь, что установлены на прежнее место все компоненты, которые были сняты во время чистки.

Чистка наружных поверхностей

Очищайте принтер снаружи один раз в месяц.

- Протирайте компоненты (лоток для бумаги, выходной лоток, панели управления и др.) влажной мягкой тканью.
- После чистки протирайте поверхности чистой и сухой тканью.
- Если пятна смываются плохо, добавьте немного нейтрального моющего средства и аккуратно сотрите пятна.



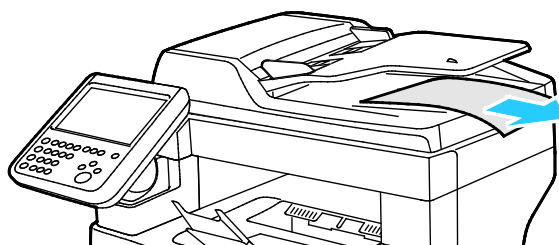
ВНИМАНИЕ! Не распыляйте очиститель непосредственно на поверхность принтера. Жидкий очиститель может попасть внутрь принтера через зазоры и вызвать проблемы. Нельзя применять никакие другие чистящие средства, кроме воды и нейтрального моющего средства.

Очистка сканера

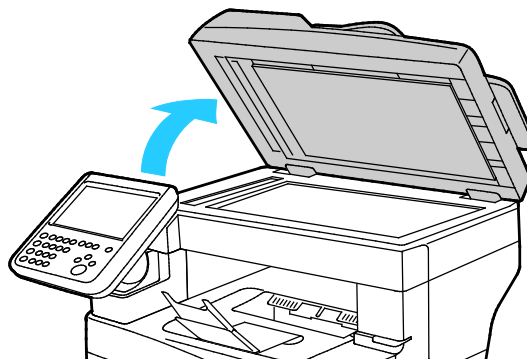
Сканер следует чистить примерно раз в месяц, когда на него что-нибудь проливается или на его поверхности скапливается пыль или грязь. Регулярная очистка роликов подачи способствует получению высококачественных копий.

Очистка сканера

1. Слегка смочите водой мягкую безворсовую ткань.
2. Уберите бумагу из дуплексного автоподатчика оригиналов.

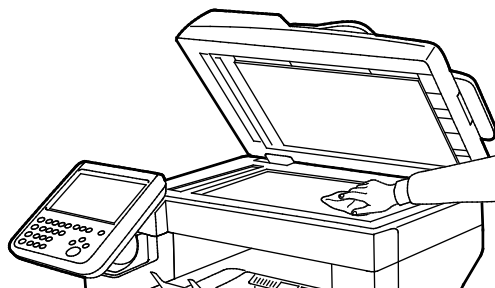


3. Откройте верхнюю крышку дуплексного автоподатчика оригиналов.

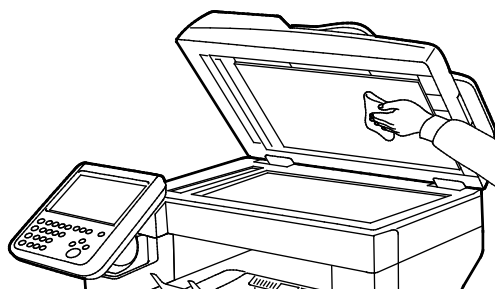


4. Протрите поверхности стекла экспонирования и стекла сканирования через автоподатчик, чтобы они были чистыми и сухими.

Примечание: Для достижения оптимального результата пользуйтесь стандартным средством для очистки стекол.



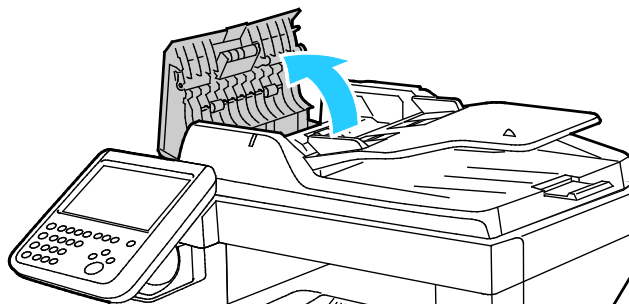
5. Очистите и протрите насухо белую поверхность с нижней стороны стекла экспонирования.



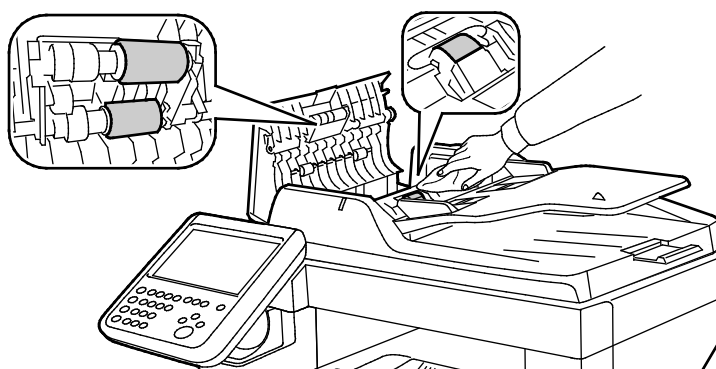
6. Закройте дуплексный автоподатчик оригиналов.

Очистка роликов подачи дуплексного автоподатчика оригиналов

1. Откройте верхнюю крышку дуплексного автоподатчика оригиналов.



2. Начисто протрите ролики подачи и разделительную подкладку чистой безворсовой тканью, смоченной водой.



Примечание: Загрязнение роликов подачи автоподатчика оригиналов и разделительной подкладки может стать причиной появления пятен на документах. Очистите ролики мягкой безворсовой тканью, смоченной нейтральным чистящим средством или водой.

Чистка внутренних частей

Для предотвращения появления пятен, ухудшающих качество печати, на внутренних поверхностях принтера необходимо регулярно чистить принтер изнутри. Кроме того, принтер следует чистить изнутри при замене принт-картриджа.

После извлечения застрявшей бумаги или замены тонер-картриджа осмотрите внутренние части принтера, прежде чем закрыть крышки и дверцы.

- Извлеките оставшиеся обрывки бумаги. См. раздел [Извлечение застрявшей бумаги](#) на стр. 216.
- Удалите пыль и пятна чистой сухой тканью.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не касайтесь зоны с наклейками на нагревательном валу и вблизи него во фьюзере. Можно получить ожог. Если лист бумаги намотался на нагревательный вал, не пытайтесь удалить его сразу. Выключите принтер и подождите 40 минут, пока остынет фьюзер. После охлаждения принтера попробуйте извлечь застрявшую бумагу.

Заказ расходных материалов

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Расходные материалы	200
• Регулярно заменяемые компоненты	201
• Когда заказывать расходные материалы	201
• Просмотр состояния расходных материалов принтера	202
• Тонер-картриджи	203
• Вторичная переработка расходных материалов	204

Расходные материалы

Расходными считаются такие материалы, запас которых исчерпывается в процессе работы принтера. Расходным материалом для данного принтера является черный тонер-картридж Xerox®.

Примечания:

- К каждому расходному материалу прилагается инструкция по установке.
- Устанавливайте в принтер только новые картриджи. При установке тонер-картриджа, бывшего в употреблении, показание количества оставшегося тонера может быть неверным.
- Для обеспечения высокого качества печати тонер-картриджи прекращают работать по истечении определенного срока службы.



ВНИМАНИЕ! Использование каких-либо других тонеров, кроме фирменных тонеров Xerox®, может негативно повлиять на качество печати и надежность принтера. Тонеры Xerox® разработаны специально для данного принтера и изготавливаются при строгом соблюдении всех процедур контроля качества компании Xerox.

Регулярно заменяемые компоненты

Регулярно заменяемые компоненты – это детали принтера, имеющие ограниченный срок службы и требующие периодической замены. Они могут представлять собой отдельные компоненты или наборы. Регулярно заменяемые компоненты обычно заменяются пользователями.

Примечание: К каждому регулярно заменяемому расходному компоненту прилагается инструкция по установке.

В число регулярно заменяемых компонентов для принтера входят следующие:

- Принт-картридж Smart Kit
- Картридж сшивателя
- Набор для обслуживания
- Комплект роликов подачи

Примечание: Некоторые из перечисленных опций отдельными принтерами не поддерживаются. Некоторые опции предусмотрены только для определенных моделей или конфигураций принтеров.

Когда заказывать расходные материалы

Когда ресурс расходных материалов заканчивается, на панели управления выводится предупреждение. Убедитесь, что у вас есть материал для замены. Чтобы избежать перерывов в печати, нужно заказывать материалы заранее, после появления первого предупреждения. Когда требуется замена расходного материала, на панели управления появляется сообщение об ошибке.

Чтобы заказать расходные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC3655supplies.



ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) компании Xerox не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этого принтера. Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать иные гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании Xerox.

Просмотр состояния расходных материалов принтера

Состояние и оставшийся срок службы в процентах для расходных материалов принтера можно проверить в любое время с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services или на панели управления.

Проверка статуса расходных материалов принтера с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Примечание: Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Перейдите на вкладку **Статус**.
3. В разделе «Состояние» выберите **Расх. матер.**

Проверка статуса расходных материалов принтера с панели управления:

На панели управления нажмите кнопку **Статус машины** и перейдите на вкладку **Расх. матер.**

Тонер-картриджи

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Общие меры предосторожности 203
- Замена тонер-картриджей..... 204

Общие меры предосторожности



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

- При замене тонер-картриджей будьте аккуратны, чтобы не просыпать тонер. Если тонер просыплется, избегайте его попадания на одежду и кожу, в глаза и рот. Не вдыхайте тонер.
- Храните тонер-картриджи в недоступном для детей месте. Если ребенок случайно проглотит тонер, он должен его выплюнуть и прополоскать рот водой. В этом случае следует немедленно обратиться к врачу.
- Для удаления рассыпавшегося тонера используйте влажную ткань. Не используйте пылесос для сбора рассыпавшегося тонера. В случае возникновения искры в пылесосе может возникнуть пожар или взрыв. Если просыплется много тонера, обращайтесь в местное представительство Xerox.
- Не бросайте тонер-картриджи в открытый огонь. Оставшийся в картридже тонер может воспламениться и вызвать ожоги или взрыв.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами. Не разрешается осуществлять техническое обслуживание или ремонт компонентов принтера, находящихся за этими крышками и ограждениями. Не следует выполнять какие-либо действия по обслуживанию, не указанные в документации принтера.

- Не открывайте крышки и дверцы во время печати.
- Не оставляйте крышки и дверцы открытыми в течение длительного времени, особенно в ярко освещенных помещениях. Воздействие света может привести к повреждению принт-картриджа.
- Не ставьте ничего на принтер.
- Не наклоняйте принтер во время его работы.
- Не трогайте электрические контакты и механические приводы. Это может привести к повреждению принтера и ухудшению качества печати.
- Прежде чем включать принтер в сеть, убедитесь, что установлены на прежнее место все компоненты, которые были сняты во время чистки.

Замена тонер-картриджей

Когда срок службы тонер-картриджа подходит к концу, на панели управления выводится сообщение «Мало тонера». Когда тонер-картридж опустошается, печать прекращается и на панели управления выводится соответствующее сообщение.

Устанавливайте в принтер только новые картриджи. При установке тонер-картриджа, бывшего в употреблении, показание количества оставшегося тонера может быть неверным.

Примечание: К каждому тонер-картриджу прилагается инструкция по установке.

Сообщение о состоянии принтера	Причина и решение
Мало тонера	Заканчивается тонер в картридже. Заказать новый тонер-картридж.
Закончился тонер. Откройте переднюю крышку. Замените тонер-картридж.	В картридже закончился тонер. Откройте переднюю дверцу и замените тонер-картридж.

Вторичная переработка расходных материалов

Информация о программе утилизации расходных материалов Xerox® содержится по адресу: www.xerox.com/gwa.

Управление принтером

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Настройка высоты](#) 205
- [Перемещение принтера](#) 206

Настройка высоты

Функция «Настр. высоты» служит для установки высоты над уровнем моря в зависимости от местоположения принтера. Неправильная установка высоты может привести к ухудшению качества печати.

Установка высоты над уровнем моря:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки устройства**.
3. Выберите **Общие**.
4. При необходимости войдите в систему с правами администратора. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Выберите пункт **Настройка высоты над уровнем моря**.
6. Для установки единиц измерения выберите **Метры** или **Футы**.
7. Выберите высоту над уровнем моря для местоположения принтера и нажмите кнопку **ОК**.

Перемещение принтера



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

- Для предотвращения опрокидывания и падения принтер следует держать вдвоем: каждый должен одной рукой держать принтер снизу, а другой придерживать его сверху, чтобы сохранять равновесие.
- Если установлен дополнительный податчик на 550 листов, снимите его перед перемещением принтера. Если дополнительный податчик на 550 листов будет закреплен на принтере ненадежно, оно может упасть и причинить травму.

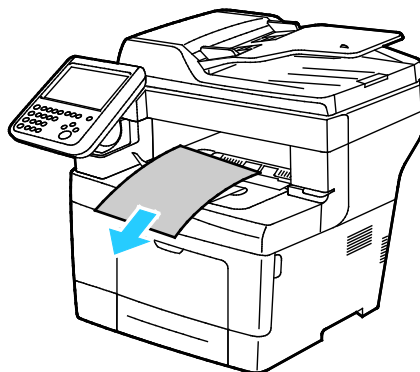
При перемещении принтера соблюдайте следующие правила.

1. Выключите принтер и отсоедините шнур питания от разъема на задней панели аппарата. Подробности см. раздел [Включение и выключение принтера](#) на стр. 37.

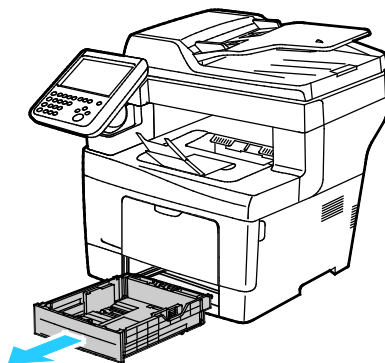


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Для предотвращения поражения электрическим током запрещается касаться вилки шнура питания мокрыми руками. При отсоединении шнура питания обязательно тяните за вилку, а не за шнур. Если вы будете тянуть за шнур, то можете повредить его. Это может привести к возгоранию и поражению электрическим током.

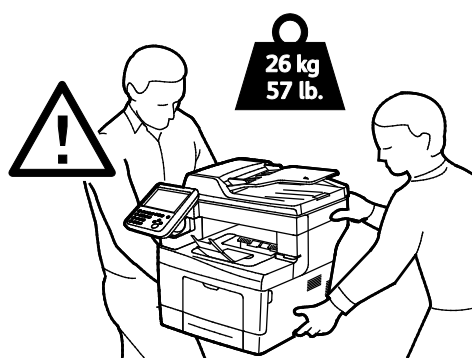
2. Извлеките из выходного лотка бумагу или другой материал.
3. Если выдвинут удлинитель выходного лотка, задвиньте его.



4. Извлеките бумагу из лотка.
Храните бумагу в упаковке вдали от источников влаги и пыли.



5. При подъеме принтера возьмитесь за него в тех местах, что указаны на рисунке.



Примечания:

- При перемещении отклонение принтера от горизонтального положения не должно превышать 10 градусов. Если угол наклона превысит 10 градусов, из принтера может просыпаться тонер.
- Для упаковки принтера и его дополнительных устройств используйте оригинальную упаковку и коробки или комплект Xerox для повторной упаковки. Чтобы получить инструкции и комплект для повторной упаковки аппарата, посетите сайт www.xerox.com/office/WC3655support.



ВНИМАНИЕ! Несоблюдение правил повторной упаковки принтера для транспортировки может привести к повреждениям принтера, на которые не распространяются гарантийные обязательства Xerox®, соглашений по техническому обслуживанию и гарантии Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества). На повреждения принтера, вызванные его неправильным перемещением, не распространяется действие гарантийных обязательств Xerox®, соглашений по техническому обслуживанию и гарантии Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества).

После перемещения принтера:

1. Установите на место все снятые компоненты.
2. Подсоедините к принтеру кабели и шнур питания.
3. Вставьте вилку шнура питания в розетку и включите принтер.

Поиск и устр. неисправ.

10

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Устранение общих неисправностей.....	210
• Застревания.....	215
• Проблемы при копировании и сканировании.....	228
• Проблемы с качеством печати.....	229
• Проблемы при работе с факсом	234
• Получение справки	238

Устранение общих неисправностей

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Принтер оснащен выключателем и кнопкой питания	210
• Перезагрузка принтера	210
• Принтер не включается	211
• Принтер часто перезагружается или отключается	211
• Документ печатается не из указанного лотка	211
• Проблемы при автоматической двусторонней печати	212
• Лоток для бумаги не закрывается	212
• Печать занимает слишком много времени	212
• Печать не выполняется	213
• Необычный шум принтера	213
• Конденсация внутри принтера	214
• Неправильно отображаются дата и время	214

В данном разделе приведены процедуры поиска и устранения неисправностей. Некоторые проблемы можно устранить, просто перезагрузив принтер.

Принтер оснащен выключателем и кнопкой питания

Принтер оснащен выключателем питания и кнопкой питания. Выключатель питания на боковой панели предназначен для подключения принтера к сети питания. Кнопка питания на панели управления служит для подачи питания на электронные модули принтера. Подробности см. раздел [Включение и выключение принтера](#) на стр. 37.

Перезагрузка принтера

Чтобы перезагрузить принтер, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Питание** на панели управления.
2. Выберите **Выключить**.

Примечание: Через 10 секунд сенсорный экран выключается, и начинает мигать кнопка энергосбережения, которая гаснет, когда принтер выключается.

3. Если принтер выключен, для его перезагрузки нажмите кнопку **Питание**.
4. Если принтер по истечении двух минут не отключится, выключите его выключателем на боковой панели.

Для перезапуска принтера нажмите выключатель питания.

Примечание: Если путем перезагрузки принтера неисправность не устраняется, найдите в этом разделе таблицу, наиболее подходящую для данной неисправности.

Принтер не включается

Возможные причины	Решения
Возможно, не включен один из выключателей питания.	Включите оба выключателя питания. Подробности см. раздел Включение и выключение принтера на стр. 37.
Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер выключателем питания и вставьте в розетку вилку шнура питания, убедившись в надежности контакта. Подробности см. раздел Включение и выключение принтера на стр. 37.
Неисправна розетка, к которой подключен принтер.	- Включите в розетку другой электрический прибор и посмотрите, будет ли он работать. - Попробуйте другую розетку.
Принтер подключен к розетке, напряжение или частота тока в которой не соответствуют его техническим характеристикам.	Используйте источник питания с техническими характеристиками, перечисленными в разделе Электропитание на стр. 249.



ВНИМАНИЕ! Вставьте вилку трехжильного шнура с заземляющим контактом напрямую в заземленную розетку сети переменного тока.

Принтер часто перезагружается или отключается

Возможные причины	Решения
Вилка шнура питания неправильно вставлена в розетку.	Выключите принтер; убедитесь, что шнур питания правильно вставлен в принтер и в розетку и снова включите принтер.
Произошла системная ошибка.	Выключите и снова включите принтер. Распечатайте журнал ошибок в окне «Информ. страницы» программы настройки принтера. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Принтер подключен к источнику бесперебойного питания.	Выключите принтер и вставьте вилку шнура питания в подходящую розетку.
Принтер подключен к разветвителю питания вместе с другими электроприборами большой мощности.	Подключите принтер к розетке напрямую или через разветвитель питания, к которому не подключены другие электроприборы большой мощности.

Документ печатается не из указанного лотка

Возможные причины	Решения
В приложении и драйвере печати заданы разные лотки.	- Проверьте, какой лоток выбран в драйвере печати. - Перейдите к настройкам макета страницы или параметрам принтера в приложении, из которого выполняется печать. - Задайте источник бумаги, соответствующий лотку, выбранному в драйвере печати, либо выберите настройку «Автовыбор». Примечание: Для автоматического выбора используемого лотка задайте для источника бумаги значение «Автовыбор включен».

Проблемы при автоматической двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Неподдерживаемая или неподходящая бумага.	Убедитесь, что формат и плотность используемой бумаги подходит для двусторонней печати. Для конвертов и наклеек двусторонняя печать недоступна. См. разделы Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати и Поддерживаемые стандартные форматы бумаги для автоматической двусторонней печати.
Неправильная настройка.	В окне «Свойства» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод» выберите опцию 2-сторонняя печать .

Лоток для бумаги не закрывается

Возможные причины	Решения
Лоток для бумаги закрывается не до конца.	• Пластина подъема бумаги не зафиксирована в нижнем положении. Прижмите стопку бумаги в задней части лотка, чтобы она защелкнулась. • Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера. • Лоток блокируется какой-то помехой.

Печать занимает слишком много времени

Возможные причины	Решения
На принтере установлен медленный режим печати. Например, может быть установлена настройка печати на плотной бумаге.	Печать на специальной бумаге некоторых типов занимает больше времени. Убедитесь, что в драйвере и на панели управления принтера правильно указан тип бумаги. Сведения см. в разделе Скорость печати на стр. 250.
Принтер находится в режиме энергосбережения.	При выходе из режима энергосбережения может происходить задержка начала печати.
Возможно, причиной является способ установки принтера в сети.	Возможно, программа буферизации печати или компьютер, использующий принтер, помещают в буфер все работы печати, а затем передают очередь на принтер. Буферизация может снижать скорость печати. Для проверки скорости печати распечатайте информационные страницы, например демонстрационную страницу офисной печати. Если печать выполняется с номинальной скоростью, возможно, причина в сети или установке принтера. Обратитесь за помощью к системному администратору.
Сложная работа печати.	Подождите. Никаких действий не требуется.
В драйвере установлен режим качества печати «Повышенного качества».	Установите в драйвере принтера режим качества печати «Стандартный».

Печать не выполняется

Возможные причины	Решения
Ошибка принтера.	- Для сброса ошибки следуйте указаниям на экране. - Выключите и снова включите принтер. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
В принтере нет бумаги.	Вложите бумагу в лоток.
В картридже закончился тонер.	Замените пустой тонер-картридж.
Открыта передняя дверца.	- Убедитесь, что тонер-картридж и принт-картридж Smart Kit установлены правильно и вставлены до конца. - Убедитесь, что дверца плотно закрыта. - Выключите и снова включите принтер. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер; убедитесь, что шнур питания правильно вставлен в принтер и в розетку и снова включите принтер. Подробности см. раздел Включение и выключение принтера на стр. 37. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Принтер занят.	- Причиной может быть проблема с предыдущей работой печати. На компьютере можно удалить все работы в очереди печати с помощью свойств принтера. - Загрузите бумагу в лоток. - На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте Ethernet-подключение между принтером и компьютером. - На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте USB-подключение между принтером и компьютером. Выключите и снова включите принтер.
Кабель принтера не подключен.	- На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте Ethernet-подключение между принтером и компьютером. - На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте USB-подключение между принтером и компьютером. Выключите и снова включите принтер.

Необычный шум принтера

Возможные причины	Решения
Внутри принтера имеется помеха.	Выключите принтер и устраните помеху. Если устранить помеху не удастся, обратитесь в местное представительство Xerox.
Не до конца вставлен принт-картридж Smart Kit.	Снимите и снова установите принт-картридж Smart Kit.

Конденсация внутри принтера

Конденсация внутри принтера может появляться, когда влажность воздуха превышает 85 % или холодный принтер размещается в теплом помещении. Кроме того, конденсация может образовываться, когда принтер находится в холодном помещении, которое начинает быстро прогреваться.

Возможные причины	Решения
Принтер находился в холодном помещении.	- Перед началом работы дайте принтеру постоять в течение нескольких часов, чтобы адаптироваться к условиям. - Дайте принтеру поработать несколько часов при комнатной температуре.
В помещении слишком высока относительная влажность.	- Необходимо снизить влажность в помещении. - Установите принтер в таком месте, где температура и относительная влажность соответствуют техническим условиям эксплуатации.

Неправильно отображаются дата и время

Вероятные причины	Устранение
Для параметра «Настройка даты и времени» установлено значение «Вручную» (NTP выключен).	Установите автоматическую настройку даты и времени, включив протокол NTP в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services. См. <i>System Administrator Guide</i> (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC3655docs .
Неверно задан часовой пояс, дата или время.	Установите ручную часовой пояс, дату и время. См. раздел Установка даты и времени с панели управления на стр. 42.

Застревания

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

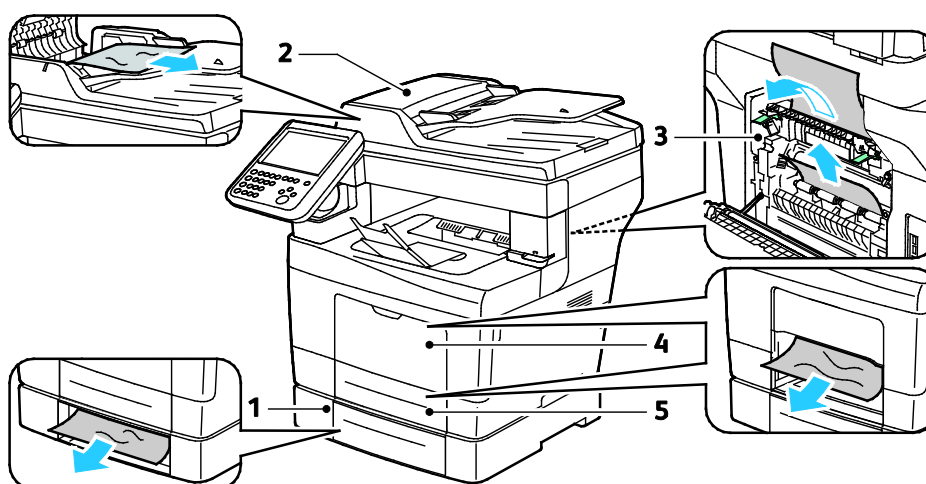
- Нахождение застрявшей бумаги 215
- Извлечение застрявшей бумаги 216
- Сокращение вероятности возникновения застреваний 225
- Устранение застреваний бумаги 226

Нахождение застрявшей бумаги

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не касайтесь зоны с наклейками на нагревательном валу и вблизи него во фьюзере. Можно получить ожог. Если лист бумаги намотался на нагревательный вал, не пытайтесь удалить его сразу. Выключите принтер и подождите 40 минут, пока остынет фьюзер. После охлаждения принтера попробуйте извлечь застрявшую бумагу. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.

⚠ ВНИМАНИЕ! При вытаскивании застрявшей бумаги не пользуйтесь подручными средствами и инструментами. Это может привести к неустранимому повреждению принтера.

Ниже указаны участки, где может застревать бумага.



- | | |
|--|-------------------|
| 1. Дополнительные лотки | 4. Обходной лоток |
| 2. Дуплексный автоматический податчик оригиналов | 5. Лоток 1 |
| 3. Фьюзер | |

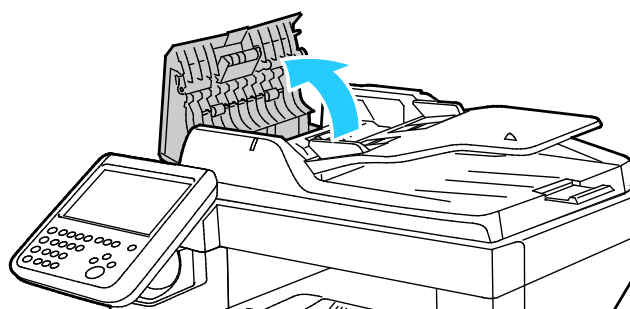
Извлечение застрявшей бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

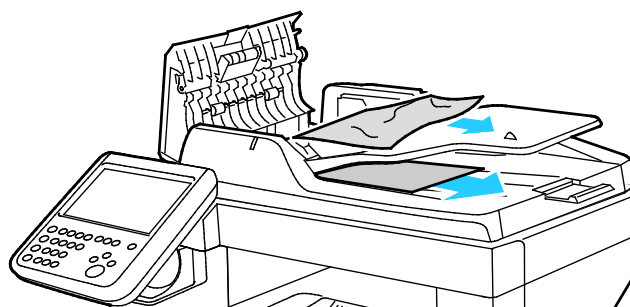
- Извлечение застрявшей бумаги из дуплексного автоподатчика оригиналов.....216
- Извлечение застрявшей бумаги из обходного лотка.....217
- Извлечение застрявшей бумаги на участке лотка 1219
- Извлечение застрявшей бумаги на участке лотка 2–4221
- Извлечение застрявшей бумаги на участке фьюзера222

Извлечение застрявшей бумаги из дуплексного автоподатчика оригиналов

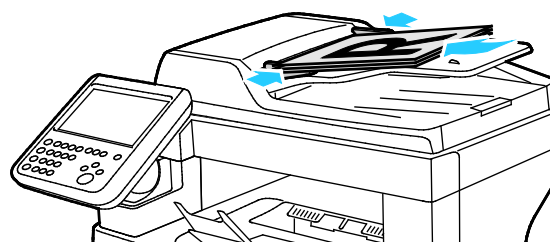
1. Уберите оставшуюся бумагу из дуплексного автоподатчика оригиналов.
2. Откройте верхнюю крышку дуплексного автоподатчика оригиналов.



3. Если бумага застряла на выходе из автоподатчика оригиналов, вытяните ее в направлении, указанном на рисунке.



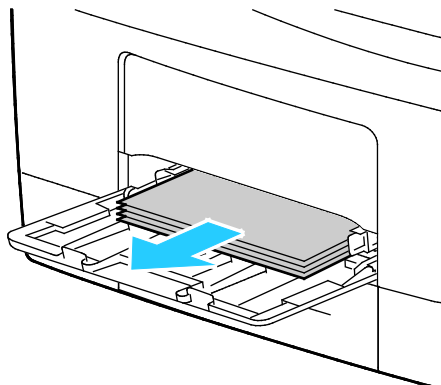
4. Закройте крышку стекла экспонирования.
5. Заново вложите бумагу в автоподатчик и установите направляющие по краям листов бумаги.



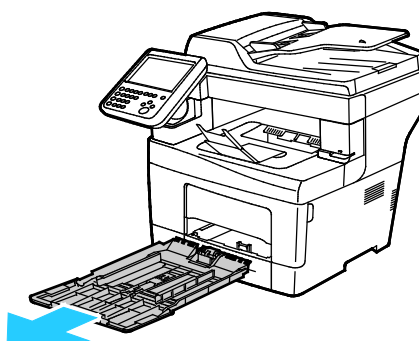
Извлечение застрявшей бумаги из обходного лотка

Для устранения ошибки, отображаемой на панели управления, необходимо извлечь всю бумагу из тракта подачи.

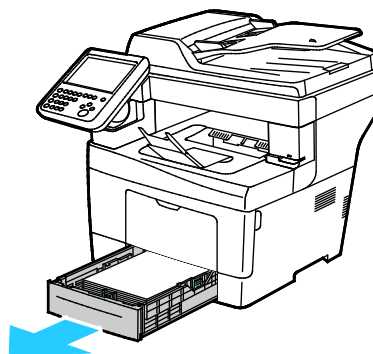
1. Извлеките бумагу из обходного лотка.



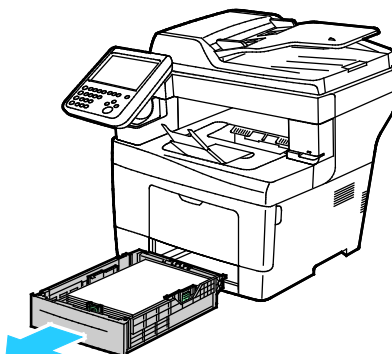
2. Возьмитесь за обходной лоток с обеих сторон и извлеките его из принтера без перекоса.



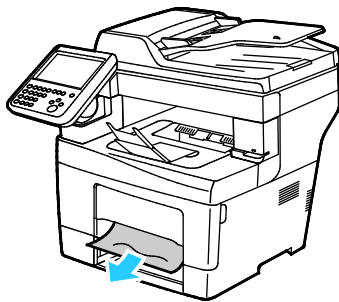
3. Выдвиньте лоток до упора.



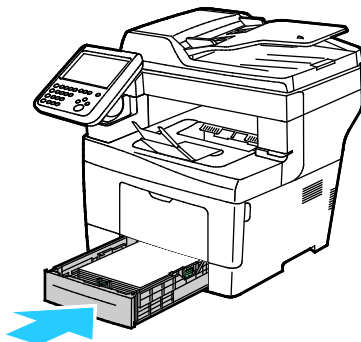
4. Чтобы снять лоток, слегка приподнимите его переднюю часть и выньте из принтера.



5. Извлеките застрявшую бумагу. Проверьте наличие обрывков бумаги в тракте подачи и извлеките их.

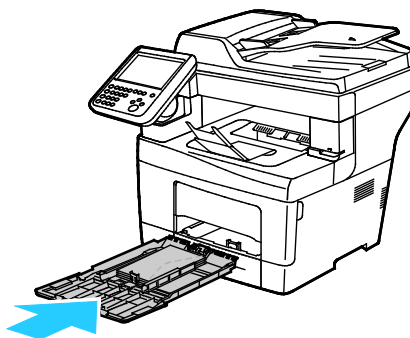


6. Вставьте лоток 1 в принтер и задвиньте его внутрь до упора.



Примечание: Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.

7. Вставьте обходной лоток обратно в принтер. Задвиньте лоток до упора.

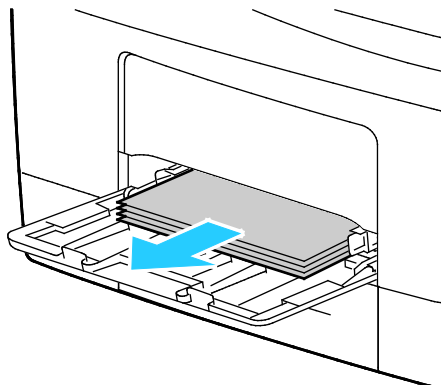


8. Если на панели управления появится запрос, подтвердите размер и тип и бумаги на экране.
 - а. Нажмите кнопку **Размер** и выберите один из стандартных размеров бумаги.
 - б. Нажмите кнопку **Тип** и выберите тип бумаги.
 - с. Нажмите кнопку **Цвет** и выберите цвет бумаги.
9. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

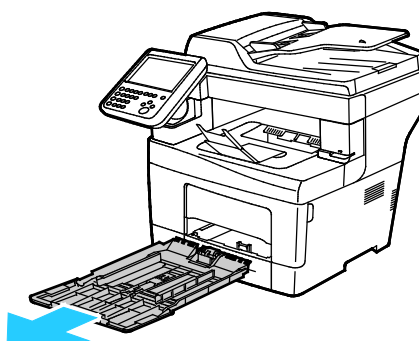
Извлечение застрявшей бумаги на участке лотка 1

Для устранения ошибки, отображаемой на панели управления, необходимо извлечь всю бумагу из тракта подачи.

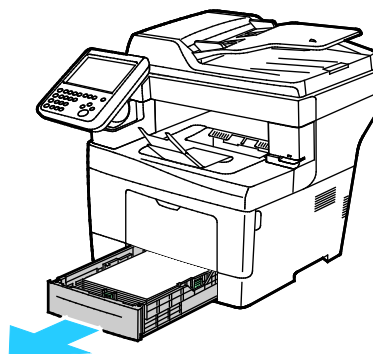
1. Извлеките бумагу из обходного лотка.



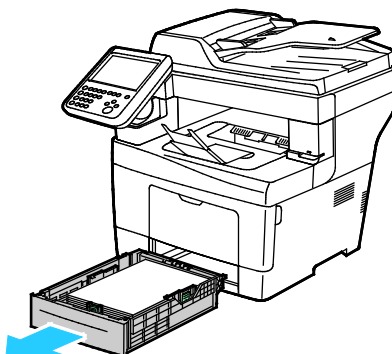
2. Возьмитесь за обходной лоток с обеих сторон и извлеките его из принтера без перекоса.



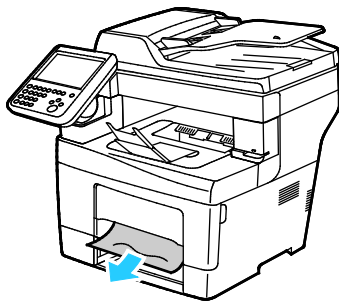
3. Выдвиньте лоток до упора.



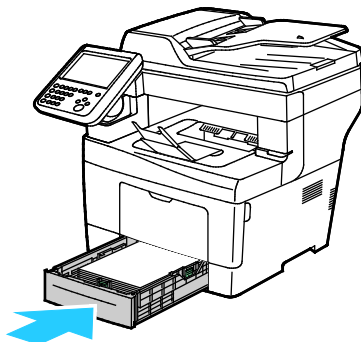
4. Чтобы снять лоток, слегка приподнимите его переднюю часть и выньте из принтера.



5. Извлеките застрявшую бумагу. Проверьте наличие обрывков бумаги в тракте подачи и извлеките их.

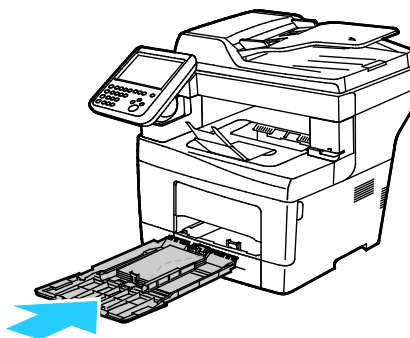


6. Вставьте лоток 1 в принтер и задвиньте его внутрь до упора.



Примечание: Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.

7. Вставьте обходной лоток обратно в принтер. Задвиньте лоток до упора.



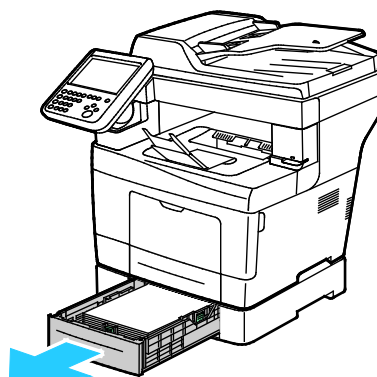
8. Если на панели управления появится запрос, подтвердите размер и тип и бумаги на экране.
 - а. Нажмите кнопку **Размер** и выберите один из стандартных размеров бумаги.
 - б. Нажмите кнопку **Тип** и выберите тип бумаги.
 - с. Нажмите кнопку **Цвет** и выберите цвет бумаги.
9. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Извлечение застрявшей бумаги на участке лотка 2–4

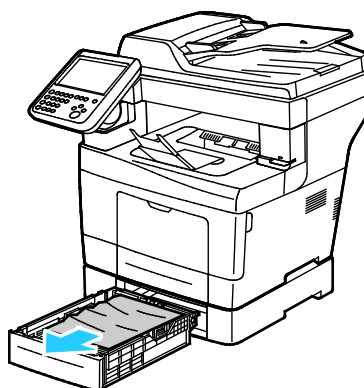
Для устранения ошибки, отображаемой на панели управления, необходимо извлечь всю бумагу из тракта подачи.

Примечание: Порядок извлечения застрявшей бумаги из лотков 2–4 одинаковый.

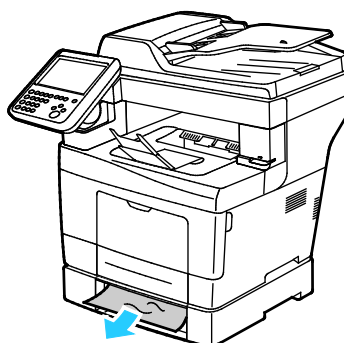
1. Выдвигаем лоток 2 до упора



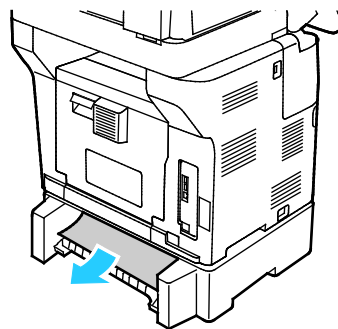
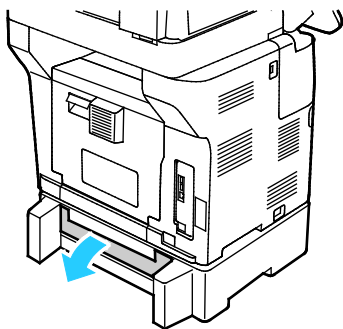
2. Чтобы снять лоток, слегка приподнимите его переднюю часть и выньте из принтера.



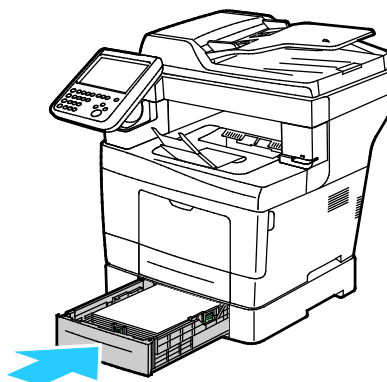
3. Извлеките застрявшую бумагу в передней части принтера.



4. Откройте дверцу лотка 2 в задней части принтера и извлеките застрявшую бумагу.



5. Вставьте лоток 2 в принтер и задвиньте его внутрь до упора.



Примечание: Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.

6. Если на панели управления появится запрос, подтвердите размер и тип и бумаги на экране.
 - а. Нажмите кнопку **Размер** и выберите один из стандартных размеров бумаги.
 - б. Нажмите кнопку **Тип** и выберите тип бумаги.
 - с. Нажмите кнопку **Цвет** и выберите цвет бумаги.
7. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

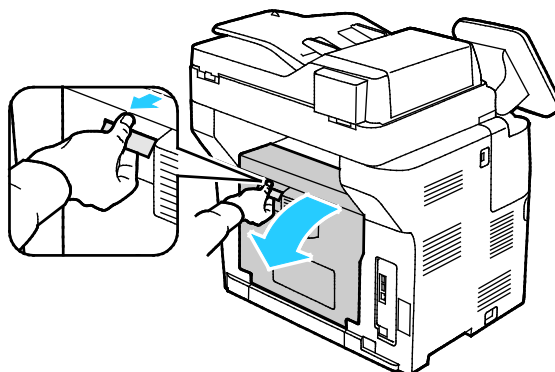
Извлечение застрявшей бумаги на участке фьюзера

Для устранения ошибки, отображаемой на панели управления, необходимо извлечь всю бумагу из тракта подачи.

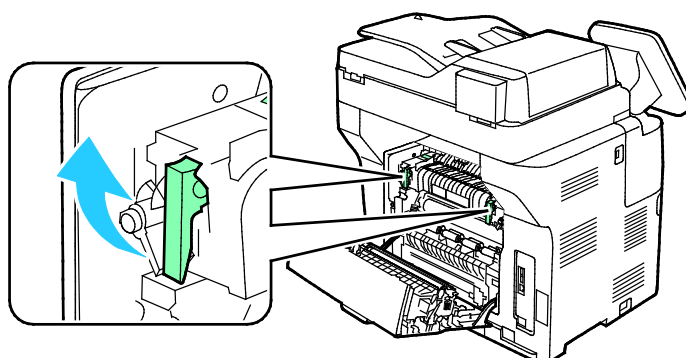
 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не касайтесь зоны с наклейками на нагревательном валу и вблизи него во фьюзере. Можно получить ожог. Если лист бумаги намотался на нагревательный вал, не пытайтесь удалить его сразу. Выключите принтер и подождите 40 минут, пока остынет фьюзер. После охлаждения принтера попробуйте извлечь застрявшую бумагу. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.

 **ВНИМАНИЕ!** При вытаскивании застрявшей бумаги не пользуйтесь подручными средствами и инструментами. Это может привести к неустранимому повреждению принтера.

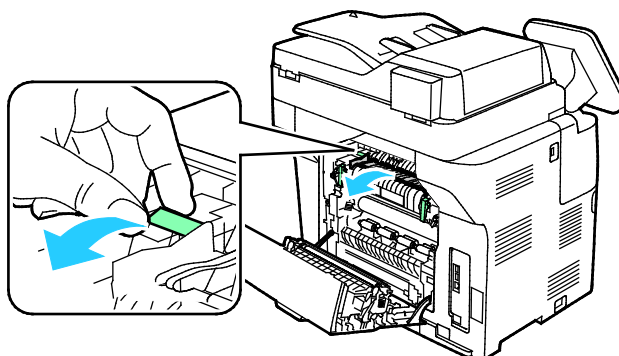
1. Откройте заднюю дверцу, вытянув фиксатор и опустив крышку.



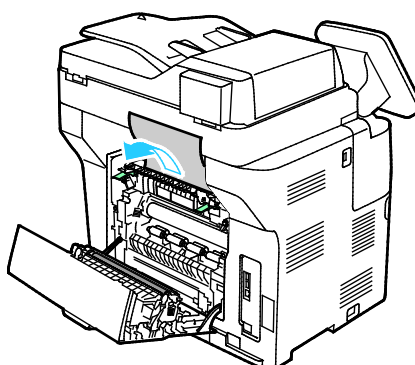
2. Если бумага застряла во фьюзере, поднимите оба зеленых рычажка, чтобы открыть к нему доступ.



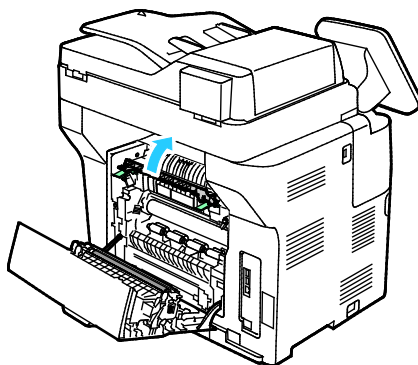
3. Откройте направляющую бумаги, подняв зеленую ручку.



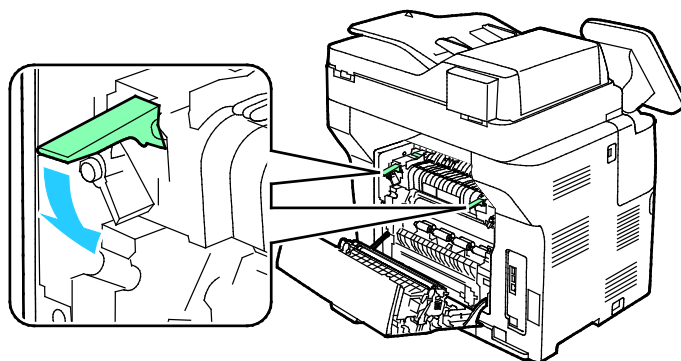
4. Извлеките застрявшую бумагу в задней части принтера.



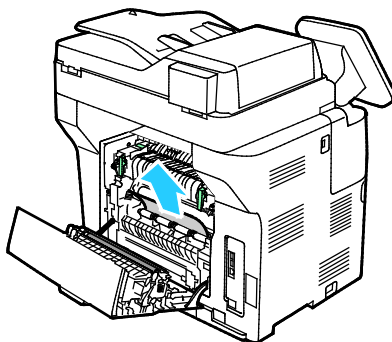
5. Закройте направляющую бумаги на фьюзере.



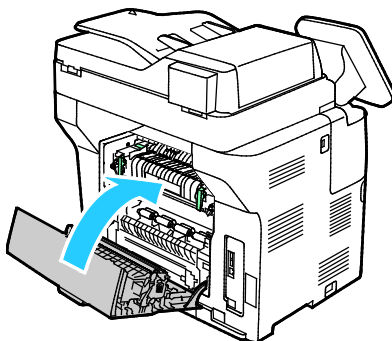
6. Опустите фиксаторы в исходное положение.



7. Извлеките застрявшую бумагу в задней части принтера.



8. Закройте заднюю дверцу.



Сокращение вероятности возникновения застреваний

При использовании бумаги поддерживаемых Xerox типов застревания возникают довольно редко. Использование других типов бумаги может приводить к застреванию. Если предназначенная для принтера бумага часто застревает на каком-то участке тракта подачи, выполните очистку этого участка.

Следующие факторы могут приводить к застреванию бумаги:

- выбор неверного типа бумаги в драйвере печати,
- использование поврежденной бумаги,
- использование неподдерживаемой бумаги,
- неправильная загрузка бумаги,
- переполнение лотка,
- неверная регулировка направляющих бумаги.

В большинстве случаев застревания можно избежать, соблюдая следующие правила:

- используйте только поддерживаемую бумагу. Дополнительные сведения см. в разделе [Поддерживаемая бумага](#) на стр. 52.
- соблюдайте правила хранения и загрузки бумаги;
- всегда используйте чистую неповрежденную бумагу;
- избегайте использования скрученной, порванной, влажной, мятой бумаги или бумаги со сгибами;
- Распустите листы бумаги перед загрузкой в лоток, чтобы разделить их.
- соблюдайте уровень заполнения лотка (не переполняйте лоток);
- отрегулируйте направляющие во всех лотках после загрузки бумаги. Неправильная регулировка направляющих может повлечь за собой ухудшение качества печати, неправильную подачу, перекося отпечатков и повреждение принтера;
- после загрузки лотков выберите правильный тип и формат бумаги на панели управления;
- выберите правильный тип и формат бумаги в драйвере печати;
- храните бумагу в сухом месте;
- Не открывайте запечатанные упаковки, если не собираетесь загружать бумагу в принтер.
- Храните бумагу в оригинальной упаковке. Упаковка защищает бумагу от высыхания и проникновения влаги.

Избегайте:

- использования бумаги с полиэфирным покрытием, предназначенной для струйной печати;
- использования мятой, скрученной бумаги или бумаги со сгибами;
- одновременной загрузки в лоток бумаги разных типов, форматов и плотности;
- переполнения лотков;
- переполнения выходного лотка;

Перечень поддерживаемых типов бумаги содержится по адресу www.xerox.com/rmlna.

Устранение застреваний бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Одновременная подача нескольких листов.....](#) 226
- [Неправильная подача бумаги](#) 226
- [Застревание наклеек и конвертов](#) 227
- [Не исчезает сообщение о застревании бумаги](#) 227
- [Застревание при автоматической двусторонней печати.....](#) 227

Одновременная подача нескольких листов

Возможные причины	Решения
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Кромки бумаги не выровнены.	Извлеките бумагу, выровняйте кромки листов и снова загрузите бумагу в лоток.
Бумага отсырела из-за повышенной влажности.	Извлеките бумагу из лотка и замените ее новой пачкой сухой бумаги.
Накопился большой заряд статического электричества.	Попробуйте новую пачку бумаги.
использование неподдерживаемой бумаги,	Используйте только бумагу, рекомендованную Xerox®. Подробности см. раздел Поддерживаемые типы бумаги на стр. 52.
Влажность слишком высока для бумаги с покрытием.	Подавайте бумагу в устройство по одному листу.

Неправильная подача бумаги

Возможные причины	Решения
Бумага неправильно расположена в лотке.	• Извлеките неправильно поданную бумагу и правильно разместите ее в лотке. • Установите направляющие в лотке так, чтобы они соответствовали размеру бумаги.
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Направляющие в лотке не отрегулированы по размеру бумаги.	Установите направляющие в лотке так, чтобы они соответствовали размеру бумаги.
В лотке рваная или мятая бумага.	Извлеките бумагу, разгладьте ее и снова загрузите в лоток. Если бумага по-прежнему подается неправильно, не используйте ее.
Бумага отсырела из-за повышенной влажности.	Извлеките отсыревшую бумагу и замените ее новой пачкой сухой бумаги.
Бумага несоответствующего формата, плотности или типа.	Используйте только бумагу, рекомендованную компанией Xerox. См. раздел Поддерживаемые виды бумаги на стр. 52.

Застревание наклеек и конвертов

Возможные причины	Решения
Листы с наклейками в лотке обращены вверх неправильной стороной.	- Загрузите листы с наклейками в соответствии с указаниями производителя. - Вложите наклейки в лоток лицевой стороной вверх. См. раздел Наклейки на стр. 69.
Наклейки отсутствуют, скручиваются или отделены от подложки.	Не используйте листы, если наклейки на них отсутствуют, скручиваются или отделены от подложки.
Неправильная загрузка конвертов.	Конверты вкладываются только в обходной лоток. См. раздел Вкладывание конвертов в обходной лоток на стр. 67.
Образование складок на конвертах.	- Нагрев и давление в процессе лазерной печати может вызывать образование складок. - Используйте конверты поддерживаемых типов. См. раздел Указания по печати на конвертах на стр. 66.

Не исчезает сообщение о застревании бумаги

Возможные причины	Решения
Часть застрявшей бумаги осталась в принтере.	Еще раз проверьте тракт бумаги и убедитесь, что в нем не осталось застрявшей бумаги.
Открыта одна из дверец принтера.	Проверьте дверцы принтера и закройте те, что открыты.
Защелка задней дверцы не установлена в исходное положение.	Для возврата защелки в исходное положение и сброса сообщения о застревании бумаги откройте и снова закройте заднюю дверцу.

Примечание: Проверьте наличие обрывков бумаги в тракте подачи и извлеките их.

Застревание при автоматической двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Бумага несоответствующего формата, плотности или типа.	Используйте бумагу правильного формата, плотности или типа. См. раздел Поддерживаемые форматы бумаги для автоматической двусторонней печати.
Бумага загружена в неверный лоток.	Бумагу следует загружать в соответствующий лоток. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 52.
В лоток загружена бумага разных типов.	Загружайте в лоток бумагу только одного типа и формата.

Проблемы при копировании и сканировании

Если качество копии или отсканированного документа неудовлетворительное, см. следующую таблицу.

Признаки	Решения
Линии или полосы появляются только на копиях, выполненных из податчика оригиналов.	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования бумага из податчика оригиналов проходит по загрязнению, что приводит к появлению линий или полос. Протрите все стеклянные поверхности безворсовой тканью.
Пятна появляются на копиях, сделанных на стекле экспонирования.	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования загрязнение приводит к появлению пятен на изображении. Протрите все стеклянные поверхности безворсовой тканью.
Проявление обратной стороны оригинала на копии или отсканированном изображении.	Включите режим подавления фона.
Изображение слишком светлое или слишком темное.	• Копирование: Для установки яркости и контрастности предусмотрены настройки «Качество изображения». • Сканирование: Для установки яркости и контрастности предусмотрена вкладка «Дополнительные настройки».

Если проблема не устранилась, воспользуйтесь поддержкой по адресу www.xerox.com/office/WC3655support.

Проблемы с качеством печати

Принтер рассчитан на постоянную печать с высоким качеством. При наличии проблем качества печати воспользуйтесь сведениями, приведенными в этом разделе, для их диагностики и устранения. Для получения дополнительных сведений посетите сайт www.xerox.com/office/WC3655support.



ВНИМАНИЕ! Гарантия Xerox, соглашение об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox не распространяются на поломки, вызванные использованием неподдерживаемой бумаги или других материалов. Гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании.

Примечание: Для обеспечения стабильного качества печати тонер-картриджи и блоки формирования изображения на многих моделях принтеров прекращают работать по истечении определенного срока службы.

Контроль качества печати

На качество готовых копий могут влиять различные факторы. Чтобы обеспечить стабильное и оптимальное качество печати, необходимо использовать бумагу, предназначенную для данного принтера, а также правильно указывать тип бумаги. Для обеспечения оптимального качества печати принтера следуйте указаниям, приведенным в этом разделе.

Качество отпечатков зависит от температуры и влажности. Оптимальное качество печати обеспечивается при температуре 15–28°C (59–82°F) и влажности воздуха 20–70 %.

Бумага и материалы

Принтер поддерживает использование различных типов бумаги и других материалов. Для достижения наилучшего качества печати и во избежание застревания бумаги выполняйте указания, приведенные в данном разделе.

- Используйте только бумагу, рекомендованную компанией Xerox. См. раздел [Поддерживаемые виды бумаги](#) на стр. 52.
- Используйте только сухую, неповрежденную бумагу.



ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ. Использование некоторых типов бумаги и других материалов может вызывать снижение качества печати, частые застревания и даже поломки принтера. Запрещается использовать:

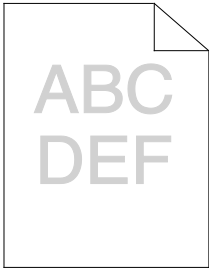
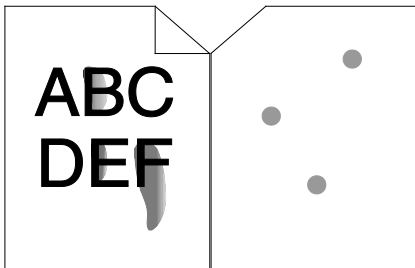
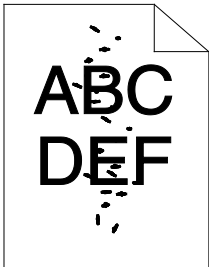
- Грубая или пористая бумага
 - Бумага для струйных принтеров
 - Глянцевая бумага или бумага с покрытием, не предназначенная для лазерных принтеров
 - Бумага, использовавшаяся для фотокопирования
 - Смятая или сложенная бумага
 - Бумага с вырезами или перфорацией
 - Сшитая бумага
 - Конверты с окнами, металлическими зажимами, боковыми стыками и клейкими участками, закрытыми защитными полосками
 - Конверты с мягкой подложкой
 - Пластиковые материалы
 - Прозрачные пленки
- Убедитесь, что тип бумаги, выбранный в драйвере принтера, соответствует типу бумаги, на котором выполняется печать.
 - Если бумага одного формата загружена в несколько лотков, убедитесь в том, что в драйвере принтера выбран данный лоток.
 - Для оптимального качества печати необходимо обеспечить надлежащее хранение бумаги и материалов. Дополнительные сведения см. в разделе [Инструкции по хранению бумаги](#) на стр. 53.

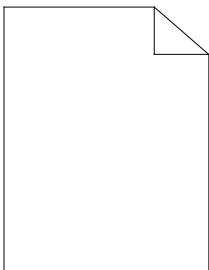
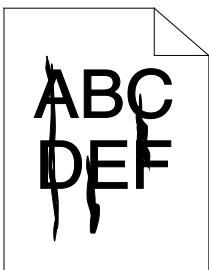
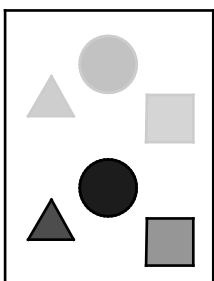
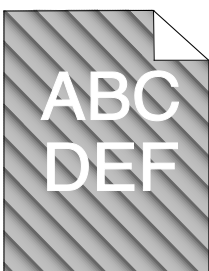
Решение проблем с качеством печати

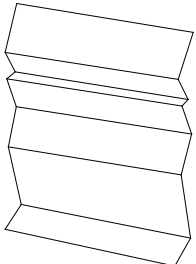
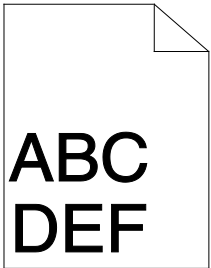
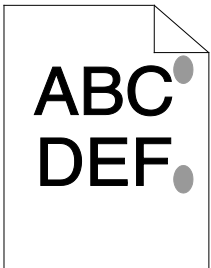
Для устранения проблемы низкого качества печати выберите в следующей таблице наиболее похожий признак дефекта и воспользуйтесь соответствующим решением для его устранения. Чтобы точнее определить проблему с качеством печати, можно также распечатать демонстрационную страницу.

Если после выполнения соответствующих действий качество печати не улучшится, обратитесь в представительство Xerox.

Примечание: В целях сохранения качества печати предусмотрен вывод предупреждающего сообщения при низком уровне тонера в картридже. Когда тонер в картридже доходит до этого уровня, появляется предупреждение. Когда тонера в картридже не остается, появляется сообщение с указанием заменить данный тонер-картридж. Печать становится недоступной, пока не будет установлен новый тонер-картридж.

Признак	Решения
Изображение слишком светлое. 	- Уровень тонера можно проверить на панели управления, в окне драйвера принтера или в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services. Если в картридже осталось мало тонера, замените его. - Убедитесь, что данный тонер-картридж предназначен для принтера, и при необходимости замените его. Для достижения наилучших результатов используйте фирменные тонер-картриджи Xerox. - Убедитесь, что для режима качества печати не установлено значение «Экономия тонера». Режим экономии тонера предназначен для черновой печати. - Замените бумагу на бумагу рекомендуемого типа и формата и убедитесь, что настройки материала на принтере и в драйвере правильные. - Убедитесь, что бумага сухая и поддерживается принтером. При необходимости замените бумагу. - Измените настройки типа бумаги в драйвере принтера. Измените настройку типа бумаги в окне «Параметры печати» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод». - При размещении принтера на значительной высоте над уровнем моря установите настройку высоты. См. раздел Настройка высоты над уровнем моря.
Тонер смазывается или печать выходит за рамки страницы. Пятна на обратной стороне отпечатков. 	- Измените настройки типа бумаги в драйвере принтера. Например, вместо типа «Обычная» выберите «Тонкая картотечная». Измените настройку типа бумаги в окне «Параметры печати» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод». - Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги. - Убедитесь, что принтер подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите со специалистом режимы питания принтера. См. раздел Электропитание на стр. 249.
Беспорядочные пятна на отпечатке или размытое изображение. 	- Убедитесь, что тонер-картридж установлен правильно. - Если установлен картридж стороннего производителя, замените его фирменным тонер-картриджем Xerox. - Установите для настройки типа бумаги значение «С груб. поверх.» или попробуйте бумагу с более гладкой поверхностью. - Убедитесь, что влажность в помещении соответствует требованиям. См. раздел Относительная влажность.

Признак	Решения
Отпечаток пустой. 	• Выключите и снова включите принтер. • Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Полосы на отпечатке. 	• Замените принт-картридж Smart Kit. • Обратитесь в представительство Xerox.
Пятна на отпечатке. 	• Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги. • Убедитесь, что влажность в помещении соответствует требованиям. См. раздел Относительная влажность.
Постороннее изображение на отпечатке. 	• Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги. • Измените настройки типа бумаги в драйвере принтера. Измените настройку типа бумаги в окне «Параметры печати» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод». • Замените принт-картридж Smart Kit.
Диагональные полосы на отпечатке. 	• Уровень тонера можно проверить на панели управления, в окне драйвера принтера или в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services. Если в картридже осталось мало тонера, замените его. • Убедитесь, что данный тонер-картридж предназначен для принтера, и при необходимости замените его. Для достижения наилучших результатов используйте фирменные тонер-картриджи Xerox.

Признак	Решения
Сминание или загрязнение отпечатка. 	• Проверьте правильность выбора формата, типа и плотности бумаги и правильность загрузки бумаги в принтер. При необходимости замените бумагу. • Попробуйте новую пачку бумаги. • Измените настройки типа бумаги в драйвере принтера. Измените настройку типа бумаги в окне «Параметры печати» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод».
Конверты при печати мнутся или морщатся.	Проверьте, находится ли смятие в пределах 30 мм (1,2 дюйма) от четырех кромок конверта. • Если это так, значит печать выполняется правильно. Принтер исправен. • Если это не так, выполните одно из следующих действий: Убедитесь, что конверты правильно вложены в обходной лоток. См. раздел Вкладывание конвертов в обходной лоток на стр. 67. Следуйте указаниям по печати на конвертах. См. раздел Указания по печати на конвертах на стр. 66. Если дефект не устранится, используйте конверты другого размера.
Неправильное верхнее поле. 	• Проверьте, правильно ли загружена бумага. • Проверьте правильность установки полей в используемом приложении.
Неровности на отпечатке. 	1. Распечатайте сплошное изображение, занимающее весь лист. 2. Вложите распечатанный лист в лоток стороной для печати вниз. 3. Распечатайте пять пустых страниц, чтобы очистить ролики фьюзера.

Проблемы при работе с факсом

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Проблемы при отправке факсов..... 235
- Проблемы при приеме факсов..... 236
- Печать отчетов факса 237

Примечание: Если не удастся отправлять и принимать факсы, убедитесь в том, что принтер подключен к рекомендуемой аналоговой телефонной линии. Отправка и прием факсов не выполняются при подключении к цифровой телефонной линии.

Если при отправке или приеме факсов возникают проблемы, см. следующие таблицы.

Проблемы при отправке факсов

Признаки	Причины	Решения
Сканирование документа выполняется не с помощью податчика оригиналов.	Документ слишком толстый, слишком тонкий или слишком малого размера.	Для отправки факса используйте стекло экспонирования.
Документ сканируется с перекосом.	Направляющие податчика оригиналов не отрегулированы по ширине документа.	Отрегулируйте направляющие податчика оригиналов по ширине документа.
Получатель принимает факс с размазанным изображением.	Документ неправильно расположен.	Правильно расположите документ в аппарате.
	Загрязнение стекла экспонирования.	Очистите стекло экспонирования.
	Текст в документе слишком светлый.	Отрегулируйте разрешение. Отрегулируйте контрастность.
	Неполадки телефонного подключения.	Убедитесь в работоспособности телефонной линии, затем повторите отправку факса.
	Неполадки факсимильного аппарата абонента.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя проверить наличие подключения факсимильного аппарата.
Получатель принимает чистый (пустой) факс.	Неправильная загрузка документа.	- Податчик оригиналов: поместите оригинал в податчик лицевой стороной вверх. - Стекло экспонирования: поместите оригинал на стекло лицевой стороной вниз.
Факс не передается.	Неправильный номер факса.	Проверьте номер факса.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Неполадки факсимильного аппарата получателя.	Свяжитесь с получателем.
	Факс не установлен или не включен.	Убедитесь в том, что факс установлен и включен.
	Включен факс-сервер.	Убедитесь в том, что факс-сервер отключен.

Если проблема не устранится, воспользуйтесь поддержкой по адресу www.xerox.com/office/WC3655support.

Проблемы при приеме факсов

Признаки	Причины	Решения
Принятый факс чистый (пустой).	Неисправность телефонного подключения или факсимильного аппарата абонента.	Убедитесь, что принтер может печатать нормальные копии. Если печать выполняется нормально, попросите отправителя передать факс еще раз.
	Отправитель неправильно загрузил страницу.	Свяжитесь с отправителем.
Принтер отвечает на вызов, но не принимает поступающие данные.	Недостаточно памяти.	Если работа содержит несколько графических элементов, принтеру может не хватать памяти для ее приема. Если памяти недостаточно, принтер не отвечает. Удалите сохраненные документы и работы и дождитесь завершения текущей работы. Это позволит увеличить объем доступной памяти.
Размер полученного факса при печати уменьшается.	Бумага, загруженная в принтер, не соответствует размеру отправленного документа.	Проверьте формат оригиналов. Размер документов может уменьшаться в зависимости от формата бумаги в принтере.
Не работает автоматический прием факсов.	Принтер настроен на ручной прием факсов.	Включите режим автоматического приема.
	Память переполнена.	Загрузите бумагу, если она закончилась, и затем распечатайте хранящиеся в памяти факсы.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Неполадки факсимильного аппарата отправителя.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя убедиться в исправности факсимильного аппарата.

Если проблема не устранилась, воспользуйтесь поддержкой по адресу www.xerox.com/office/WC3655support.

Печать отчетов факса

С панели управления принтера можно выполнять печать следующих отчетов факса:

- Отчет о работе
- Отчет о протоколе
- Отчет адресной книги факса
- Отчет о параметрах
- Отчет об ожидающих работах

Печать отчета факса:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки режимов > Режим факса**.
3. Выберите **Печать отчетов факса**.
4. Выберите отчет и нажмите кнопку **Печатать сейчас**.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему как системный администратор. Подробные сведения см. в разделе **Вход в систему с правами системного администратора** с панели управления.

Получение справки

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сообщения на панели управления](#) 238
- [Использование встроенных средств устранения неисправностей](#) 239
- [Online Support Assistant \(Онлайновый ассистент поддержки\)](#)..... 241
- [Удаленные службы](#) 241
- [Дополнительные сведения](#) 242

Для устранения неисправностей, которые могут возникнуть при печати, для принтера предусмотрен ряд утилит и ресурсов.

Сообщения на панели управления

Панель управления принтера позволяет получить доступ к различным сведениям и справке по устранению неисправностей. Если возникает неисправность или состояние предупреждения, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Для многих сообщений о состоянии и предупреждений на панели управления предусмотрены дополнительные сведения.

Справка по панели управления

Когда возникает ошибка или неисправность, из-за которой печать останавливается (например, застревает бумага), на экране выводится соответствующее сообщение. Отображается графическое обозначение места возникновения неисправности и краткие указания по ее устранению. Для отображения нескольких мест и указаний графика меняется.

Просмотр предупреждений на панели управления

Если возникает состояние предупреждения, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Предупреждающие сообщения оповещают о состояниях принтера, требующих вмешательства пользователя, таких как малый остаток расходных материалов и открытые дверцы. При возникновении нескольких таких состояний на панели управления отображается только одно сообщение.

Просмотр текущих неисправностей на панели управления

Если возникает неисправность, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Сообщения о неисправностях оповещают о состояниях принтера, препятствующих печати или ухудшающих ее качество. При возникновении нескольких неисправностей на панели управления отображается только одно сообщение.

Просмотр статуса работы на панели управления

Просмотр текущих и сохраненных работ с панели управления:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Для просмотра списка выполняемых работ выберите **Выпол-мые раб.**
3. Для просмотра списка выполненных работ выберите **Выполнен. раб.**
4. Для просмотра списка защищенных работ выберите **Работы защищенной печати**.
5. Для просмотра списка принятых защищенных факсов выберите **Защищенный прием факсов**.

Использование встроенных средств устранения неисправностей

В принтере предусмотрен набор отчетов для печати. При устранении некоторых проблем могут помочь два таких отчета — демонстрационная страница и отчет журнала ошибок. На демонстрационной странице печатается изображение для проверки качества печати. В отчете журнала ошибок содержатся сведения о последних ошибках принтера.

Печать информационных страниц

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке «Информация об аппарате» в разделе **Информационные страницы** выберите информационную страницу.
3. Нажмите кнопку **Печать**.

Примечание: Информационные страницы также можно печатать из приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.

Установка прав доступа к отчет о конфигурации и информационным страницам

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки устройства > Конфигурация/Информационные страницы**.
Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему как системный администратор. Подробные сведения см. в разделе Вход в систему с правами системного администратора с панели управления.
3. Чтобы запретить пользователям печать отчета о конфигурации и информационных страниц, выберите опцию **Только системный администратор**. Чтобы разрешить доступ всем пользователям, выберите опцию **Все пользователи**.
4. Чтобы отчет печатался при включении принтера, в разделе «Печатать отчет конфигурации при включении?» выберите значение **Да**. Для отключения данной функции выберите значение **Нет**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать отчета о конфигурации

Отчет о конфигурации печатается при включении принтера.

Печать отчета о конфигурации:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке «Информация об аппарате» выберите **Информационные страницы > Отчет о конфигурации > Печать**.
3. После печати отчета нажмите кнопку **Заккрыть**.

Отключение печати отчета о конфигурации при включении питания:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства** и выберите **Настройки устройства > Конфигурация/Информационные страницы**.
3. В разделе **Печатать отчет конфигурации при включении?** выберите значение **Нет**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Просмотр счетчиков учета и использования

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
 2. Для просмотра основных счетчиков отпечатков перейдите на вкладку **Информация по счетам**.
 - **Черно-белых отпечатков** — общее количество страниц, распечатанных в черно-белом режиме.
 - **Всего отпечатков** — общее количество отпечатков.
- Примечание:** Страницей считается одна сторона листа бумаги. Если печатается двусторонняя работа, каждая сторона учитывается как отпечаток.
3. Для просмотра дополнительных сведений об использовании аппарата нажмите кнопку **Счетчики использования**.

Просмотр состояния расходных материалов принтера

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус машины** и перейдите на вкладку **Расх. матер.**
2. Для просмотра дополнительных сведений о модуле коснитесь его.
3. Для возврата на вкладку «Расх. матер.» нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Для возврата к основному экрану нажмите кнопку **Основные режимы**.

Определение серийного номера на панели управления

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Чтобы просмотреть номер модели, серийный номер и версию программного обеспечения, перейдите на вкладку **Информация о машине**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services – это программное обеспечение для администрирования и настройки, устанавливаемое на встроенный веб-сервер принтера. Оно позволяет осуществлять настройку и управление принтером с помощью веб-браузера.

Для Xerox® CentreWare® Internet Services требуется:

- Соединение по протоколу TCP/IP между принтером и сетью в среде Windows, Macintosh, UNIX или Linux.
- На принтере должны быть включены протоколы TCP/IP и HTTP.
- Подключенный к сети компьютер с веб-браузером, поддерживающим JavaScript.

Подробную информацию см. раздел "Справка" в Xerox® CentreWare® Internet Services или *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки)

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) — это база знаний, содержащая указания и советы по устранению неисправностей принтера. В ней содержатся решения проблем с качеством печати, застреванием бумаги, установкой программного обеспечения и т. д.

Доступ к Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) осуществляется по адресу www.xerox.com/office/WC3655support.

Удаленные службы

Удаленные службы служат для отправки диагностических данных принтера в систему Xerox для поиска решения выявленных проблем. Доступ к интерактивной системе устранения неисправностей можно получить с помощью приложения Xerox® CentreWare® Internet Services.

Доступ к интерактивной системе устранения неисправностей в приложении Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. На компьютере откройте браузер, введите в адресной строке IP-адрес принтера и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 28.

2. Перейдите на вкладку **Поддержка**.
3. Выберите **Общие**.
4. Чтобы отправить диагностическую информацию в Xerox для анализа выявленных проблем и подбора решения, нажмите **Начать сеанс интерактивного устранения неисправностей на сайте www.xerox.com**.
5. Следуйте указаниям на экране.

Дополнительные сведения

Ресурс	Местоположение
Руководство по установке	Входит в комплект принтера.
Прочая документация для принтера	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	США: www.xerox.com/rmlna Европейский Союз: www.xerox.com/rmleu
Техническая поддержка для принтера, в том числе интернет-служба поддержки, Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) и драйверы для загрузки.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Сведения о меню и сообщениях об ошибке	Кнопка справки (?) на панели управления.
Информационные страницы	Для печати с панели управления нажмите Статус машины > Информация о машине > Информационные страницы . Для печати из Xerox® CentreWare® Internet Services нажмите Состояние > Информационные страницы .
Xerox® CentreWare® Internet Services – документация	В окне Xerox® CentreWare® Internet Services нажмите кнопку Справка .
Заказ расходных материалов для принтера	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Доступ к информационным и программным ресурсам, включая интерактивные руководства, шаблоны для печати, полезные советы и специальные функции, отвечающие индивидуальным требованиям.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Местные центры продаж и поддержки	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
Интернет-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Стороннее и открытое программное обеспечение	Чтобы найти уведомления о раскрытии и условия и положения для стороннего ПО и ПО с открытым источником перейдите на страницу продукта: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Технические характеристики



Данное приложение включает:

- Конфигурации принтера и опции.....244
- Габаритные размеры и вес.....246
- Требования к окружающей среде248
- Электропитание.....249
- Эксплуатационные характеристики.....250

Конфигурации принтера и опции

Доступные конфигурации

Принтер выпускается в двух конфигурациях:

- **Конфигурация S:** сетевой принтер с функциями копирования, автоматической двусторонней печати и сканирования, с USB-подключением или сетевым интерфейсом.
- **Конфигурация X:** сетевой принтер с функциями копирования, автоматической двусторонней печати, сканирования и факса, с USB-подключением или сетевым интерфейсом.

Стандартные функциональные возможности

Характеристики принтера представлены ниже.

Скорость печати	В стандартном режиме до 47 стр/мин для бумаги формата Letter и 45 стр/мин для бумаги формата A4
Скорость 2-сторонней печати	В стандартном режиме до 29 стр/мин для бумаги формата Letter и 28 стр/мин для бумаги формата A4
Функции	Копирование, сканирование, печать и факс Примечание: Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предусмотрены только для определенных моделей или конфигураций принтеров.
Стандартная память	• 2 ГБ ОЗУ • Встроенный жесткий диск емкостью не менее 250 ГБ
Разрешение печати	• Режим стандартного качества печати: 600 x 600 точек на дюйм • Режим «Высокое разрешение»: 1200 x 1200 точек на дюйм
2-сторонняя печать	До 163 г/м ² из любого лотка
Максимальный размер отпечатка	Legal (216 x 356 мм / 8,5 x 14 дюймов)
Емкость лотков	• Обходной лоток: 150 листов • Лоток 1: 550 листов • Податчик на 550 листов с дополнительными лотками (до трех лотков): по 550 листов в каждом лотке
Скорость копирования	• 1-стороннее копирование: Скорость копирования для формата Letter составляет 47 копий в минуту, для формата A4 — 45 копий в минуту. • 2-стороннее копирование: Скорость копирования для формата Letter составляет 29 копий в минуту, для формата A4 — 28 копий в минуту.
Разрешение копирования	600 x 600 т/д
Максимальный размер копии	Legal (216 x 356 мм / 8,5 x 14 дюймов)
Податчик оригиналов	Дуплексный автоматический податчик оригиналов
Емкость автоподатчика	60 листов
Разрешение сканирования	• Оптическое: 600 x 600 т/д • TWAIN: До 9600 точек на дюйм (интерполированное) • WIA: До 600 точек на дюйм

Максимальный размер сканирования	• Стекло экспонирования: 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов) • Дуплексный автоподатчик оригиналов: 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов)
Режимы сканирования	• Сканирование на SMB • Сканирование на FTP • Сканирование в эл. почту • Сканирование на USB-накопитель • Сканирование на компьютер • Сканирование WSD
Форматы файлов	• JPEG • TIFF • PDF
Панель управления	• 7,0-дюймовый сенсорный ЖК-экран с клавиатурой • Поддержка внешней USB-клавиатуры
Интерфейс подключения	• USB 2.0 • USB-накопитель • Ethernet 10/100/1000Base-T • Адаптер беспроводной сети стандарта IEEE802.11 (дополнительный) • Поддержка внешнего USB-устройства чтения карт • Поддержка AirPrint • Wi-Fi Direct
Удаленный доступ	Xerox® CentreWare® Internet Services

Опции и обновления

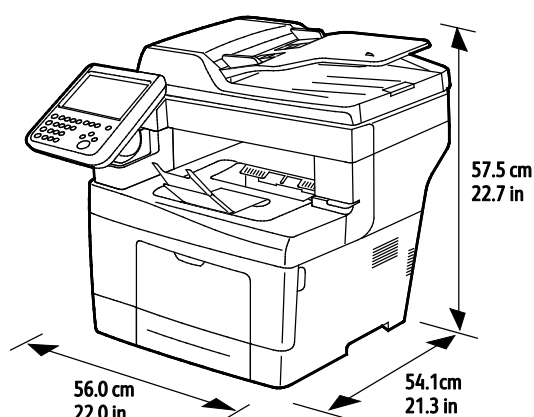
- Адаптер беспроводной сети
- Податчик на 550 листов с дополнительными лотками (до трех лотков)
- Подставка для принтера

Габаритные размеры и вес

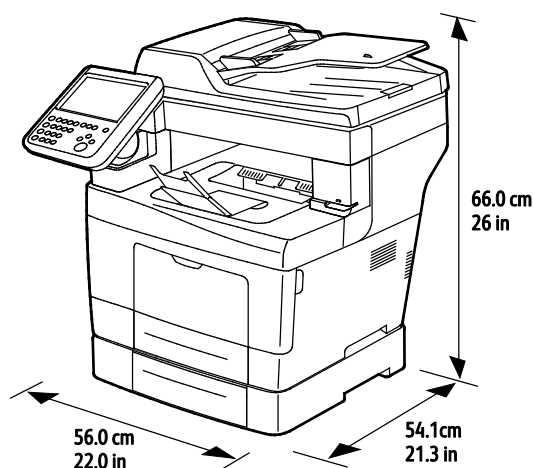
Вес и габариты

	Базовая комплектация	Базовая конфигурация с дополнительным податчиком на 550 листов
Ширина	56.0 см (22,0 дюйма)	56.0 см (22,0 дюйма)
Глубина	54.1 см (21,3 дюйма)	54.1 см (21,3 дюйма)
Высота	57,5 см (22,7 дюйма)	66,0 см (26,0 дюйма)
Плотность Конфигурация S	25.4 кг (56,0 фунта)	31.2 кг (68,8 фунта)
Плотность Конфигурация X	26.3 кг (58,0 фунта)	32.1 кг (70,8 фунта)

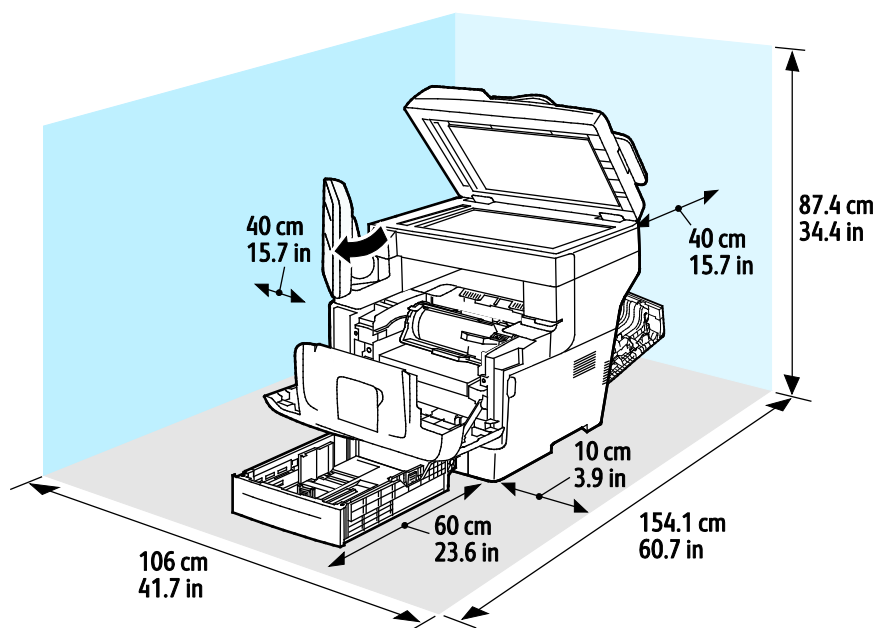
Размеры стандартных конфигураций



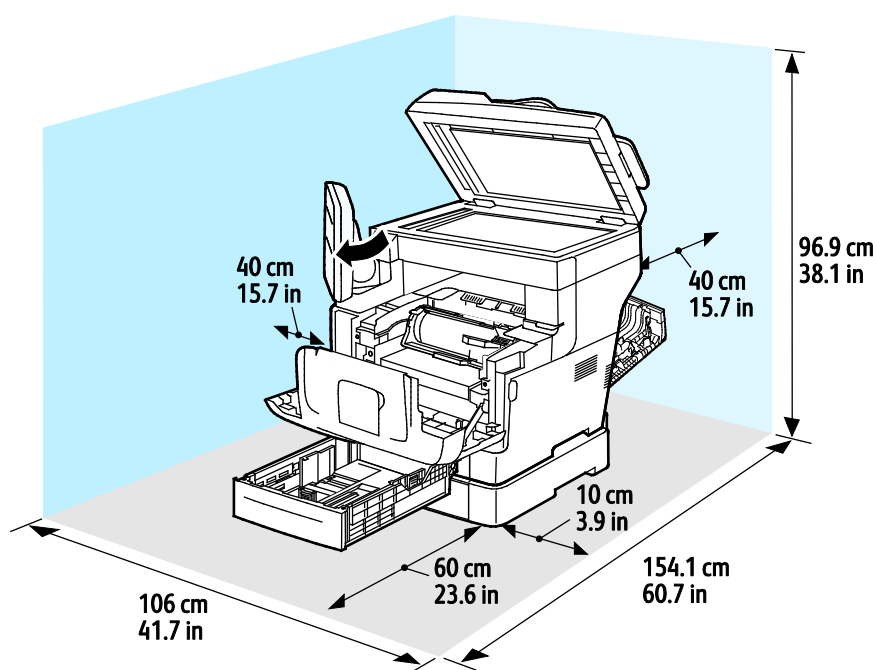
Размеры для стандартной конфигурации с дополнительным податчиком на 550 листов



Габаритные требования для стандартной конфигурации



Габаритные требования для принтера с дополнительным податчиком на 550 листов



Требования к окружающей среде

Температура

- Рабочая температура: 5–32°C (41–90°F)
- Оптимальная температура: 15–28°C (59–82°F)

Относительная влажность

- Предельный диапазон относительной влажности: 15–85 % при 28°C (82°F)
- Оптимальный диапазон относительной влажности: 20–70 % при 28°C (82°F)

Примечание: В экстремальных окружающих условиях, например при температуры 10°C и относительной влажности 85 %, могут наблюдаться дефекты, обусловленные конденсацией.

Высота над уровнем моря

Наилучшая производительность обеспечивается на высоте ниже 3100 м (10 170 футов) над уровнем моря.

Электропитание

Напряжение и частота электропитания

Напряжение сети питания	Частота электропитания
100–127 В переменного тока +/-10 %, (90–140 В переменного тока)	50 Гц +/- 3 Гц 60 Гц +/- 3 Гц
220-240 В +/-10 %, (198-264 В)	50 Гц +/- 3 Гц 60 Гц +/- 3 Гц

Потребляемая мощность

Статус	Конфигурация S	Конфигурация X
В режиме энергосбережения (сна):	1,2 Вт	3,1 Вт
Режим готовности (с включенным фьюзером):	81 Вт	82 Вт
При непрерывной печати:	524 Вт	526 Вт

Этот принтер не потребляет электрической мощности, если выключен его выключатель питания, даже если принтер подключен к сетевой розетке.

Эксплуатационные характеристики

Время разогрева принтера

- При включении питания: не более 2 мин. 42 сек.
- Восстановление из режима сна: не более 5 секунд.

Примечание: Время разогрева указывается для температуры воздуха 20°C (68°F) при относительной влажности 60 %.

Скорость печати

Максимальная скорость непрерывной односторонней печати составляет 47 стр/мин на бумаге формата Letter (8,5 x 11 дюймов) и 45 стр/мин на бумаге формата A4 (210 x 297 мм). Самая медленная скорость составляет 7 стр/мин при двусторонней печати в режиме повышенного качества.

Скорость печати зависит от следующих факторов:

- Двусторонняя печать. Максимальная скорость непрерывной двусторонней печати составляет 29 стр/мин на бумаге формата Letter (8,5 x 11 дюймов) и 28 стр/мин на бумаге формата A4 (210 x 297 мм).
- Режим печати. В стандартном режиме скорость печати наибольшая. В режиме «Повышенное качество» скорость печати в два раза меньше.
- Формат бумаги - Печать форматов Letter (8,5 x 11 дюймов) и A4 (210 x 297 мм) самая быстрая. При увеличении формата скорость печати уменьшается.
- Плотность бумаги - На тонкой бумаге печать выполняется быстрее, чем на плотной, такой как карточки и наклейки.

Соответствие стандартам



Данное приложение включает:

- Основные нормативные требования 252
- Ограничения на копирование..... 257
- Ограничения на передачу факсов 260
- Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов)..... 265

Основные нормативные требования

Корпорация Херох провела испытания данного принтера на соответствие стандартам по электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых принтером или влияющих на его работу в обычных условиях офиса.

Правила Федеральной комиссии по связи США

Данное оборудование протестировано и соответствует стандартам для цифрового оборудования класса В в соответствии с частью 15 Правил Федеральной комиссии по связи (ФКС). Эти нормы предназначены для обеспечения необходимой защиты от помех при использовании данного аппарата в условиях офиса. Данный аппарат генерирует, использует и может излучать энергию в полосе радиочастот. В случае нарушения настоящих указаний по установке и использованию оно может создавать вредные помехи радиосвязи. При эксплуатации этого аппарата в жилой зоне возможно возникновение недопустимых помех, которые пользователь должен устранять за свой счет.

Если данное оборудование является источником недопустимых помех приему радио- и телевизионных сигналов, что определяется путем его выключения и включения, можно попробовать устранить помехи, предприняв перечисленные ниже меры.

- Измените ориентацию или расположение принимающей антенны.
- Увеличьте расстояние между оборудованием и принимающим устройством.
- Подключите оборудование к розетке в другой ветви сети электропитания, от которой не питается принимающее устройство.
- Обратитесь за помощью к продавцу либо квалифицированному радио- или телемастеру.

Внесение изменений и модернизация аппарата без разрешения компании Херох может привести к потере права на эксплуатацию данного аппарата.

Примечание: Для обеспечения соответствия части 15 правил ФКС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Канада

Данный цифровой аппарат класса А соответствует стандарту Канады ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Европейский Союз



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 о низковольтном оборудовании 2006/95/EC
- 15 декабря 2004 г.: директива Совета ЕС об электромагнитной совместимости 2004/108/EC
- 9 марта 1999 г.: директива 1999/5/EC о средствах радиосвязи и телекоммуникационном оконечном оборудовании

При условии правильного использования данного принтера в соответствии с инструкциями он не представляет никакой 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.

Соглашение ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4). Экологическая информация

Экологическая информация для улучшения экологических показателей и сокращения затрат

Следующая информация приводится в соответствии с Директивой ЕС по энергопотребляющей продукции, в частности с исследованием группы 4 по оборудованию для создания изображений. Данная директива требует от производителей улучшения экологических показателей выпускаемой продукции и соблюдения плана ЕС по энергоэффективности.

Это относится к бытовой технике и офисному оборудованию, удовлетворяющим следующим критериям.

- стандартная техника монохромного формата с максимальной скоростью до 66 изображений A4 в минуту;
- стандартная техника цветного формата с максимальной скоростью до 51 изображения A4 в минуту.

Введение

Следующая информация приводится в соответствии с Директивой ЕС по энергопотребляющей продукции, в частности с исследованием группы 4 по оборудованию для создания изображений. Данная директива требует от производителей улучшения экологических показателей выпускаемой продукции и соблюдения плана ЕС по энергоэффективности.

Это относится к бытовой технике и офисному оборудованию, удовлетворяющим следующим критериям.

- стандартная техника монохромного формата с максимальной скоростью до 66 изображений A4 в минуту;
- стандартная техника цветного формата с максимальной скоростью до 51 изображения A4 в минуту.

Экологические преимущества дуплексной печати

Большинство аппаратов Xerox снабжено функцией дуплексной (двусторонней) печати. Это позволяет автоматически печатать на обеих сторонах листа бумаги, сокращая расходование ресурсов за счет уменьшения потребления бумаги. В соответствии с соглашением ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4) на моделях со скоростью печати от 40 стр/мин в цвете (или 45 стр/мин в черно-белом режиме) во время настройки и установки драйверов функция дуплексной печати должна включаться автоматически. На некоторых моделях Xerox с более низкими скоростями печати при установке также могут автоматически включаться настройки двусторонней печати. Использование дуплексной печати снижает ущерб для окружающей среды от применения такого оборудования. В том случае, когда требуется односторонняя печать, соответствующие настройки можно изменить в драйвере принтера.

Типы бумаги

Данный аппарат предназначен для печати как на бумаге из вторсырья, так и на впервые выпущенной бумаге, соответствующей экологическим требованиям и стандарту качества EN12281 или аналогичному. В определенных целях может использоваться более тонкая бумага (60 г/м²), для изготовления которой требуется меньше сырья, поэтому она экономит ресурсы. Рекомендуется проверить, можете ли вы ее использовать для печати.

Энергопотребление и время сохранения активности

Энергопотребление аппарата зависит от режима его использования. Данный аппарат можно настроить так, чтобы сокращались расходы на оплату электроэнергии. После получения последнего отпечатка устройство переходит в режим готовности. В этом режиме устройство готово начать печать без задержки. Если аппарат не используется в течение какого-то промежутка времени, он переходит в режим экономии энергии. В этом режиме остаются активными только основные функции, чтобы экономить электроэнергию.

После выхода из режима экономии энергии аппарату требуется больше времени для выдачи первого отпечатка, чем при печати в режиме готовности. Такая задержка при выходе из режима экономии энергии типична для большинства аналогичного оборудования.

Можно задать более длительное время сохранения активности или полностью отключить режим сохранения энергии. Устройство может потребоваться больше времени для переключения в режим пониженного энергопотребления.

Дополнительные сведения об участии компании Xerox в инициативах по экологической устойчивости содержатся по адресу: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Сертификация Environmental Choice офисного оборудования по стандарту CCD-035



Данный аппарат сертифицирован по стандарту Environmental Choice для офисного оборудования и удовлетворяет всем требованиям по минимизации ущерба для окружающей среды. Корпорация Xerox подтверждает соответствие данного аппарата требованиям стандарта Environmental Choice по энергоэффективности. Сертифицированные копиры, принтеры, многофункциональные устройства и факсы должны также соответствовать требованиям, связанным с выделением химических веществ и применением расходных материалов, полученных после вторичной переработки. Программа Environmental Choice, принятая в 1988 году, помогает потребителям выбирать продукты и услуги, отличающиеся минимальным ущербом для окружающей среды. Экологическая сертификация по стандарту Environmental Choice является добровольной, многоплановой и предназначенной для всего жизненного цикла продукции. Наличие данной сертификации у продукта означает, что он прошел тщательное тестирование на научной основе или всеобъемлющий аудит (или и то и другое) при проверке соответствия строгим экологическим стандартам.

Германия

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция)

Согласно Статье 7 (d) настоящим подтверждается соответствие аппарата нормативным требованиям ЕЕЕ.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

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/ЕС.

При эксплуатации данного устройства следует учитывать два следующих условия: (1) данное устройство не может быть источником вредных помех; (2) оно должно принимать все поступающие радиопомехи, включая помехи, способные вызвать неправильную работу.

Внесение изменений в данное устройство или его и модернизация без особого разрешения корпорации Xerox может привести к потере права на эксплуатацию данного аппарата.

Ограничения на копирование

США

Конгресс США законодательно запретил копирование следующих документов при определенных обстоятельствах. За создание таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

1. Облигация и ценные бумаги Правительства США, в том числе следующие:
 - долговые обязательства,
 - валюта национального банка;
 - купоны облигаций;
 - банкноты федерального резервного банка США;
 - серебряные сертификаты;
 - золотые сертификаты;
 - облигации США;
 - казначейские билеты;
 - банковские билеты Федерального резерва США;
 - мелкие банкноты;
 - депозитные сертификаты;
 - бумажные денежные знаки;
 - займы и облигации некоторых правительственных учреждений, например Федерального управления жилищным фондом FHA и т.п.;
 - облигации (сберегательные облигации США можно фотографировать только в целях рекламы в связи с кампаниями по продаже таких облигаций);
 - Внутренние гербовые марки. (Воспроизводить юридические документы, на которых есть погашенные гербовые марки, можно только в предусмотренных законом целях.);
 - Почтовые марки, погашенные не непогашенные. (Для целей филателии почтовые марки можно фотографировать при условии, что воспроизводиться они будут черно-белыми и с линейными размерами менее 75 % или более 150 % от оригинала.);
 - почтовые платежные поручения;
 - счета, чеки и платежные поручения уполномоченных должностных лиц США;
 - Марки и другие заменители денег любого достоинства, которые были или могут быть изданы в соответствии с законами, принятыми Конгрессом США.
 - Сертификаты о скорректированной надбавке ветеранам мировых войн.
2. Облигации и другие ценные бумаги иностранных правительств, банков и корпораций.
3. Охраняемые авторским правом материалы, кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, или 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 США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, циркуляр R21).

4. Сертификат гражданства или натурализации. Иностранные сертификаты о натурализации можно фотографировать.
5. Паспорта. Иностранные паспорта можно фотографировать.
6. Иммиграционные документы.
7. Призывные регистрационные повестки.
8. Документы об освобождении от воинской повинности, которые содержат любую часть из следующих сведений о лице, состоящем на военном учете.
 - заработок или доход,
 - протоколы судебных заседаний,
 - физическое или психическое состояние,
 - статус иждивенца,
 - предыдущая воинская служба.
 - Исключение: можно фотографировать сертификаты США об увольнении в запас.
9. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки отличия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных ведомств, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

В некоторых штатах также запрещено воспроизводить следующее:

- номерные знаки,
- водительские права,
- удостоверения о праве собственности на автомобиль.

Данный список не является исчерпывающим. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений обратитесь к адвокату.

Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, циркуляр R21).

Канада

Парламент законодательно запретил воспроизведение следующих предметов при определенных обстоятельствах. За создание таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

- Находящиеся в обращении банкноты или бумажные денежные знаки.
- Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.
- Казначейские векселя и гербовые марки.
- Государственная печать Канады/провинций или печати государственных органов и учреждений Канады, а также печати судов общей юрисдикции.
- Официальные заявления, приказы, предписания, назначения либо уведомления о таковых (в целях фальсификации аналогичных документов, выпущенных королевской типографией Канады или соответствующими типографиями провинций).
- Знаки, коммерческие обозначения, печати, упаковки или чертежи, используемые правительством Канады или отдельных провинций либо от их имени; правительствами других государств либо ведомствами, организациями, Комиссией или учреждениями правительства Канады, провинций или правительств других государств.
- Печатаемые или наклеиваемые марки, используемые в качестве источника дохода правительства Канады, провинций или правительств других стран.
- Документы, реестры или записи, хранимые государственными должностными лицами, уполномоченными на их легальное копирование (если такое копирование имеет целью имитацию легальных копий).
- Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Приведенный список не является исчерпывающим и предоставлен в качестве вспомогательного материала для удобства пользователя. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

Другие страны

Копирование некоторых документов в вашей стране может быть незаконным. Изготовление незаконных копий может наказываться денежным штрафом или лишением свободы.

- Денежные знаки.
- Банкноты и чеки.
- Банковские и государственные ценные бумаги.
- Паспорта и удостоверения личности.
- Охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки без согласия их владельцев.
- Почтовые марки и другие оборотные документы.

Этот список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

Ограничения на передачу факсов

США

Требования к заголовку отправляемого факса

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 имеется верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, наименование 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 об устройствах передачи данных

Это оборудование соответствует части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным Административным советом по подсоединению терминалов (Administrative Council for Terminal Attachments, АСТА). На задней панели аппарата находится паспортная табличка, на которой среди прочих сведений, указан идентификатор продукта в формате US:AAAEQ##TXXXX. Этот идентификатор можно предоставить телефонной компании, если он ей понадобится.

Гнездовые и штепсельные разъемы, с помощью которых данное оборудование подсоединяется к проводам в помещении и к телефонной сети, должны соответствовать части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным организацией АСТА. К этому аппарату прилагаются соответствующие стандартам телефонный кабель и модульный штепсельный разъем. Он подключается к совместимому модульному гнездовому разъему, который также соответствует стандартам и правилам. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Можно безопасно подключать аппарат к следующему стандартному модульному разъему: USOC RJ-11C с помощью совместимого телефонного шнура (с модульными разъемами), входящего в комплект установки. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Для определения количества устройств, которые могут быть одновременно подключены к одной телефонной линии, служит коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number). В случае превышения допустимого для линии значения коэффициента REN устройства могут не звонить при поступлении на них входящего вызова. В большинстве зон сумма коэффициентов REN не должна превышать пяти (5,0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подключить к линии, обратитесь в местную телефонную компанию. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его коэффициент 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. На более ранних изделиях коэффициент REN указывается на отдельной этикетке.

При заказе соответствующей услуги в местной телефонной компании может потребоваться информация о кодах, перечисленных ниже:

- Код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2
- Код заказа услуги (SOC) = 9.0Y



ВНИМАНИЕ! 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 вы, а не компания Хегох, принимаете на себя всю ответственность за ущерб, вызванный подключением аппарата к несертифицированному разъему.

Если оборудование Хегох® мешает работе телефонной сети, телефонная компания может временно отключить телефонную линию от своей сети. Если заблаговременное уведомление абонента может быть сопряжено с большими трудностями, телефонная компания уведомляет абонента при первой же возможности. Если телефонная компания прекращает обслуживание абонента, абонент имеет право при необходимости подать жалобу в комиссию ФКС (США).

Телефонная компания может внести изменения в свои технические средства, оборудование и процедуры, что может повлиять на работу оборудования. Если телефонная компания вносит изменения в какие-либо компоненты, которые влияют на работоспособность оборудования, она обязана уведомить абонента о необходимости внесения определенных изменений, которые позволят обеспечить непрерывную эксплуатацию.

При возникновении проблем с оборудованием Хегох® для получения сведений о ремонте или гарантии обратитесь в соответствующий сервисный центр. Контактные сведения содержатся в меню «Статус машины» принтера, а также в конце раздела «Устранение неисправностей», см. *Руководство пользователя*. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать его отключения до устранения неполадок.

Ремонт принтера может осуществляться только специалистами сервисного представительства Хегох или уполномоченным поставщиком услуг компании Хегох. Данное требование сохраняет свою силу как в течение срока гарантийного обслуживания, так и после его окончания. В случае выполнения ремонта неуполномоченным лицом гарантийные обязательства отменяются и гарантийный срок прекращается.

Это оборудование не должно использоваться на линиях коллективного пользования (спаренные телефоны). Подключение к линии связи коллективного пользования оплачивается по другим тарифам. За дополнительными сведениями обращайтесь в соответствующие государственные или муниципальные органы.

Ваш офис может быть оборудован проводной системой сигнализации, подключенной к телефонной линии. Необходимо убедиться в том, что установка оборудования Хегох® не приводит к отключению сигнализации.

При возникновении вопросов по поводу того, что может вызвать отключение сигнализации, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

Канада

Данный продукт соответствует применимым техническим характеристикам министерства промышленности Канады.

За организацию ремонта сертифицированного оборудования отвечает представитель, назначенный поставщиком. В случае выполнения пользователем модификаций или ремонтных работ, а также в случае ненадлежащего функционирования устройства телекоммуникационная компания может потребовать отключения оборудования.

В целях безопасности пользователей принтер должен быть правильно заземлен. Имеющиеся заземления электрической сети переменного тока, телефонных линий и внутренних металлических водопроводных труб должны быть объединены. Данная мера предосторожности особенно важна в сельской местности.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не пытайтесь выполнить такие подключения самостоятельно. Для выполнения заземления обратитесь в соответствующую организацию или к квалифицированному специалисту.

Назначаемый каждому окончному устройству коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number) позволяет вычислить максимальное допустимое количество терминалов, подключаемых к одному телефонному интерфейсу (одной телефонной линии). К интерфейсу можно подключать устройства в любой комбинации. Ограничение количества устройств заключается в том, что сумма коэффициентов эквивалентной нагрузки устройств не должна превышать 5. Значение REN для Канады см. на паспортной табличке аппарата.

Европейский Союз

Директива по средствам радиосвязи и телекоммуникационному окончному оборудованию

Факсимильный аппарат был сертифицирован согласно требованиям Директивы 1999/5/ЕС на подключение одного терминала к коммутируемой телефонной сети общего пользования (ТфОП). Однако из-за различий между характеристиками сетей ТСОП в различных странах такая сертификация не гарантирует безусловно правильной работы аппарата в каждой точке подключения терминала к любой сети ТСОП.

При возникновении проблем следует обратиться к уполномоченному местному дилеру.

Данный аппарат протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3 – техническим условиям на окончное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. На аппарате нужно ввести код страны. Код страны следует вводить до подключения аппарата к сети. Процедура настройки кода страны описана в документации для пользователей.

Примечание: Аппарат поддерживает как импульсный, так и тональный набор (DTMF), однако для обеспечения более надежной и быстрой связи рекомендуется применять тональный набор. Внесение изменений в данный аппарат, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox® и влечет за собой отмену сертификации.

Южная Африка

Данный модем следует использовать вместе с предусмотренным устройством защиты от скачков напряжения.

Новая Зеландия

1. Предоставление разрешения Telepermit для любого компонента окончного оборудования означает только то, что организация Telecom подтвердила соответствие данного компонента минимальным требованиям для подключения к ее сетям. Оно не является свидетельством Telecom в пользу данного продукта, не предоставляет каких-либо гарантий и не подразумевает совместимость продукта, имеющего разрешение Telepermit, со всеми сетевыми услугами Telecom. Кроме всего прочего, оно не гарантирует правильного и полного взаимодействия компонента с другими компонентами оборудования с разрешением Telepermit другой модели или из другой партии.

Оборудование может не обеспечивать надлежащей работоспособности при более высоких скоростях передачи данных. При подключении к определенным исполнениям ТСОП вероятно снижение скорости передачи данных для подключений 33,6 кбит/с и 56 кбит/с. Telecom не несет ответственности за возникающие в связи с этим неудобства.

2. При физическом повреждении данного устройства его следует немедленно отключить и организовать утилизацию или ремонт.
3. Запрещается использовать данный модем любым способом, который может повлечь за собой неудобства для других клиентов Telecom.
4. Данный аппарат оборудован устройством импульсного набора, тогда как стандарт Telecom подразумевает использование тонального набора (DTMF). Telecom не гарантирует постоянную поддержку импульсного набора своими сетями.
5. Использование импульсного набора при подключении данного оборудования к линии, используемой другим оборудованием, может привести к появлению эффекта «позванивания», а также «ложного» ответа. При возникновении таких неполадок не обращайтесь в службу поддержки Telecom Faults Service.
6. Тональный набор является предпочтительным, так как обеспечивает более высокую скорость подключения по сравнению с импульсным (дисковым) набором и поддерживается подавляющим большинством телефонных коммутаторов в Новой Зеландии.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Во время перебоев электропитания данное устройство не позволяет выполнять звонки, в том числе осуществлять набор номеров экстренных служб (например 111).

7. Данное оборудование может не обеспечивать эффективную переадресацию вызова на другое устройство, подключенное к общей линии.

8. Некоторые параметры, необходимые для признания соответствия требованиям Telepermit компании Telesom, зависят от оборудования (компьютера), сопряженного с данным устройством. Для обеспечения соответствия техническим характеристикам Telesom сопутствующее оборудование должно поддерживать эксплуатацию с учетом следующих ограничений.

Для повторных вызовов одного номера:

- не более 10 попыток вызова одного номера в течение 30-минутного периода для каждой отдельной ручной инициации вызова, а также
- ожидание соединения с опущенной трубкой в течение не более 30 секунд с момента завершения одной попытки до начала следующей попытки.

Для автоматических звонков на разные номера:

оборудование должно обеспечивать промежуток между автоматическими звонками на разные номера не менее пяти секунд с момента завершения одной попытки вызова до начала следующей попытки.

9. Для обеспечения надлежащей работоспособности общий коэффициент REN всех устройств, одновременно подключенных к одной сети, не должен превышать 5.

Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов)

Для получения информации о 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



Данное приложение включает:

- Все страны 268
- Северная Америка 269
- Европейский Союз 270
- Другие страны 272

Все страны

Если вы отвечаете за утилизацию аппарата Xerox, обратите внимание, что он может содержать свинец, ртуть, перхлораты и другие материалы, утилизация которых в некоторых странах и регионах регулируется правилами охраны окружающей среды. Содержание данных 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: это изделие может содержать одно или несколько устройств с перхлоратами, например аккумуляторы. Для них может быть предусмотрена специальная обработка, информацию см. на веб-сайте www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Северная Америка

Компания Хероx реализует программу по возврату, повторному использованию и вторичной переработке оборудования. Чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный аппарат Хероx, обратитесь в местное торговое представительство компании Хероx. Подробная информация об экологических программах компании Хероx содержится по адресу www.xerox.com/environment. Для получения сведений о способах вторичной переработки и утилизации оборудования обратитесь в местные уполномоченные органы.

Европейский Союз

Одно и то же оборудование можно эксплуатировать как в бытовых (домашних) условиях, так и в коммерческих целях.

Бытовое использование



Наличие данного символа на аппарате указывает, что оборудование нельзя утилизировать вместе с бытовыми отходами.



В соответствии с европейским законодательством электротехнические и электронные устройства по окончании срока службы следует утилизировать отдельно от бытовых отходов.

Частные домовладельцы в странах-членах ЕС могут бесплатно вернуть использованное электротехническое и электронное оборудование в предназначенные для этого пункты сбора. За информацией обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации.

В некоторых странах-членах ЕС при покупке нового оборудования торговые организации предлагают бесплатный прием использованного оборудования. Подробную информацию можно получить у розничного продавца.

Коммерческое использование



Наличие данного символа на аппарате указывает на то, что его следует утилизировать в соответствии с установленными национальными нормами и правилами.



В соответствии с европейским законодательством электротехническое и электронное оборудование, подлежащее утилизации по окончании срока своей службы, необходимо утилизировать в соответствии с установленными правилами.

Перед утилизацией обратитесь к местному дилеру или в представительство Xerox за информацией по возврату оборудования по окончании его срока службы.

Сбор и утилизация оборудования и аккумуляторов



Наличие на изделиях и сопутствующей документации данных символов означает, что использованные электротехнические и электронные изделия и аккумуляторы нельзя выбрасывать вместе с бытовыми отходами.

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/ЕС и 2006/66/ЕС.

Утилизируя данные изделия и аккумуляторы надлежащим образом, вы помогаете экономить ресурсы и предотвращаете негативные последствия для здоровья людей и окружающей среды, которые наступают в случае нарушения правил утилизации отходов.

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.

Утилизация 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.

Символ предупреждения для аккумуляторов



Данное изображение мусорного бака может использоваться вместе с символом химического элемента. Это означает наличие требований, предусмотренных указанной директивой.

Извлечение аккумуляторов

Замену аккумуляторов разрешается производить только сервисным организациям, уполномоченным-производителем.

Другие страны

За информацией по утилизации обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации отходов.