



# User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

© Корпорация Херох, 2006. Все права защищены. Права на неопубликованные результаты защищены законодательством США. Содержание настоящего документа не может быть воспроизведено ни в какой форме без разрешения корпорации Херох.

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<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, FinePoint<sup>™</sup>, Made For Each Other<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>™</sup>, TekColor<sup>™</sup> и Walk-Up<sup>®</sup> являются торговыми марками корпорации Xerox Corporation в США и других странах.

Acrobat<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Illustrator<sup>®</sup>, PageMaker<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup>, PostScript<sup>®</sup>, Adobe Brilliant<sup>®</sup> Screens, Adobe Garamond<sup>®</sup>, Adobe Jenson<sup>™</sup>, Birch<sup>®</sup>, Carta<sup>®</sup>, IntelliSelect<sup>®</sup>, Mythos<sup>®</sup>, Quake<sup>®</sup> и Tekton<sup>®</sup> являются товарными знаками компании Adobe Systems в США и других странах.

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>™</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, LaserWriter<sup>®</sup>, LocalTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup>, TrueType<sup>®</sup>, Apple Chancery<sup>®</sup>, Chicago<sup>®</sup>, Geneva<sup>®</sup>, Monaco<sup>®</sup>, New York<sup>®</sup> и QuickDraw<sup>®</sup> являются торговыми марками Apple Computer, Inc в США и других странах.

Marigold<sup>™</sup> и Oxford<sup>™</sup> являются товарными знаками компании Alpha Omega Typography.

Avery<sup>™</sup> является товарным знаком корпорации Avery Dennison.

HP-GL<sup>®</sup>, HP-UX<sup>®</sup> и PCL<sup>®</sup> являются товарными знаками Hewlett-Packard Corporation.

Шрифт Hoefler Text разработан компанией Hoefler Type Foundry.

IBM<sup>®</sup> и AIX<sup>®</sup> являются товарными знаками International Business Machines Corporation.

Шрифты ITC Avant Guard Gothic<sup>®</sup>, ITC Bookman<sup>®</sup>, ITC Lubalin Graph<sup>®</sup>, ITC Mona Lisa<sup>®</sup>, ITC Symbol<sup>®</sup>, ITC Zapf Chancery<sup>®</sup> и ITC Zapf Dingbats<sup>®</sup> являются товарными знаками International Typeface Corporation.

Bernhard Modern<sup>™</sup>, Clarendon<sup>™</sup>, Coronet<sup>™</sup>, Helvetica<sup>™</sup>, New Century Schoolbook<sup>™</sup>, Optima<sup>™</sup>, Palatino<sup>™</sup>, Stempel Garamond<sup>™</sup>, Times<sup>™</sup> и Univers<sup>™</sup> являются товарными знаками компании Linotype-Hell AG или ее филиалов.

Macromedia<sup>®</sup> и Flash<sup>®</sup> являются товарными знаками Macromedia, Inc.

Windows<sup>®</sup>, Windows NT<sup>®</sup>, Windows Server<sup>™</sup> и Wingdings<sup>®</sup> являются товарными знаками Microsoft Corporation.

Albertus<sup>™</sup>, Arial<sup>™</sup>, Gill Sans<sup>™</sup>, Joanna<sup>™</sup> и Times New Roman<sup>™</sup> являются торговыми марками Monotype Imaging Inc.

Antique Olive<sup>®</sup> является товарным знаком M. Olive.

Eurostile<sup>™</sup> является товарным знаком Nebiolo.

Novell<sup>®</sup>, NetWare<sup>®</sup>, NDPS<sup>®</sup>, NDS<sup>®</sup>, Novell Directory Services<sup>®</sup>, IPX<sup>™</sup> и Novell Distributed Print Services<sup>™</sup> являются товарными знаками компании Novell, Incorporated в США и других странах.

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup> и Solaris<sup>®</sup> являются товарными знаками Sun Microsystems, Incorporated.

SWOP<sup>®</sup> является товарным знаком SWOP, Inc.

UNIX<sup>®</sup> является товарным знаком, права на использование которого предоставляются исключительно компанией X/Open Company Limited.

Генерируемые цвета PANTONE<sup>®</sup> Colors могут не соответствовать стандартам PANTONE. Для определения точного цвета см. текущие публикации PANTONE. PANTONE<sup>®</sup> и другие товарные знаки Pantone Inc. являются собственностью корпорации Pantone Inc. © Pantone Inc., 2000.

# Содержание

## 1 Функции системы

Части системы .....	1-2
Вид спереди .....	1-2
Вид сбоку .....	1-3
Вид сзади .....	1-3
Вид с открытыми крышками .....	1-4
Конфигурации системы .....	1-5
Стандартные функции .....	1-5
Доступные конфигурации .....	1-6
Дополнительное оборудование .....	1-7
Модернизация .....	1-7
Дополнительная принадлежность .....	1-7
Драйверы принтера и сканера .....	1-7
Панель управления .....	1-8
Функции панели управления .....	1-8
Расположение элементов панели управления .....	1-8
Информационные страницы .....	1-12
карта меню .....	1-12
Страницы образцов .....	1-13
Дополнительные сведения .....	1-14
Ресурсы .....	1-14
Программа поддержки Xerox .....	1-15

## 2 Сетевое подключение

Обзор установки и настройки сети .....	2-2
Установка сети .....	2-3
Выбор типа подключения .....	2-3
Подключение через USB .....	2-3
Подключение через Ethernet (рекомендуется) .....	2-4
Настройка сетевого адреса .....	2-5
ТСР/IP- и IP-адреса .....	2-5
Автоматическая настройка IP-адреса системы .....	2-6
Динамические способы настройки IP-адреса системы .....	2-6
Настройка IP-адреса системы вручную .....	2-9

Установка драйверов системы . . . . .	2-10
Доступные драйверы . . . . .	2-10
Windows 98 SE или более поздней версии или	
Windows 2000 или более поздней версии . . . . .	2-11
Macintosh OS 9.x . . . . .	2-11
Macintosh OS X (версия 10.2 и выше). . . . .	2-13

### **3 Основные правила печати**

Обзор основных операций . . . . .	3-2
Поддерживаемые типы бумаги и другие материалы для печати . . . . .	3-3
Инструкции по использованию бумаги . . . . .	3-4
Инструкции по применению дуплексного автоматического	
податчика оригиналов . . . . .	3-4
Бумага, которая может повредить систему . . . . .	3-5
Инструкции по хранению бумаги . . . . .	3-5
Поддерживаемые размеры и плотности бумаги . . . . .	3-6
Загрузка бумаги. . . . .	3-9
Загрузка бумаги в лоток 1 . . . . .	3-9
Ручная подача . . . . .	3-13
Загрузка бумаги в лоток 2, 3 или 4 . . . . .	3-14
Выбор параметров печати . . . . .	3-20
Настройка параметров печати (Windows) . . . . .	3-20
Настройка параметров отдельного задания (Windows). . . . .	3-21
Настройка параметров отдельного задания (Macintosh). . . . .	3-23
Двусторонняя печать . . . . .	3-25
Инструкции по автоматической двусторонней печати . . . . .	3-25
Двусторонняя печать вручную . . . . .	3-28
Печать на специальных материалах . . . . .	3-30
Печать на пленках . . . . .	3-30
Печать на конвертах . . . . .	3-37
Печать на наклейках . . . . .	3-43
Печать на глянцевой бумаге . . . . .	3-49
Печать на бумаге нестандартного размера . . . . .	3-54

## 4 Копирование

Основные операции копирования . . . . .	4-2
Настройка параметров копирования . . . . .	4-4
Основные параметры . . . . .	4-4
Настройка изображения . . . . .	4-9
Регулировка расположения изображения. . . . .	4-15
Настройка вывода . . . . .	4-18
Дополнительные функции копирования. . . . .	4-20
Управление функциями копирования . . . . .	4-22
Установка прерывания задания печати. . . . .	4-22
Использование пароля для цветного копирования. . . . .	4-23

## 5 Сканирование

Обзор . . . . .	5-2
Установка драйвера сканера . . . . .	5-2
Основные операции сканирования . . . . .	5-3
Сканирование оригиналов на Phaser 8510MFP . . . . .	5-4
Сканирование оригиналов в системе Phaser 8560MFP . . . . .	5-6
Сканирование с использованием функции Walk-Up . . . . .	5-10
Извлечение сканированных изображений . . . . .	5-11
Использование CentreWare IS для извлечения изображений. . . . .	5-12
Извлечение изображений с помощью утилиты сканирования Xerox . . . . .	5-13
Импорт изображений в приложение . . . . .	5-17
Параметры сканирования. . . . .	5-20
Установка разрешения сканирования . . . . .	5-20
Автоматическое подавление изменений фона. . . . .	5-21
Выбор цветового режима . . . . .	5-21
Установка односторонних или двухсторонних оригиналов . . . . .	5-22
Установка типа документа . . . . .	5-23
Установка размера оригинала . . . . .	5-24
Шаблоны сканирования. . . . .	5-25
Создание шаблона с параметром просмотра изображения . . . . .	5-26
Создание шаблона для сканирования изображений в папку . . . . .	5-27
Удаление шаблонов . . . . .	5-28
Профили папок и электронной почты. . . . .	5-29
Создание и изменение профилей электронной почты. . . . .	5-30
Удаление профилей электронной почты . . . . .	5-31
Создание и изменение профилей папок . . . . .	5-32
Удаление профилей папок . . . . .	5-33

Управление файлами и политикой сканирования . . . . .	5-34
Удаление файлов изображений из системы . . . . .	5-34
Удаление файлов изображений из утилиты сканирования Xerox . . . . .	5-36
Добавление пароля для сканирования в компьютер . . . . .	5-36
Создание личной папки . . . . .	5-37
Управление политикой сканирования . . . . .	5-37
Калибровка сканера . . . . .	5-38
Выполнение калибровки . . . . .	5-38
Калибровка сканера на стекле для документов . . . . .	5-39
Калибровка сканера с помощью устройства подачи документов . . . . .	5-40
<b>6 Работа с факсом</b>	
Основные операции с факсом . . . . .	6-2
Отправка факса из системы . . . . .	6-2
Отправка факса с компьютера . . . . .	6-3
Добавление лиц и групп в список ускоренного набора . . . . .	6-5
Добавление лица . . . . .	6-6
Добавление группы . . . . .	6-8
Ввод и удаление записей лиц в списке ускоренного набора . . . . .	6-10
Изменение и удаление записей групп в списке ускоренного набора . . . . .	6-11
Отправка факса нескольким получателям с использованием списка отправки . . . . .	6-12
Создание списка отправки факсов . . . . .	6-12
Просмотр и изменение списка отправки . . . . .	6-13
Выбор параметров факса . . . . .	6-14
Указание адресов назначения факса . . . . .	6-14
Установка разрешения факса . . . . .	6-15
Выбор размера оригинала . . . . .	6-15
Выбор автоматического подавления . . . . .	6-15
Выбор начальной скорости . . . . .	6-16
Отложенная отправка факса . . . . .	6-16
Управление функциями факса . . . . .	6-17
Печать отчета о передаче . . . . .	6-17
Включение и отключение защиты факсов . . . . .	6-18
Печать и удаление защищенных факсов . . . . .	6-19
Удаление не отправленных факсов . . . . .	6-20
Включение и отключение блокировки нежелательных факсов . . . . .	6-21
Печать отчетов о факсах . . . . .	6-22
Вставка пауз в номера факсов . . . . .	6-23
Изменение параметров, принятых по умолчанию . . . . .	6-24

Решение проблем, связанных с факсом . . . . .	6-25
Настройка модема . . . . .	6-25
Печать отчета мониторинга протоколов . . . . .	6-25
Восстановление заводских параметров факса . . . . .	6-26

## **7 Качество печати**

Управление качеством отпечатков . . . . .	7-2
Выбор режима качества печати . . . . .	7-2
Настройка цвета . . . . .	7-4
Решение проблем с качеством печати . . . . .	7-6
Смазанные или загрязненные области . . . . .	7-6
Беспорядочные светлые полосы . . . . .	7-8
Сплошные светлые полосы . . . . .	7-10
Изображения на прозрачной пленке слишком светлые или слишком темные . . . . .	7-11
Неправильные цвета . . . . .	7-12

## **8 Обслуживание**

Обслуживание и чистка . . . . .	8-2
Регулярное обслуживание . . . . .	8-2
Очистка рычажка освобождения бумаги . . . . .	8-11
Очистка протирочной пластины из набора для обслуживания . . . . .	8-15
Очистка внешних поверхностей системы . . . . .	8-18
Чистка стекла для документов и устройства подачи документов . . . . .	8-18
Заказ расходных материалов . . . . .	8-23
Расходные материалы . . . . .	8-23
Регулярно заменяемые компоненты . . . . .	8-24
Когда заказывать расходные материалы . . . . .	8-24
Утилизация расходных материалов . . . . .	8-24
Перемещение и повторная упаковка системы . . . . .	8-25
Меры предосторожности при перемещении системы . . . . .	8-25
Перемещение системы в пределах офиса . . . . .	8-25
Подготовка системы к транспортировке . . . . .	8-27

## **9 Устранение неисправностей**

Устранение застревания бумаги .....	9-2
Застревание в выходной крышке .....	9-2
Застревание по пути выхода .....	9-8
Застревание под передней крышкой .....	9-11
Застревание в лотке 2, 3 или 4 .....	9-18
Застревание в устройстве подачи документов .....	9-23
Получение помощи .....	9-27
Сообщения на панели управления .....	9-27
Предупреждения PrintingScout .....	9-27
Предупреждения при работе с факсом и сканером .....	9-28
Техническая поддержка PhaserSMART .....	9-28
Ссылки на веб-страницы .....	9-29

## **A Меры безопасности**

## **B Ограничения на копирование**

## **C Ограничения на передачу факсов**

## **Предметный указатель**



# Функции системы

# 1

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Части системы на стр. 1-2
- Конфигурации системы на стр. 1-5
- Панель управления на стр. 1-8
- Дополнительные сведения на стр. 1-14

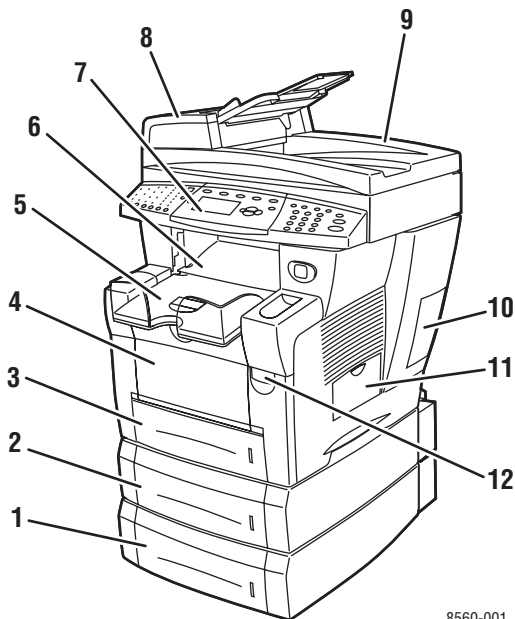
## Части системы

Данная глава содержит:

- Вид спереди на стр. 1-2
- Вид сбоку на стр. 1-3
- Вид сзади на стр. 1-3
- Вид с открытыми крышками на стр. 1-4

### Вид спереди

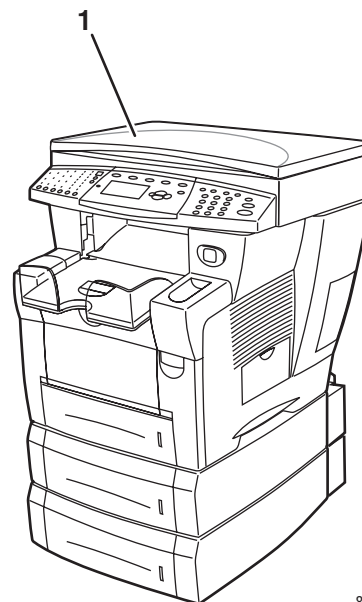
Система Phaser 8510MFP/D и все системы Phaser 8560MFP



8560-001

1. Лоток 4 (дополнительный)
2. Лоток 3 (дополнительный)
3. Лоток 2
4. Лоток 1
5. Выходной лоток
6. Выходная крышка
7. Панель управления
8. Устройство подачи документов
9. Дуплексный автоматический податчик оригиналов
10. Крышка интерфейсного отсека
11. Боковая дверца
12. Защелка передней крышки

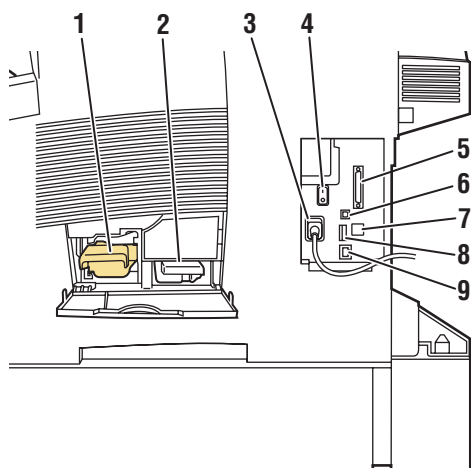
Система Phaser 8510MFP/N



8560-134

1. Крышка над документом

## Вид сбоку

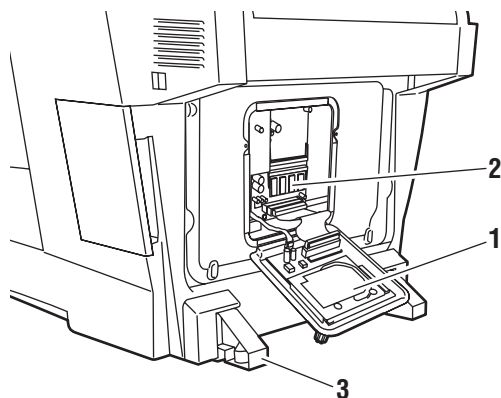


8560-002

1. Набор для обслуживания
2. Лоток для отработанных чернил
3. Разъем шнура питания
4. Выключатель питания
5. Разъем для подключения к сканеру кабеля
6. Порт USB
7. Разъем RJ-11 для подключения факс-модема
8. Плата конфигурации
9. Разъем сетевого интерфейса 10/100 Base-Tx

## Вид сзади

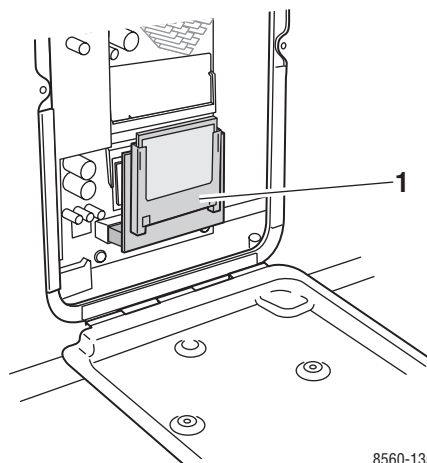
### Система Phaser 8560MFP



8560-003

1. Жесткий диск
2. Гнезда для модулей ОЗУ
3. Стабилизатор

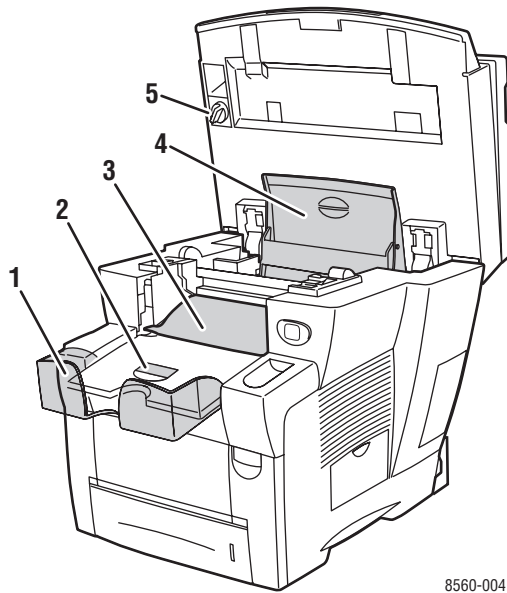
### Система Phaser 8510MFP



8560-135

1. Флэш-память

## Вид с открытыми крышками



1. Удлинитель, выдвигаемый для длинной бумаги
2. Стопор для короткой бумаги
3. Выходная крышка
4. Крышка отсека для чернил
5. Ограничитель для фиксации головки сканера при транспортировке

8560-004

## Конфигурации системы

Данная глава содержит:

- [Стандартные функции](#) на стр. 1-5
- [Доступные конфигурации](#) на стр. 1-6
- [Дополнительное оборудование](#) на стр. 1-7

### Стандартные функции

Многофункциональное устройство Phaser 8510/8560MFP имеет много стандартных для офиса функций.

- Максимальная скорость печати (страниц в минуту) на обычной бумаге формата Letter:

Система Phaser 8510MFP	Система Phaser 8560MFP
<p><b>Режимы качества печати PostScript</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Быстрая цветная печать: 24 стр/мин</li> <li>■ Повышенного качества: 12 стр/мин</li> </ul> <p><b>Режимы качества печати PCL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 600 x 300 т/д: 13 стр/мин</li> <li>■ 600 x 600 т/д: 6 стр/мин</li> </ul>	<p><b>Режимы качества печати PostScript</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Быстрая цветная печать: 30 стр/мин</li> <li>■ Стандартная: 24 стр/мин</li> <li>■ Повышенного качества: 16 стр/мин</li> <li>■ Высокое разрешение/Фото: 10 стр/мин</li> </ul> <p><b>Режимы качества печати PCL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 600 x 300 т/д: 16 стр/мин</li> <li>■ 600 x 600 т/д: 8 стр/мин</li> </ul>

- Время выхода первой страницы: 8 секунд при цветной печати, 15 секунд при цветном копировании
- Функции копирования, сканирования, факса
- Шрифты: PostScript и PCL
- Лотки: лоток 1 и лоток 2
- Разъемы: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

См. также:

[Копирование](#) на стр. 4-1

[Сканирование](#) на стр. 5-1

[Работа с факсом](#) на стр. 6-1

## Доступные конфигурации

Стандартные конфигурации системы					
	8510MFP/N	8510MFP/D	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Память	512 МБ	512 МБ	512 МБ	512 МБ	1 ГБ (2x512)
Жесткий диск	Нет	Нет	Да	Да	Да
Флэш-память	Да	Да	Нет	Нет	Нет
Автоматическая двусторонняя печать	Нет	Да	Да	Да	Да
Дуплексный автоматический податчик оригиналов	Нет	Да	Да	Да	Да
Устройство подачи на 525 листов (лоток 3)	Дополнительно*	Дополнительно*	Дополнительно*	Да	Да
Устройство подачи на 525 листов (лоток 4)	Дополнительно*	Дополнительно*	Дополнительно**	Дополнительно*	Да
Тележка	Дополнительно*	Дополнительно*	Дополнительно*	Да	Да
Копирование	Да	Да	Да	Да	Да
Сканирование в ПК или Macintosh	Да	Да	Да	Да	Да
Сканирование в электронную почту	Да	Да	Да	Да	Да
Сканирование на жесткий диск системы	Нет	Нет	Да	Да	Да
Факс	Да	Да	Да	Да	Да

\*Для данной конфигурации этот компонент можно приобрести отдельно.

## Дополнительное оборудование

Можно заказать дополнительные лотки и оперативную память, если эти позиции не входят в стандартную конфигурацию вашей системы. Чтобы узнать, какие устройства установлены в вашей системе, распечатайте страницу конфигурации. О том, как распечатать страницу конфигурации, см. [Информационные страницы](#) на стр. 1-12.

### Дополнительные лотки

- Устройство подачи на 525 листов (лоток 3)
- Устройство подачи на 525 листов (лоток 4)

### Память

Модули ОЗУ: 256 МБ и 512 МБ (суммарная память до 1 ГБ)

## Модернизация

Комплект для модернизации устройства Phaser 8510MFP/N до Phaser 8510MFP/D содержит автоматический податчик двусторонних оригиналов и плату конфигурации. Чтобы заказать комплект для модернизации, обратитесь к местному дилеру или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

## Дополнительная принадлежность

Тележка является единственной дополнительной принадлежностью системы Системы Phaser 8510/8560MFP. Для получения информации о принадлежностях посетите веб-узел [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

## Драйверы принтера и сканера

Чтобы пользоваться всеми функциями системы, установите драйверы принтера и сканера с компакт-диска *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) или с посвященного драйверам веб-узла [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

- Драйверы принтера позволяют компьютеру обмениваться данными с системой и обеспечивают доступ к ее функциям. Разработанная корпорацией Хероx технология Walk-Up значительно упрощает установку драйверов.
- Драйверы сканера позволяют сканировать изображения прямо с компьютера и помещать отсканированные изображения в приложение на компьютере.

## Панель управления

Данная глава содержит:

- [Функции панели управления](#) на стр. 1-8
- [Расположение элементов панели управления](#) на стр. 1-8
- [карта меню](#) на стр. 1-12
- [Информационные страницы](#) на стр. 1-12
- [Страницы образцов](#) на стр. 1-13

## Функции панели управления

Функции панели управления:

- Видны состояние системы (например, **Печать, Готов к печати**), сообщения об ошибках и предупреждения.
- Предупреждение о необходимости загрузить бумагу, заменить расходные материалы или устранить застревание.
- Предоставление доступа к информационным страницам и средствам устранения возможных неисправностей.
- Можно изменить параметры системы и сети.

## Расположение элементов панели управления

Панель управления делится на три основных области.



8560-097

### Левая часть

Кнопки и светодиоды для копирования, сканирования и отправки факсов.

### Середина

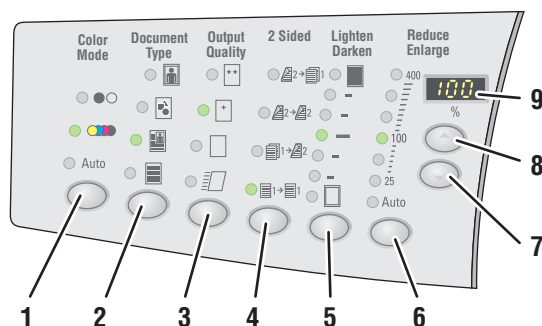
Кнопки функций, дисплей, кнопки режимов, кнопки навигации по меню, светодиод состояния.

### Правая часть

Кнопки функций факса, цифровая клавиатура, кнопки **Очистить все**, **Стоп** и **Старт**



## Левая часть панели управления



8560-007

На левой стороне панели управления находятся светодиоды и кнопки, применяемые после выбора функций копирования, сканирования и работы с факсом. Светящийся светодиод показывает текущий выбор.

1. Кнопка **Цветовой режим** и светодиода. С помощью кнопки **Цветовой режим** можно выбрать черно-белый или цветной режим копирования или сканирования.
2. Кнопка **Тип документа** и светодиода. С помощью кнопки **Тип документа** можно выбрать тип документа для копирования или сканирования: фотография, графика, смешанный (текст и графика), только текст.
3. Кнопка **Качество вывода** и светодиода (только для копирования). С помощью кнопки **Качество вывода** можно выбрать качество копирования: быстрое цветное, стандартное, повышенное, высокое, с высоким разрешением/фото.
4. Кнопка **Двухсторонняя** и светодиода. С помощью кнопки **Двухсторонняя** можно выбрать односторонний или двусторонний оригинал и одностороннюю или двустороннюю копию.
5. Кнопка **Светлее/Темнее** и светодиода. С помощью кнопки **Светлее/Темнее** можно выбрать подходящий вариант для копирования, сканирования и отправки факса.
6. Кнопка **Меньше/Больше** и светодиода. С помощью кнопки **Меньше/Больше** можно выбрать подходящий масштаб вывода в процентах: 25, 50, 100, 150, 200, 400.
7. Кнопка **Стрелка вниз для Меньше/Больше**. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, если нужно уменьшить процент с шагом в один процент.
8. Кнопка **Стрелка вверх для Меньше/Больше**. Нажмите кнопку **Стрелка вверх**, если нужно увеличить процент с шагом в один процент.
9. Индикатор **Процент уменьшения/увеличения**. Этот индикатор показывает выбранный процент.

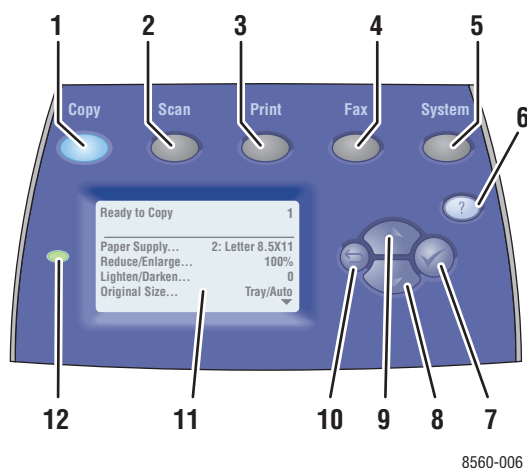
См. также:

[Копирование](#) на стр. 4-1

[Сканирование](#) на стр. 5-1

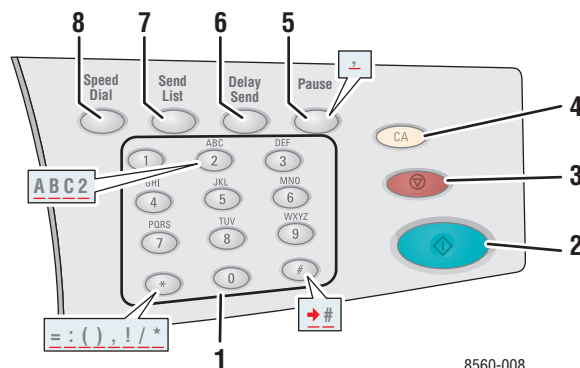
[Работа с факсом](#) на стр. 6-1

## Средняя часть панели управления



- 8560-006
1. Кнопка **Копирование**  
Нажмите эту кнопку, чтобы вывести на дисплей меню **Копировать**.
  2. Кнопка **Сканирование**  
Нажмите эту кнопку, чтобы вывести на дисплей меню **Сканировать**.
  3. Кнопка **Печать**  
Нажмите эту кнопку, чтобы вывести на дисплей меню **Печать**.
  4. Кнопка **Факс**  
Нажмите эту кнопку, чтобы вывести на дисплей меню **Факс**.
  5. Кнопка **Система**  
Нажмите эту кнопку, чтобы вывести на дисплей меню **Настройка системы**.
  6. Кнопка **Справка (?)**.  
Нажмите эту кнопку, чтобы вывести на дисплей сообщение, поясняющее пункт меню или сообщение.
  7. Кнопка **ОК (✓)**.  
Нажмите эту кнопку, чтобы принять выбранный параметр.
  8. Кнопка **Стрелка вниз**  
Эта кнопка служит для прокрутки пунктов меню вниз.
  9. Кнопка **Стрелка вверх**  
Эта кнопка служит для прокрутки пунктов меню вверх.
  10. Кнопка **Назад**.  
Нажмите эту кнопку, чтобы вернуться к предыдущему меню.
  11. Графический дисплей, на котором отображаются меню и сообщения о состоянии.
  12. Индикатор состояния:  
**Зеленый:** система готова к печати, копированию, сканированию и работе с факсом.  
**Желтый:** предупреждение, но система еще готова к печати, копированию, сканированию и работе с факсом.  
**Красный:** запуск или ошибка текущей функции.  
**Мигает:** система занята или прогревается.

## Правая часть панели управления



1. **Буквенно-цифровые клавиши**
  - Нажмите буквенно-цифровую клавишу нужное количество раз, чтобы на дисплее появилась нужная буква или цифра.
  - Для быстрого набора нажимайте клавиши \* и #, пока на дисплее не появится нужный знак.

Курсор передвигается через одну секунду.
2. **Кнопка **Старт**.**  
Нажмите эту кнопку, чтобы начать задание копирования, сканирования или факса.
3. **Кнопка **Стоп****  
Нажмите эту кнопку, чтобы прервать задание печати, копирования, сканирования или факса. Если нужно отменить задание, следуйте инструкциям, которые отображаются на дисплее.
4. **Кнопка **Очистить все**.**  
Нажмите эту кнопку один раз, чтобы вернуться к главному меню. Все параметры задания примут значения по умолчанию.
5. **Кнопка **Пауза**.**  
Нажмите эту кнопку, если нужно ввести паузу, обозначенную в номере факса запятой.
6. **Кнопка **Отложенная отправка**.**  
Нажмите эту кнопку, если нужно выбрать момент времени для отправки факса.
7. **Кнопка **Список отправки**.**  
Нажмите эту кнопку, если нужно просмотреть или добавить номера лиц или групп, которым отправляется факс.
8. **Кнопка **Ускоренный набор**.**  
Нажмите эту кнопку, если нужно получить доступ к списку номеров факсов лиц или групп.

## Информационные страницы

Система поставляется с набором информационных страниц, которые помогают достигать наилучших результатов печати. Доступ к этим страницам осуществляется через панель управления. Напечатайте карту меню, чтобы увидеть расположение информационных страниц в структуре меню.



**Примечание:** Этот значок печати стоит перед заголовками тех информационных страниц, которые можно распечатать. Чтобы распечатать информационную страницу, выделите ее на дисплее панели управления, затем нажмите кнопку **ОК**.

Например, чтобы распечатать страницу конфигурации, содержащую текущую информацию о системе, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Информационные страницы** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Страница конфигурации**, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы начать печать.

**Примечание:** Страницу конфигурации можно также распечатать из программного обеспечения CentreWare IS и из драйвера принтера.

## карта меню

Карта меню облегчает навигацию в системе меню панели управления. Чтобы распечатать карту меню, выполните следующие действия.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Карта меню**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Распечатав карту меню, вы увидите другие информационные страницы, доступные для печати.

## Страницы образцов

В комплект поставки системы входит набор страниц образцов, наглядно показывающих различные функции принтера.

Чтобы распечатать страницы образцов, выполните следующие действия.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Страницы образцов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите нужную страницу образцов, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать ее.

## Страницы с образцами цветов

Страницы с образцами цветов предназначены для облегчения подбора цветов для заданий печати. На каждой странице указывается процент голубого, пурпурного, желтого и черного цветов, используемых при печати, или насыщенность красного, зеленого и синего цветов (от 0 до 255).

**Примечание:** Перед печатью страниц образцов выберите на панели управления для данного задания режим качества печати и цветовой коррекции.

Чтобы распечатать страницы образцов цветов:

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Страницы образцов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите **Страницы набора образцов CMYK** или **Страницы с образцами цветов RGB**, затем нажмите кнопку **ОК**.

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Дополнительные сведения

Данная глава содержит:

- [Ресурсы](#) на стр. 1-14
- [Программа поддержки Xerox](#) на стр. 1-15

Информацию о системе и ее возможностях можно найти в следующих источниках.

## Ресурсы

Информация	Источник
Руководство по установке*	Входит в комплект системы
Краткое руководство по эксплуатации*	Входит в комплект системы
Руководство пользователя (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией)
Руководство по дополнительным функциям (PDF)	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Инструкции для начала работы	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Видеоруководства	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	<a href="#">Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (США)</a> <a href="#">Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (Европа)</a>
Средства управления принтером	<a href="http://www.xerox.com/office/pmtools">www.xerox.com/office/pmtools</a>
База знаний	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
PhaserSMART	<a href="http://www.phaserSMART.com">www.phaserSMART.com</a>
Техническая поддержка	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Сведения о выбранном пункте меню или сообщения об ошибках на панели управления	Кнопка <b>Справка (?)</b> на панели управления
Информационные страницы	Меню панели управления

\* Доступно также на веб-узле поддержки.

## Программа поддержки Xerox

Утилита **программа поддержки Xerox** устанавливается вместе с драйвером принтера. Она доступна в операционной системе Windows 2000 и более поздних версиях, а также в операционной системе Mac OS X версии 10.2 или более поздней.

Значок **программы поддержки Xerox** выводится на рабочий стол системы Windows или на панель системы Mac OS X. Данная программа предоставляет централизованный доступ к следующим разделам:

- Руководства пользователя и видеоруководства
- Решения по устранению неисправностей
- Состояние принтера и расходных материалов
- Заказ расходных материалов и их утилизация
- Ответы на часто задаваемые вопросы
- Настройка драйвера принтера по умолчанию (только для Windows)

Чтобы запустить программу поддержки Xerox:

1. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Windows:** дважды щелкните значок **Программа поддержки Xerox** на рабочем столе.
  - **Macintosh:** щелкните значок **Программа поддержки Xerox** на панели.
2. Выберите свой принтер в раскрывающемся списке **Выбор принтера**.



Xerox Support Centre

См. также:

*Использование программы поддержки Xerox* – руководство на веб-узле [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

**Примечание:** Если система подсоединена через разъем USB, некоторые сведения о ее состоянии недоступны. Для просмотра текстовых и видеоруководств на веб-узле требуется подключение к Интернету.

# Сетевое ПОДКЛЮЧЕНИЕ

# 2

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Обзор установки и настройки сети на стр. 2-2
- Установка сети на стр. 2-3
- Настройка сетевого адреса на стр. 2-5
- Установка драйверов системы на стр. 2-10

В этой главе содержатся основные сведения о настройке и подключении системы к компьютерной сети.

*См. также:*

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)



## Обзор установки и настройки сети

Чтобы настроить сетевую конфигурацию, выполните следующее:

1. Включите систему и компьютер.
2. Подсоединять систему к сети следует с помощью рекомендованных кабелей и оборудования.
3. Задайте сетевой адрес системы. Он необходим для идентификации системы в сети.
  - Операционные системы Windows: чтобы автоматически назначить системе IP-адрес, запустите программу установки, которая находится на *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией), если система подключена к TCP/IP-сети. IP-адрес принтера также можно указать вручную с панели управления. Указав IP-адрес, продолжите установку драйвера.
  - Системы Macintosh: задайте сетевой адрес системы (для TCP/IP) вручную с панели управления. Установите на компьютер драйвер с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией).

**Примечание:** Для получения сведений об установке драйвера обратитесь к разделу в данной главе, относящемуся к вашей операционной системе.

Если у вас нет *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией), загрузите новейший драйвер со страницы [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Установка сети

Данная глава содержит:

- Выбор типа подключения на стр. 2-3
- Подключение через USB на стр. 2-3
- Подключение через Ethernet (рекомендуется) на стр. 2-4

### Выбор типа подключения

Подключите систему через разъем Ethernet или USB. Подключение через USB является прямым подключением и не используется для работы в сети.

Подключение через Ethernet используется для работы в сети. Требования к аппаратным средствам и кабелям зависят от способа подключения. Кабели и оборудование обычно не включаются в комплект поставки системы, их следует приобретать отдельно.

### Подключение через USB

При подключении к одному компьютеру соединение USB обеспечивает быструю передачу данных. Но при соединении через USB не обеспечивается такая же высокая скорость передачи информации, как по Ethernet. Для использования USB на компьютере PC должна быть установлена ОС Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 или Windows XP. На компьютере Macintosh должна быть установлена ОС Mac OS 9.x или более поздней версии.

#### Подключение через USB

Для подключения через порт USB нужен стандартный кабель A/B USB. Этот кабель не поставляется вместе с системой, его необходимо приобретать отдельно. Убедитесь, что для подключения используется правильный кабель USB.

1. Подсоедините один разъем кабеля USB к системе и включите ее.
2. Другой разъем кабеля USB подключите к компьютеру.

*См. также:*

[Установка драйверов системы](#) на стр. 2-10

## Подключение через Ethernet (рекомендуется)

Ethernet можно использовать для одного или нескольких компьютеров. Этот стандарт поддерживает множество принтеров и устройств, работающих в сети Ethernet. Рекомендуется подключение через Ethernet, поскольку оно обеспечивает более высокую скорость передачи, чем USB. При таком подключении пользователи получают прямой доступ к CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS предоставляет простой интерфейс, позволяющий управлять сетевыми принтерами, задавать их конфигурацию и наблюдать за их работой с компьютера, используя встроенный Web-сервер. Для получения дополнительных сведений о CentreWare IS нажмите кнопку **Help** (Справка) в окне CentreWare IS. Вы получите *оперативную помощь по CentreWare IS*.

### Подключение к сети

В зависимости от настройки, для сети Ethernet необходима следующая аппаратура и кабели:

- Если производится подключение к одному компьютеру, требуется кабель "кроссовер" для Ethernet RJ-45.
- Для подключения одного или нескольких компьютеров к концентратору, необходимы концентратор Ethernet и два кабеля типа "витая пара" (категории 5/RJ-45).
- Для подключения одного или нескольких компьютеров с помощью кабеля или маршрутизатора, необходимы также два или несколько кабелей типа "витая пара" (категории 5/RJ-45). (По одному кабелю на каждое устройство.)
- Чтобы подключить систему к одному или нескольким компьютерам через концентратор, подсоедините компьютер к концентратору одним кабелем, а систему – другим кабелем. Можно подключаться к любому порту концентратора, кроме порта uplink.

Для Ethernet чаще всего используются протоколы TCP/IP и EtherTalk. Для печати с помощью протокола TCP/IP все компьютеры и системы должны иметь уникальные IP-адреса.

См. также:

[Настройка сетевого адреса](#) на стр. 2-5

[Установка драйверов системы](#) на стр. 2-10

## Настройка сетевого адреса

Данная глава содержит:

- ТСП/IP- и IP-адреса на стр. 2-5
- Автоматическая настройка IP-адреса системы на стр. 2-6
- Динамические способы настройки IP-адреса системы на стр. 2-6
- Настройка IP-адреса системы вручную на стр. 2-9

### ТСП/IP- и IP-адреса

Если компьютер подключен к большой сети, обратитесь к администратору сети, чтобы получить соответствующий ТСП/IP адрес и другие сведения о конфигурации сети.

Для автоматической настройки IP-адреса системы, при создании собственной малой локальной сети или при подключении системы к компьютеру через порт Ethernet выполните следующее.

Для передачи данных в сеть Ethernet персональные компьютеры и системы обычно используют протоколы ТСП/IP. При использовании протоколов ТСП/IP все системы и компьютеры должны иметь уникальные IP-адреса. Важно, чтобы адреса были похожими, но не одинаковыми. Должны различаться только последние цифры. Например, адрес системы может быть 192.168.1.2, а адрес компьютера: 192.168.1.3. У какого-либо другого устройства может быть адрес 192.168.1.4.

Компьютеры Macintosh для связи с сетевым принтером обычно используют протокол ТСП/IP или EtherTalk. Для систем Mac OS X предпочтительнее ТСП/IP. В отличие от протокола ТСП/IP, протокол EtherTalk не требует наличия IP-адресов у систем и компьютеров.

Во многих сетях используется сервер DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Сервер DHCP автоматически назначает IP-адрес каждому компьютеру и каждой системе в сети, настроенной на использование протокола DHCP. Сервер DHCP встроен в большинство кабельных маршрутизаторов и маршрутизаторов DSL. При использовании кабеля или маршрутизатора DSL для получения информации об IP-адресе см. документацию на маршрутизатор.

См. также:

База знаний: [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Автоматическая настройка IP-адреса системы

Если система подключена к малой сети, использующей протокол TCP/IP без DHCP-сервера, для определения или назначения IP-адреса системы используйте программу установки на *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией). Для получения дальнейших инструкций вставьте *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в дисковод компакт-дисков. После запуска программы установки следуйте ее инструкциям.

**Примечание:** Для выполнения автоматической программы установки нужно, чтобы система была подключена к TCP/IP-сети.

## Динамические способы настройки IP-адреса системы

IP-адрес системы можно задать любым из следующих способов. Протокол DHCP используется по умолчанию на всех принтерах Phaser.

- DHCP
- Программа CentreWare IS
- Авто-IP

### Сведения, необходимые для ввода IP-адресов

Сведения	Примечания
IP-адрес системы	Формат: xxx.xxx.xxx.xxx, где xxx – десятичное целое число в диапазоне от 0 до 255.
Маска сети	Если маска сети не известна, не указываете ее; система выберет соответствующую маску автоматически.
Адрес маршрутизатора/шлюза по умолчанию	Адрес маршрутизатора необходим для связи с хостом за пределами вашей локальной сети.

## Включение DHCP в системе

Убедитесь, что протокол DHCP включен, с помощью панели управления или службы CentreWare IS. По умолчанию протокол DHCP включен.

**Примечание:** Чтобы определить IP-адрес системы, выберите **Системная идентификация**. Чтобы увидеть IP-адрес системы, нажмите на панели управления кнопку **Система**, выберите **Сведения**, нажмите кнопку **ОК**, выберите **Системная идентификация**, затем нажмите кнопку **ОК**.

См. также:

[Функции панели управления](#) на стр. 1-8

## Ввод и изменение IP-адреса с помощью Интернет-службы CentreWare IS

Служба CentreWare IS имеет простой интерфейс, позволяющий управлять подключенными к сети системами, задавать их конфигурацию и наблюдать за их работой с компьютера, используя встроенный веб-сервер. Для получения дополнительных сведений о CentreWare IS нажмите кнопку **Help** (Справка) в окне CentreWare IS. Вы получите оперативную помощь по *CentreWare IS*.

После установки IP-адреса системы можно с помощью службы CentreWare IS изменить настройки TCP/IP.

1. Запустите web-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** браузера IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Нажмите кнопку **Properties** (Свойства).
4. Выберите папку **Protocols** (Протоколы) на левой панели.
5. Выберите параметр **TCP/IP**.
6. Введите или измените параметры, затем нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения) в нижней части страницы.

## Использование имен хостов в службе имен доменов (DNS)

Система поддерживает DNS с помощью встроенного распознавателя DNS. Распознаватель DNS связывается с одним или несколькими DNS-серверами для определения IP-адреса по данному имени хоста или наоборот – для определения имени хоста по IP-адресу.

Для использования имени системы, соответствующего ее IP-адресу, системный администратор должен настроить один или несколько DNS-серверов и локальную базу данных пространства имен доменов DNS. Чтобы настроить принтер для работы с DNS, укажите не более двух IP-адресов DNS-серверов.

### Динамическая служба имен доменов (DDNS)

Система поддерживает динамическую службу имен доменов (DDNS) с помощью протокола DHCP. Для функционирования DDNS в системе необходимо включить протокол DHCP. DHCP-сервер вашей сети должен также поддерживать обновление DDNS через поддержку параметра 12 или 81. Более подробную информацию можно получить у сетевого администратора.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** браузера IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Выберите команду **Properties** (Свойства).
4. Выберите папку **Protocols** (Протоколы) на левой панели.
5. Выберите параметр **TCP/IP**.
6. В разделе BOOTP/DHCP Settings (Параметры BOOTP/DHCP) выберите для параметра **BOOTP/DHCP** значение **ON** (Включено).
7. Чтобы включить протокол DDNS, установите следующие параметры для DDNS/WINS.
  - **DDNS**: установите значение **ON** (Включено).
  - **Release Host Name** (Освободить имя хоста): установите значение **NO** (Нет).
  - **DDNS/WINS Name** (Имя DDNS/WINS): используйте имя по умолчанию, присвоенное корпорацией Xerox, или введите другое имя.
  - **Primary WINS Server** (Основной WINS-сервер) (необязательно)
  - **Secondary WINS Server** (Второй WINS-сервер) (необязательно)
8. По окончании ввода значений нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения).

## Настройка IP-адреса системы вручную

**Примечание:** Убедитесь, что компьютер имеет правильно сконфигурированный IP-адрес для вашей сети. При возникновении вопросов свяжитесь с сетевым администратором.

Если вы работаете в сети без DNS-сервера, или IP-адреса назначает системный администратор, то для задания IP-адреса системы вручную воспользуйтесь следующим способом. Настройка IP-адреса вручную отменяет DHCP и AutoIP. Кроме того, если у вас малый офис, где находится только один компьютер с автоматическим соединением, можно задать IP-адрес вручную.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Настройка подключения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Установка сети**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Настройка TCP/IP**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите **DHCP/BOOTP**, выберите **Выкл**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите пункт **Адрес TCP/IP**, затем нажмите кнопку **ОК**.
7. Введите IP-адрес системы, затем нажмите кнопку **ОК**.

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)



## Установка драйверов системы

Данная глава содержит:

- Доступные драйверы на стр. 2-10
- Windows 98 SE или более поздней версии или Windows 2000 или более поздней версии на стр. 2-11
- Macintosh OS 9.x на стр. 2-11
- Macintosh OS X (версия 10.2 и выше) на стр. 2-13

### Доступные драйверы

Доступ к специальным параметрам печати можно получить из окна настройки драйвера принтера Xerox.

Корпорация Xerox предоставляет драйверы для различных языков описания страниц и операционных систем. Предусмотрены следующие драйверы принтера.

Драйвер принтера	Источник*	Описание
<b>Драйвер PostScript (Windows)</b>	Компакт-диск и веб-узел	Драйвер PostScript рекомендуется для использования всех возможностей вашей системы и технологии Adobe® PostScript®. (Драйвер принтера по умолчанию)
<b>Драйвер PCL</b>	Только на веб-узле	Драйвер PCL (Printer Command Language) можно использовать для приложений, требующих наличия PCL. <b>Примечание:</b> Только для Windows 2000 и Windows XP.
<b>Драйвер печати Walk-Up корпорации Xerox (для Windows)</b>	Только на веб-узле	Этот драйвер позволяет выполнять печать с ПК на любом принтере Xerox, поддерживающем PostScript. Такая возможность особенно удобна для тех, кто часто переезжает с места на место и вынужден печатать на разных принтерах.
<b>Драйвер для Macintosh OS 9.x</b>	Компакт-диск и веб-узел	Этот драйвер обеспечивает печать в среде операционной системы Mac OS 9.x.
<b>Драйвер для Mac OS X (версия 10.2 или более поздняя)</b>	Компакт-диск и веб-узел	Этот драйвер обеспечивает печать в среде операционной системы Mac OS X (версия 10.2 или более поздняя).
<b>Драйвер для UNIX</b>	Только на веб-узле	Этот драйвер обеспечивает печать в среде операционной системы UNIX.

\* Последние версии драйверов принтеров находятся по адресу [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

**Примечание:** Сведения об установке драйвера сканера см. в главе [Сканирование](#).

## Windows 98 SE или более поздней версии или Windows 2000 или более поздней версии

Чтобы установить драйвер с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компьютера. Если программа установки не запускается, выполните следующие действия:
  - a. Нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Выполнить**.
  - b. В диалоговом окне **Запуск программы** введите: **<буква дисковода компакт-дисков>:\INSTALL.EXE**.
2. Выберите нужный язык из списка.
3. Выберите команду **Установка драйвера принтера**.
4. Выберите нужный метод установки и следуйте инструкциям на экране.

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле

[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

База знаний: [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Macintosh OS 9.x

### USB

Система, подключенная через порт USB, не отображается в окне Chooser. Чтобы создать настольную USB-систему, выполните следующее.

1. Вставьте компакт-диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в дисковод CD-ROM компьютера.
2. Для создания настольной USB-системы используйте утилиту **Desktop Printer Utility** (Утилита настольного принтера). Утилита находится в папке **PhaserTools**, созданной в процессе установки программного обеспечения.

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле

[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

База знаний: [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## EtherTalk

**Примечание:** При использовании EtherTalk IP-адреса для компьютеров Macintosh не нужны.

Чтобы установить драйвер принтера, выполните следующее:

1. Откройте панель управления **AppleTalk Control Panel**.
2. Убедитесь, что в качестве сетевого порта выбран порт **Ethernet**.
3. Дважды щелкните по значку программы установки на компакт-диске *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией).
4. Откройте **Chooser**, выберите драйвер **LaserWriter**.
5. В правом столбце окна **Chooser** выберите систему, затем нажмите кнопку **Create** (Создать), чтобы создать настольную систему.

## Macintosh OS X (версия 10.2 и выше)

Установите систему с помощью Bonjour (Rendezvous), подключите через разъем USB или используйте соединение LPD/LPR для Macintosh OS X версии 10.2 или выше.

### Macintosh OS X, версии 10.2 и 10.3

Чтобы установить драйвер принтера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков и выберите программу установки VISE, обеспечивающую установку программного обеспечения для принтера.
2. После завершения установки выберите один из следующих вариантов.
  - Для Mac OS X версии 10.2.x откройте утилиту **Print Center** (Центр печати).
  - Для Mac OS X версии 10.3.x откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).

**Примечание:** На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).

3. Проверьте, что в верхнем раскрывающемся списке выбран пункт **Bonjour (Rendezvous)**.
4. Выберите систему в окне.
5. В раскрывающемся списке производителей оборудования выберите **Xerox**.
6. Выберите нужную модель системы из списка доступных устройств.
7. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

База знаний: [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

### Подключение через порт USB

Чтобы установить драйвер принтера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков.
  - Для Mac OS X версии 10.2.x откройте утилиту **Print Center** (Центр печати).
  - Для Mac OS X версии 10.3.x откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).

**Примечание:** На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).

2. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
3. В раскрывающемся списке выберите **USB**.
4. Выберите систему в окне.
5. В раскрывающемся списке производителей оборудования выберите **Xerox**.
6. Выберите нужную конфигурацию системы в списке доступных устройств.
7. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).

### Подключение через LPD/LPR

Чтобы установить драйвер принтера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков и выберите программу установки VISE, обеспечивающую установку программного обеспечения для принтера.
2. После завершения установки выберите один из следующих вариантов.
  - Для Mac OS X версии 10.2.x откройте утилиту **Print Center** (Центр печати).
  - Для Mac OS X версии 10.3.x откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).

**Примечание:** На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).

3. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).

4. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Mac OS X версии 10.2:** В раскрывающемся списке выберите **IP Printing** (Печать через IP). Введите IP-адрес системы в поле **Printer Address** (Адрес принтера). Выберите **Xerox** в раскрывающемся списке **Printer Model** (Модель принтера), затем выберите соответствующий файл PPD. Нажмите кнопку **Add**. Систем будет добавлена в список.
  - **Mac OS X версии 10.3:** В раскрывающемся списке выберите **IP Printing**. В раскрывающемся списке выберите **LPD/LPR**. Введите IP-адрес системы в поле **Printer Address** (Адрес принтера). Убедитесь, что поле **Queue Name** (Имя очереди) пустое. Выберите **Xerox** в раскрывающемся списке **Printer Model**, затем выберите соответствующий файл PPD. Нажмите кнопку **Add**. Система будет добавлена в список.

## Macintosh OS X, версия 10.4

### Подключение Bonjour

Чтобы установить драйвер с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков.
2. Откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).

**Примечание:** На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).

3. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
4. Выберите параметр **Default Browser** (Браузер по умолчанию) в меню **Printer Browser** (Браузер принтера).
5. В списке доступных систем выберите систему **Bonjour**. Если **Printer Browser:**
  - Выбрал нужную систему в раскрывающемся списке **Print Using** (Использование печати), перейдите к шагу 8.
  - Не выбрал нужную систему в раскрывающемся списке **Print Using** (Использование печати), перейдите к шагу 6.
6. В раскрывающемся списке производителей оборудования выберите **Xerox**.
7. Выберите нужную систему в списке доступных систем.
8. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).

### Подключение через порт USB

Чтобы установить драйвер принтера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков.
2. Откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).

**Примечание:** На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).

3. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
4. Выберите параметр **Default Browser** (Браузер по умолчанию) в верхнем левом углу окна **Printer Browser** (Браузер принтера).
5. Вберите в окне систему, подключенную через разъем USB. Браузер принтера выбирает нужную конфигурацию системы в раскрывающемся списке **Print Using** (Использование принтера).
  - Если нужная конфигурация системы выбрана, перейдите к шагу 8.
  - Если нужная конфигурация принтера не выбрана, перейдите к шагу 6.
6. В раскрывающемся списке производителей оборудования выберите **Xerox**.
7. Выберите нужную конфигурацию системы в списке доступных систем.
8. Нажмите кнопку **Add**. В утилите настройки принтера система будет отображаться как доступная.

### Подключение через LPD

Чтобы установить драйвер принтера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков и выберите программу установки VISE, обеспечивающую установку программного обеспечения для принтера.
2. После завершения установки откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).

**Примечание:** На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).

3. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
4. Выберите параметр **IP Printer** в верхнем левом углу окна **Printer Browser** (Браузер принтера).
5. В раскрывающемся списке выберите **LPD**.
6. Введите IP-адрес системы в поле **Address** (Адрес).
7. Нажмите кнопку **Add** (Добавить). Система будет добавлена в список.

# Основные правила печати 3

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Обзор основных операций на стр. 3-2
- Поддерживаемые типы бумаги и другие материалы для печати на стр. 3-3
- Загрузка бумаги на стр. 3-9
- Выбор параметров печати на стр. 3-20
- Двусторонняя печать на стр. 3-25
- Печать на специальных материалах на стр. 3-30

*См. также:*

Использование лотков для бумаги показано в видеоруководствах на веб-узле [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)



## Обзор основных операций

1. Загрузите бумагу в лоток.
2. Если на панели управления появится соответствующее приглашение, подтвердите тип и размер бумаги или измените их.
3. В приложении откройте диалоговое окно **Печать**, затем выберите параметры печати в драйвере принтера.
4. Отправьте задание из диалогового окна **Печать** приложения.

*См. также:*

[Загрузка бумаги](#) на стр. 3-9

[Выбор параметров печати](#) на стр. 3-20

[Печать на специальных материалах](#) на стр. 3-30

## Поддерживаемые типы бумаги и другие материалы для печати

Данная глава содержит:

- Инструкции по использованию бумаги на стр. 3-4
- Бумага, которая может повредить систему на стр. 3-5
- Инструкции по хранению бумаги на стр. 3-5
- Поддерживаемые размеры и плотности бумаги на стр. 3-6

Система поддерживает печать на различных типах бумаги. Для достижения наилучшего качества печати и во избежание частого застревания бумаги следуйте инструкциям, приведенным в данном разделе.

Для достижения лучших результатов используйте только материалы Xerox, указанные для Системы Phaser 8510/8560MFP. В этом случае гарантируется отличное качество печати.

См. также:

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(США\)](#)

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(Европа\)](#)

Чтобы заказать бумагу, прозрачные пленки или другие специальные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

**ВНИМАНИЕ:** На поломки, вызванные использованием не рекомендованных Xerox типов бумаги, прозрачных пленок и других специальных материалов, не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества), действующая в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве корпорации Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

## Инструкции по использованию бумаги

Система может работать с бумагой, пленками и прочими специальными материалами большинства форматов и типов. При загрузке материала в лотки выполняйте следующее:

- Используйте только рекомендованные Xerox типы прозрачной пленки; качество печати на других пленках может быть хуже.
- Не печатайте на листе, с которого была удалена наклейка.
- Используйте только бумажные конверты. Печатайте только на одной стороне конвертов.
- Не перегружайте лотки для бумаги.
- Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги.

См. также:

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(США\)](#)

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(Европа\)](#)

Печать на пленках на стр. 3-30

Печать на конвертах на стр. 3-37

Печать на наклейках на стр. 3-43

Печать на глянцевой бумаге на стр. 3-49

Печать на бумаге нестандартного размера на стр. 3-54

## Инструкции по применению дуплексного автоматического податчика оригиналов

В устройство подачи документов можно вкладывать оригиналы размером от 114 x 140 мм (4,5 x 5,5 дюйма) до 216 x 356 мм (8,5 x 14,0 дюймов). Плотность в диапазоне 60-120 г/м<sup>2</sup> (16-32 фунтов - пачка бумаги для документов) (22-45 фунтов - пачка бумаги для обложек).

При загрузке оригиналов в устройство подачи документов соблюдайте следующие правила.

- Загружайте оригиналы лицевой стороной вверх, верхним краем вперед.
- Вкладывайте в устройство подачи документов только те листы, которые входят свободно.
- Отрегулируйте ограничители по размеру оригиналов.
- Вставляйте бумагу в устройство подачи документов только после того, как чернила на ней полностью высохнут.

**Примечание:** Для Phaser 8510MFP/N устройство подачи документов не предусмотрено.

## Стекло для документов

Для копирования и сканирования следующих типов оригиналов следует использовать стекло для документов, а не устройство подачи документов:

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

## Бумага, которая может повредить систему

Для печати и копирования система позволяет использовать разнообразные материалы. Но использование некоторых материалов может привести к снижению качества печати, застреванию бумаги и даже к повреждению системы.

К неприменимым материалам относятся:

- Грубая или пористая бумага
- Бумага, на которую выполнялось фотокопирование
- Бумага с вырезами или перфорацией
- Бумага с отверстием в середине короткой стороны
- Бумага со скрепками
- Конверты с окошками, металлическими зажимами, боковыми стыками и клейкими участками, закрытыми защитными полосками

## Инструкции по хранению бумаги

Правильные условия хранения бумаги и других материалов для печати обеспечивают оптимальное качество печати.

- Храните бумагу в темном, прохладном и достаточно сухом месте. Большинство типов бумаги чувствительны к воздействию ультрафиолетовых лучей (УФ) и прямого света. Ультрафиолетовое излучение, источником которого являются солнце и лампы дневного света, особенно разрушительно действует на бумагу. Интенсивность и длительность воздействия прямого света на бумагу должны быть сокращены до минимума.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний окружающей температуры и относительной влажности.
- Не храните бумагу на чердаках, в кухонных помещениях, гаражах и подвалах. Хранение в помещении гарантирует защиту от скопления влаги, возможного при хранении на открытом воздухе.
- Храните бумагу на ровной поверхности. Бумагу следует хранить в поддонах, картонных коробках, на полках или в шкафу.

- Не храните еду и напитки в местах хранения и использования бумаги.
- Не открывайте запечатанные упаковки, если не собираетесь загружать бумагу в систему. Храните бумагу в оригинальной упаковке. Упаковка большинства сортов малоформатной бумаги для коммерческого применения имеет внутренний изолирующий слой для защиты бумагу от потери или поглощения влаги.
- До момента использования храните материалы внутри пакета; во избежание повреждения неиспользованные материалы нужно снова поместить в пакет и герметично закрыть. Некоторые материалы поставляются в герметично закрываемых пластиковых пакетах.

## **Поддерживаемые размеры и плотности бумаги**

Ниже приведена информация о форматах и плотности бумаги, которую можно загружать в лотки системы. Для получения более подробной информации о поддерживаемых форматах и типах бумаги распечатайте страницу советов по использованию бумаги.

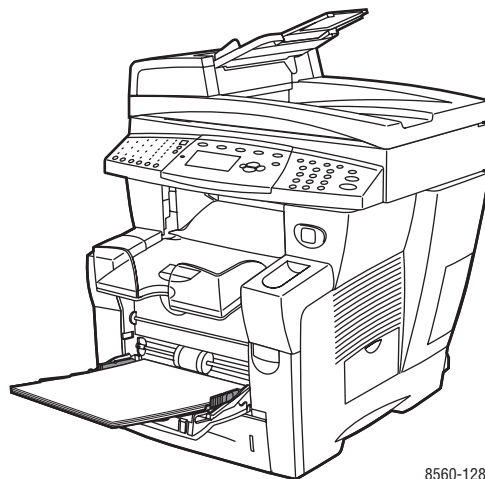
1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Информационные страницы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Страница советов по работе с бумагой**, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы начать печать.

*См. также:*

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(США\)](#)

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(Европа\)](#)

## Форматы и плотность бумаги для лотка 1



8560-128



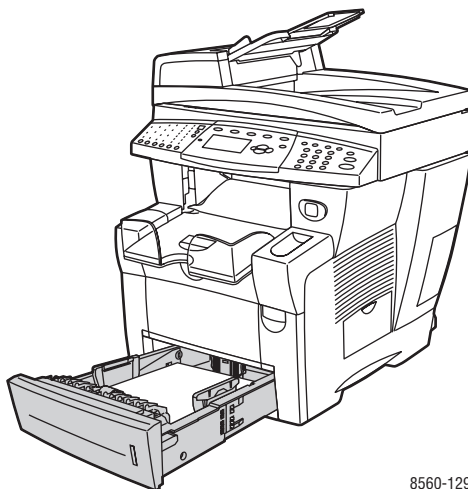
60–220 г/м<sup>2</sup> (бумаги для документов: 16–40 фунтов/7,3–18,1 кг в пачке; бумага для обложек: 50–80 фунтов/22,7–36,3 кг в пачке)

<b>Каталожные карточки</b>	3,0 x 5,0 дюймов	<b>Нестандартные размеры</b> Ширина: 76–216 мм (3,0–8,5 дюйма); Высота: 127–356 мм (5,0–14,0 дюймов)
<b>Statement</b>	5,5 x 8,5 дюймов	
<b>Executive</b>	7,25 x 10,5 дюйма	<b>Поля</b> 5 мм со всех сторон
<b>Letter</b>	8,5 x 11,0 дюйма	
<b>US Folio</b>	8,5 x 13,0 дюйма	
<b>Legal</b>	8,5 x 14,0 дюйма	
<b>A4</b>	210 x 297 мм	
<b>A5</b>	148 x 210 мм	
<b>A6</b>	105 x 148 мм	
<b>B5 JIS</b>	182 x 257 мм	
<b>ISO B5</b>	176 x 250 мм	



<b>#10 Commercial</b>	4,12 x 9,5 дюйма	<b>Поля</b> ■ 5 мм с боков, 15 мм сверху и снизу: Monarch #10 Commercial A7 Baronial (#5 &#xBD;) #6 s
<b>Monarch</b>	3,87 x 7,5 дюйма	
<b>A7</b>	5,25 x 7,25 дюйма	■ 5 мм сбоку, 20 мм сверху и снизу 6 x 9 DL C5
<b>Baronial (#5 &amp;#xBD;)</b>	4,375 x 5,75 дюйма	
<b>#6 s</b>	3,625 x 6,5 дюйма	
<b>6 x 9</b>	6,0 x 9,0 дюйма	
<b>DL</b>	110 x 220 мм	
<b>C5</b>	162 x 229 мм	

Поддерживаемые размеры и плотности бумаги для лотков 2, 3 и 4



8560-129

60–220 г/м<sup>2</sup> (бумаги для документов: 16–32 фунтов кг в пачке; бумага для обложек: 22–45 фунтов в пачке)



		Поля
<b>Statement</b>	5,5 x 8,5 дюйма	5 мм со всех сторон
<b>Executive</b>	7,25 x 10,5 дюйма	
<b>Letter</b>	8,5 x 11,0 дюйма	
<b>US Folio</b>	8,5 x 13,0 дюйма	
<b>Legal</b>	8,5 x 14,0 дюйма	
<b>A4</b>	210 x 297 мм	
<b>A5</b>	148 x 210 мм	
<b>B5 JIS</b>	182 x 257 мм	
<b>ISO B5</b>	176 x 250 мм	



		Поля
<b>#10 Commercial</b>	4,12 x 9,5 дюйма	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5 мм с боков, 15 мм сверху и снизу: #10 Commercial</li> <li>■ 5 мм сбоку, 20 мм сверху и снизу</li> </ul>
<b>C5 (только сторона с клапаном)</b>	162 x 229 мм	
<b>DL</b>	110 x 220 мм	C5 DL

## Загрузка бумаги

Данная глава содержит:

- Загрузка бумаги в лоток 1 на стр. 3-9
- Загрузка бумаги в лоток 2, 3 или 4 на стр. 3-14

### Загрузка бумаги в лоток 1

В лоток 1 можно загружать самые разнообразные материалы, в том числе следующие:

- Обычная бумага, бланки, цветная бумага, бумага с предварительной печатью
- Открытки
- Наклейки
- Конверты
- Пленки
- Специальные материалы (в том числе визитные карточки, фотобумага, открытки, бумага с перфорацией, прочная водостойкая бумага DigaDocument, складываемые втрое брошюры)
- Бумага с предварительной печатью (на одной стороне уже выполнялась печать)
- Бумага нестандартного размера

См. также:

[Форматы и плотность бумаги для лотка 1](#) на стр. 3-7

**Примечание:** Если вы заменяете бумагу в лотке 1, выберите правильный тип и формат бумаги на панели управления.

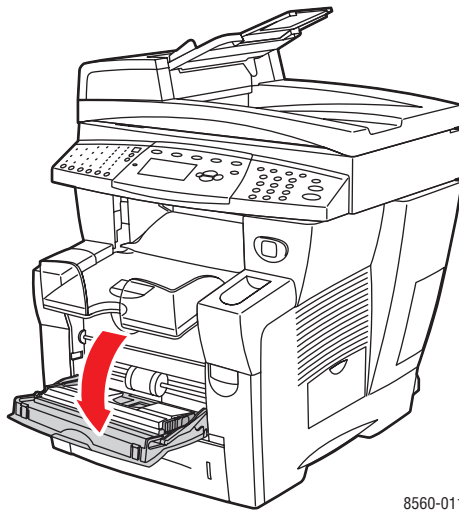
Емкость лотка 1 :

- 100 листов обычной бумаги (20 фунтов в пачке)
- 50 пленок или открыток
- 10 конвертов или листов с наклейками

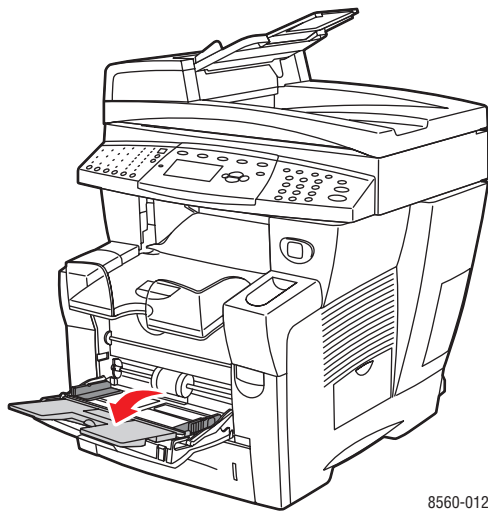


Как загрузить бумагу или другие материалы в лоток 1:

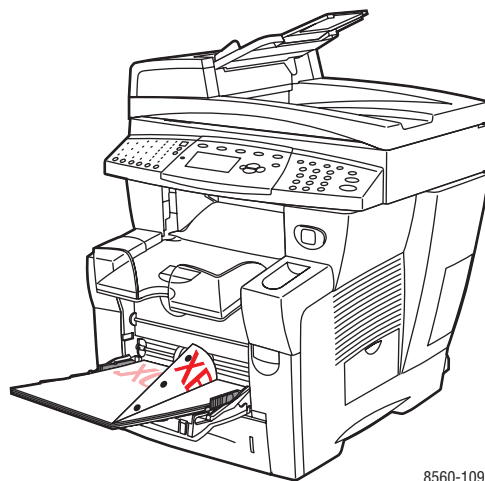
1. Потяните ручку вниз и на себя, чтобы открыть лоток 1.



2. Откиньте дополнительную панель лотка.



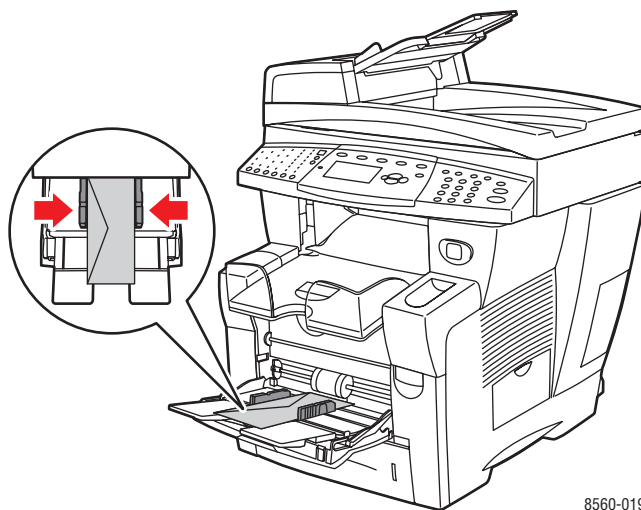
3. Вложите в лоток бумагу или другой материал.
  - **Односторонняя печать:** вложите бумагу **лицевой стороной вниз** и **верхним краем вперед**.



8560-109

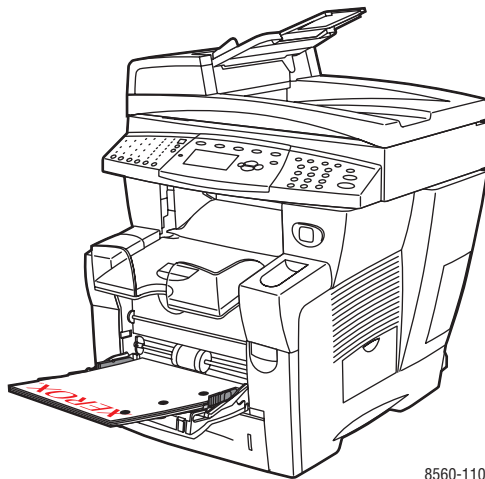
**Примечание:** Если бумага с перфорацией, настройте поля с учетом отверстий. Печать поверх отверстий может привести к попаданию чернил на следующие страницы. Минимальный рекомендуемый размер поля: 19 мм (0,75 дюйма).

- **Конверты с клапаном:** кладите конверты в лоток так, чтобы **сторона с клапаном была вверх**, а клапан - у **левого края лотка**.

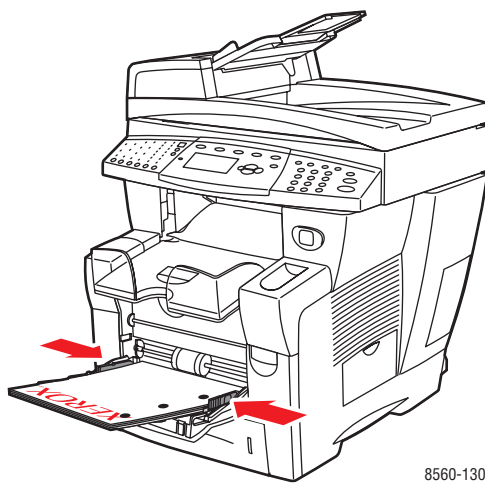


8560-019

- **Двусторонняя печать:** вложите бумагу лицевой стороной вверх и нижним краем вперед.



4. Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги.



5. Нажмите кнопку **ОК** на панели управления, чтобы использовать отображаемые в данный момент тип и размер бумаги, или измените тип и размер бумаги.
- a. Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите нужный размер бумаги, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите нужный тип бумаги, затем нажмите кнопку **ОК**.

## Ручная подача

Если вы используете особую бумагу, например, бланки, и не хотите, чтобы другие пользователи применяли ее по ошибке, можно сделать так, чтобы система напоминала о необходимости загрузки бумаги в нужное для вас время.

### Windows

Чтобы выбрать ручную подачу на компьютере с операционной системой Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003, выполните следующее.

1. В драйвере принтера для Windows перейдите на вкладку **Бумага/Качество**.
2. Выберите **Принудительная печать из определенного лотка**, затем в списке выберите **Лоток 1**.
3. Выберите **Ручная подача** и нажмите кнопку **ОК**. Настройки драйвера будут сохранены.
4. Отправьте задание на печать.
5. Если будет соответствующая информация на панели управления, удалите бумагу из лотка 1.
6. Загрузите в лоток бумагу, соответствующую выполняемому заданию.

### Macintosh

Чтобы воспользоваться ручной подачей в операционной системе Macintosh OS 9.x, Macintosh OS X 10.2 или более поздней версии, сделайте следующее.

#### Macintosh OS 9.x

Чтобы выбрать ручную подачу на компьютере с системой Macintosh OS 9.x, выполните следующее.

1. В диалоговом окне **Печать** выберите вкладку **Общие**.
2. Выберите **Ручная подача** в раскрывающемся списке **Все страницы с**.
3. Отправьте задание на печать.
4. Если будет соответствующая информация на панели управления, удалите бумагу из лотка 1.
5. Загрузите в лоток бумагу, соответствующую выполняемому заданию.

### Macintosh OS X (версия 10.2 и выше)

Чтобы выбрать ручную подачу на компьютере с системой Macintosh OS X версии 10.2 или более поздней, выполните следующее.

1. В диалоговом окне **Печать** в раскрывающемся списке выберите **Подача бумаги**.
2. Выберите **Ручная подача** в раскрывающемся списке **Все страницы с**.
3. Отправьте задание на печать.
4. Если будет соответствующая информация на панели управления, удалите бумагу из лотка 1.
5. Загрузите в лоток нужную бумагу для выполнения данного задания.

*См. также:*

[Загрузка бумаги в лоток 1 на стр. 3-9](#)

### Загрузка бумаги в лоток 2, 3 или 4

В лотки 2, 3 и 4 можно загружать следующие материалы:

- Обычная бумага и бланки
- Открытки
- Наклейки
- Конверты
- Пленки
- Специальные материалы (в том числе фотобумага, открытки, бумага с перфорацией, водостойкая бумага DuraDocument, складываемые втрое брошюры)
- Бумага с предварительной печатью (на одной стороне уже выполнялась печать)

*См. также:*

[Поддерживаемые размеры и плотности бумаги для лотков 2, 3 и 4 на стр. 3-8](#)

[Печать на специальных материалах на стр. 3-30](#)

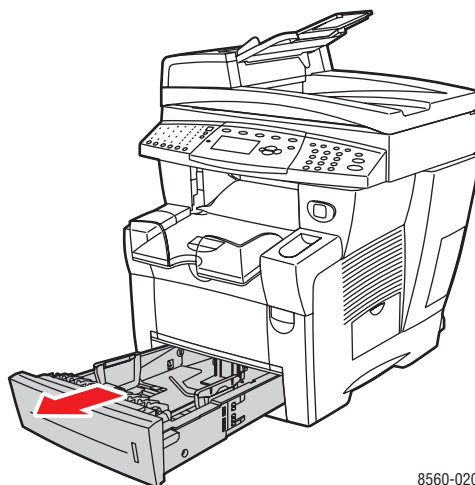
[Печать на бумаге нестандартного размера на стр. 3-54](#)

Лотки 2, 3 и 4 имеют следующую емкость:

- 525 листов обычной бумаги (20 фунтов в пачке)
- 400 пленок, листов глянцевой бумаги или наклеек
- 40 конвертов

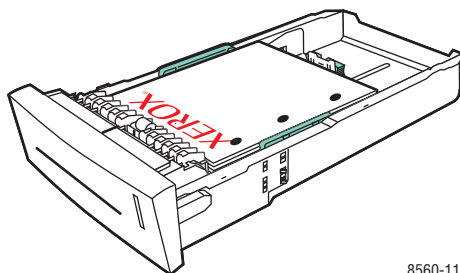
Загрузка бумаги, конвертов и других носителей в лоток 2, 3 или 4:

1. Выньте лоток из системы.



8560-020

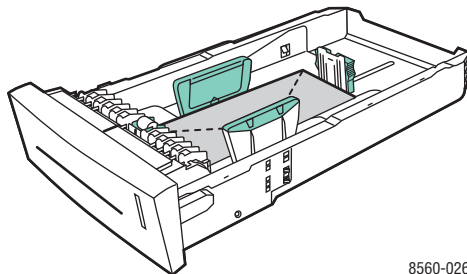
2. Вложите в лоток бумагу, пленки, конверты или специальные материалы.
  - **Односторонняя печать:** вложите материал в лоток **вверх той стороной**, на которой нужно печатать, а **верхний край** страницы должен быть обращен к **передней части** лотка.



8560-111

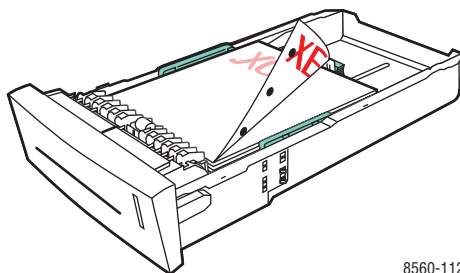
**Примечание:** Если бумага с перфорацией, настройте поля с учетом отверстий. Печать поверх отверстий может привести к попаданию чернил на следующие страницы. Минимальный рекомендуемый размер поля: 19 мм (0,75 дюйма).

- **Конверты:** вложите конверты в лоток так, чтобы **сторона с клапаном была внизу**, а клапан - у **левого** края лотка.



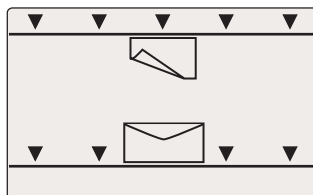
8560-026

- **Двусторонняя печать:** вложите материал в лоток **первой стороной вниз**, а **верхний край** страницы должен быть обращен к **задней части** лотка.

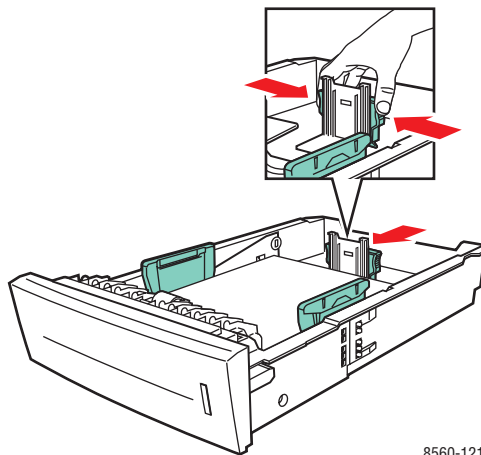


8560-112

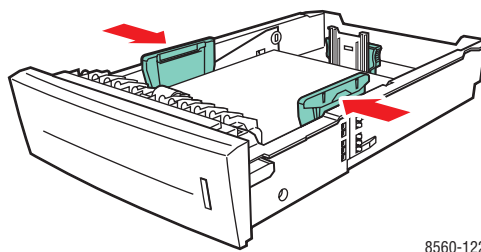
**ВНИМАНИЕ:** Не загружайте бумагу и другие материалы выше линии заполнения, нанесенной на лотке. Чрезмерная загрузка лотка может привести к застреванию бумаги.



3. Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги (при необходимости).
- **Ограничитель по длине:** сдвиньте ограничитель по бокам, затем передвиньте его в такое положение, чтобы его стрелка указывала на метку нужного размера бумаги, оттиснутую на дне лотка. Правильно установленный ограничитель длины фиксируется со щелчком.



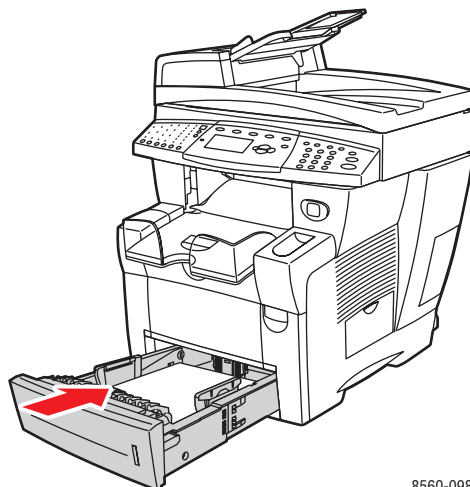
- **Ограничители по ширине:** передвиньте ограничители ширины в такое положение, чтобы их стрелки указывали на метки нужного размера бумаги, оттиснутые на дне лотка. Правильно установленные ограничители ширины фиксируются со щелчком.



**Примечание:** Если ограничители бумаги отрегулированы правильно, между ними и бумагой может оставаться небольшой зазор.

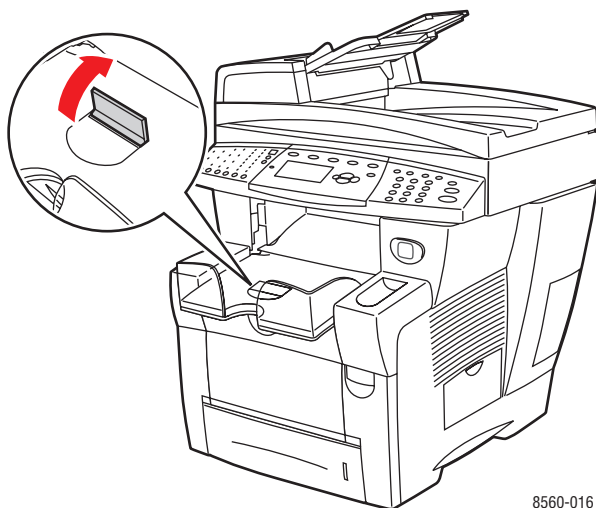


4. Вставьте лоток в паз и задвиньте его в систему до упора.



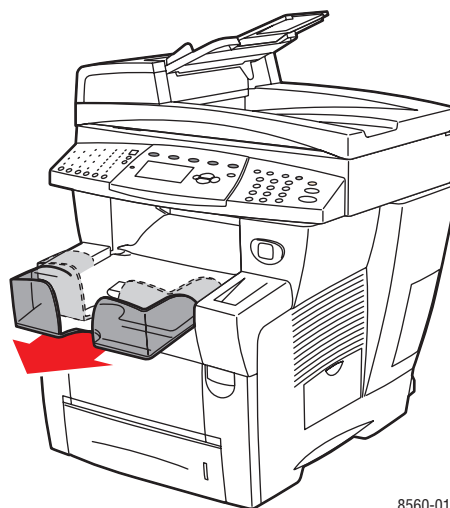
8560-098

5. Отрегулируйте выходной лоток в соответствии с длиной печатного материала.



8560-016

Если бумага (или другой материал) короче 190 мм (7,5 дюйма), поднимите стопор.



8560-017

Если бумага (или другой материал) длиннее 297 мм (11,7 дюйма), выдвиньте удлинитель выходного лотка.

6. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - a. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите **Бумага для лотка 2**, **Бумага для лотка 3** или **Бумага для лотка 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Если на дисплее показан нужный тип бумаги, выберите команду **Использовать текущую настройку**, в противном случае измените тип бумаги следующим способом.
    - Выберите **Тип бумаги в лотке 2**, **Тип бумаги в лотке 3** или **Тип бумаги в лотке 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - Выберите нужный тип бумаги, затем нажмите кнопку **ОК**.

*См. также:*

[Печать на специальных материалах](#) на стр. 3-30

[Печать на бумаге нестандартного размера](#) на стр. 54

## Выбор параметров печати

Данная глава содержит:

- Настройка параметров печати (Windows) на стр. 3-20
- Настройка параметров отдельного задания (Windows) на стр. 3-21
- Настройка параметров отдельного задания (Macintosh) на стр. 3-23

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

### Настройка параметров печати (Windows)

Параметры принтера применяются ко всем заданиям печати, если не изменяются для какого-либо отдельного задания. Например, если для большинства заданий требуется использовать автоматическую двустороннюю печать, установите этот параметр в настройках принтера.

Для выбора параметров принтера выполните следующее:

1. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003:** Нажмите **Пуск**, выберите **Настройка** и нажмите **Принтеры**.
  - **Windows XP:** Нажмите **Пуск** и выберите **Принтеры и факсы**.
2. В папке **Принтеры** щелкните правой кнопкой мыши значок принтера.
3. В меню выберите **Параметры печати** или **Свойства**.
4. Установите нужные параметры на вкладках настройки драйвера и нажмите **ОК** для сохранения настроек.

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о параметрах драйвера принтера для Windows нажмите кнопку **Справка** на вкладке драйвера принтера.

## Настройка параметров отдельного задания (Windows)

Чтобы задать параметры печати отдельного задания, перед отправкой задания на систему нужно изменить настройки драйвера. Например, если для отдельного изображения требуется использовать высокое разрешение, перед печатью задания установите этот параметр в драйвере принтера.

1. В приложении, в котором открыт документ или графический файл, откройте диалоговое окно **Печать**.
2. Выберите Системы Phaser 8510/8560MFP, затем нажмите кнопку **Свойства**. Откроется окно драйвера принтера.
3. Задайте нужные параметры на вкладках настройки драйвера. См. далее таблицу с параметрами печати.

**Примечание:** В среде Windows 2000, Windows XP и Windows Server 2003 можно сохранить текущие настройки печати под соответствующим именем и применять их для печати других заданий. Выберите вкладку **Бумага/Качество**, **Варианты вывода** или **TekColor**, затем выберите **Сохраненная конфигурация**. Для получения дополнительной информации нажмите кнопку **Справка**.

4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения выбранных параметров.
5. Отправьте задание на печать.

См. далее таблицу с параметрами печати.

### Параметры печати для операционных систем Windows

Операционная система	Вкладка «Драйвер»	Параметры печати
Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003	Вкладка <b>Макет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ориентация</li> <li>■ Автоматическая двусторонняя печать</li> <li>■ Страниц на листе</li> </ul>
	Вкладка <b>Бумага/Качество</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Размер документа, тип бумаги и выбор лотка</li> <li>■ Титульные страницы</li> <li>■ Качество печати</li> <li>■ Сохраненные конфигурации</li> </ul>
	Вкладка <b>Варианты вывода</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Разделительные страницы</li> <li>■ Защищенная, личная, личная сохраненная, пробная, сохраненная печать, печать с, факс</li> <li>■ Уведомление о конце задания</li> <li>■ Сохраненные конфигурации</li> </ul>
	Вкладка <b>«TekColor»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Цветовая коррекция</li> <li>■ Черно-белое преобразование</li> <li>■ Регулировка цветов</li> <li>■ Сохраненные конфигурации</li> </ul>

Параметры печати для операционных систем Windows (Продолжение)

Операционная система	Вкладка «Драйвер»	Параметры печати
Windows 98 SE	Вкладка <b>Установка</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Выбор типа бумаги, размера и лотка</li><li>■ Ориентация</li><li>■ Автоматическая двусторонняя печать</li><li>■ Уведомление о конце задания</li><li>■ Качество печати</li></ul>
	Вкладка <b>Варианты вывода</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Разделительные страницы</li><li>■ Титульные страницы</li><li>■ Защищенная, пробная и сохраненная печать</li></ul>
	Вкладка <b>TekColor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Цветовая коррекция</li><li>■ Черно-белое преобразование</li></ul>

## Настройка параметров отдельного задания (Macintosh)

Чтобы указать параметры печати конкретного задания, перед началом печати нужно изменить настройки драйвера.

1. В приложении, где открыт документ, выберите меню **Файл**, а затем пункт **Печать**.
2. Выберите нужные параметры печати в меню и отображаемых раскрывающихся списках.

**Примечание:** Чтобы сохранить текущие настройки принтера, в среде Macintosh OS X нажмите кнопку **Сохранить предварительную настройку** в меню **Печать**. Можно создать несколько предварительных настроек и сохранить каждую из них под собственным именем. Для печати заданий с определенными параметрами щелкните соответствующую предварительно сохраненную настройку в списке **Предварительные настройки**.

3. Нажмите кнопку **Печать** для печати задания.

См. далее таблицу с параметрами печати.

### Настройки драйвера Macintosh PostScript

Операционная система	Раскрывающийся заголовок драйвера	Параметры печати
Mac OS X, версия 10.4	Копии и страницы	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Копии</li> <li>■ Страницы</li> </ul>
	Макет	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Страниц на листе</li> <li>■ Ориентация макета</li> <li>■ Границы</li> <li>■ Двусторонняя печать</li> </ul>
	Обработка бумаги	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Обратный порядок страниц</li> <li>■ Печатать (все, нечетные, четные)</li> </ul>
	ColorSync	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Преобразование цветов</li> </ul>
	Титульная страница	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Титульные страницы</li> </ul>
	Подача бумаги	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Источник бумаги</li> </ul>
	Тип задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Защищенная, личная, личная сохраненная, пробная, сохраненная печать, печать с, факс</li> </ul>
	Качество изображения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Качество печати</li> <li>■ Цветовая коррекция или преобразование цветов</li> <li>■ Сглаживание изображений</li> </ul>
	Функции принтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Типы бумаги</li> <li>■ Разделительные страницы</li> </ul>

Настройки драйвера Macintosh PostScript (Продолжение)

Операционная система	Раскрывающийся заголовок драйвера	Параметры печати
Mac OS X, версии 10.2 и 10.3	Копии и страницы	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Копии</li> <li>■ Страницы</li> </ul>
	Макет	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Страниц на листе</li> <li>■ Ориентация макета</li> <li>■ Границы</li> <li>■ Двусторонняя печать</li> </ul>
	Обработка бумаги	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Обратный порядок страниц</li> <li>■ Печатать (все, нечетные, четные)</li> </ul>
	ColorSync	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Преобразование цветов</li> </ul>
	Титульная страница	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Титульные страницы</li> </ul>
	Подача бумаги	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Источник бумаги</li> </ul>
	Параметры сшивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Степлирование</li> <li>■ Перфорирование</li> <li>■ Лоток для вывода бумаги</li> <li>■ Смещение наборов копий</li> </ul>
	Типы задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Защищенная, личная, пробная и сохраненная печать</li> </ul>
	Качество изображения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Качество печати</li> <li>■ Цветовая коррекция и нейтральные серые RGB</li> <li>■ Сглаживание изображений</li> </ul>
	Функции принтера	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Типы бумаги</li> <li>■ Разделительные страницы</li> </ul>
Mac OS 9.x	Общие	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Копии</li> <li>■ Страницы</li> <li>■ Источник бумаги</li> </ul>
	Подбор цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Цвет печати</li> </ul>
	Титульная страница	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Титульные страницы</li> </ul>
	Макет	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Страниц на листе</li> <li>■ Границы</li> <li>■ 2-сторонняя печать</li> </ul>
	Качество печати	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Качество печати</li> <li>■ Сглаживание изображений</li> </ul>
	Тип задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Защищенная, личная, пробная и сохраненная печать</li> </ul>
	Дополнительные параметры	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Типы бумаги</li> <li>■ Смещение наборов копий</li> <li>■ Разделительные страницы</li> </ul>

## Двусторонняя печать

Данная глава содержит:

- Инструкции по автоматической двусторонней печати на стр. 3-25
- Двусторонняя печать вручную на стр. 3-28

**Примечание:** Информацию о двусторонней печати вручную см. в базе знаний по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

### Инструкции по автоматической двусторонней печати

Автоматическая двусторонняя печать осуществляется из всех лотков.

Перед печатью двустороннего документа проверьте соответствие следующим требованиям:

- В системе есть автоматический податчик двусторонних оригиналов, который поддерживает двустороннюю печать.
- Плотность бумаги должна быть в пределах 60-122 г/м<sup>2</sup> (16-32 фунтов в пачке).

Для двусторонней печати нельзя использовать следующие типы бумаги и материалов:

- Пленки
- Конверты
- Наклейки





*См. также:*

[Поддерживаемые типы бумаги и другие материалы для печати](#) на стр. 3-3  
[Конфигурации системы](#) на стр. 1-5



## Параметры брошюровки

При использовании драйвера принтера для двусторонней печати задавайте также положение переплета, которое будет определять характер разворота страниц. Фактический результат будет зависеть от ориентации изображений на странице (вертикальная или горизонтальная), как это показано на следующих иллюстрациях.

Вертикальная		Горизонтальная	
			
Брошюровка по боковому краю вдоль длинного края	Брошюровка по верхнему краю Брошюровка по ширине	Брошюровка по боковому краю Брошюровка по ширине	Брошюровка по верхнему краю вдоль длинного края

## Выбор двусторонней печати

Чтобы выбрать двустороннюю автоматическую печать, выполните следующее:

1. Загрузите бумагу в лоток.
  - **Лоток 1:** вложите бумагу первой **стороной вверх** и **нижним краем** вперед.
  - **Лоток 2, 3 или 4:** вложите бумагу первой **стороной вниз**, а **верхний край** страницы должен быть обращен к задней части лотка.
2. В настройках драйвера принтера выберите двустороннюю печать.

Чтобы выбрать автоматическую двустороннюю печать, выполните следующие действия.

Операционная система	Действия
Windows 98 SE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перейдите на вкладку <b>Настройка</b>.</li><li>2. Выберите параметр <b>Печать на 2 сторонах</b>.</li><li>3. Снимите или установите флажок <b>Брошюровка по верх. кр.</b></li></ol>
Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перейдите на вкладку <b>Макет</b>.</li><li>2. Выберите параметр <b>Вдоль длинной кромки</b> или <b>Вдоль короткой кромки</b> в группе <b>Печать на обеих сторонах (двусторонняя)</b>.</li></ol>
Mac OS 9.x	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В диалоговом окне <b>Печать</b> выберите параметр <b>Макет</b>.</li><li>2. Выберите <b>Печать на обеих сторонах</b>.</li><li>3. Щелкните значок <b>Брошюровка</b>, соответствующий краю для сшивания листов.</li></ol>
Mac OS X (версия 10.2 и более поздние)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В диалоговом окне <b>Печать</b> выберите параметр <b>Двусторонняя печать</b>.</li><li>2. Выберите <b>Печать на обеих сторонах</b>.</li><li>3. Щелкните значок <b>Брошюровка</b>, соответствующий краю для сшивания листов.</li></ol>

См. также:

[Загрузка бумаги в лоток 1](#) на стр. 3-9

[Загрузка бумаги в лоток 2, 3 или 4](#) на стр. 3-14

## Двусторонняя печать вручную

Если выбранный тип бумаги имеет слишком малые размеры или слишком высокую плотность для автоматической двусторонней печати, можно выполнить печать на двух сторонах листа вручную. Можно также вручную печатать на второй стороне бумаги, которая с одной стороны уже отпечатана на этой или другой системе или на принтере с твердыми чернилами.

**Примечание:** Прежде чем приступить к печати на второй стороне бумаги, всегда выбирайте на панели управления и в настройках драйвера принтера тип бумаги **2-я сторона**. Выбор типа бумаги **2-я сторона** гарантирует высокое качество при двусторонней печати вручную.

См. также:

[Поддерживаемые размеры и плотности бумаги](#) на стр. 3-6

### Печать на первой стороне

1. Загрузите бумагу в лоток.
  - **Лоток 1:** вложите бумагу первой **стороной вниз** и **верхним** краем страницы вперед.
  - **Лоток 2, 3 или 4:** вложите бумагу первой стороной **вверх**, а **верхний** край страницы должен быть обращен к **передней** части лотка.
2. Выберите соответствующий тип и размер бумаги на панели управления и в настройках драйвера принтера, а затем напечатайте на первой стороне бумаги.

## Печать на второй стороне

1. Извлеките бумагу из выходного лотка и снова вставьте ее в лоток для бумаги.
  - **Лоток 1:** вложите бумагу второй **стороной вниз** и **верхним** краем страницы вперед.
  - **Лоток 2, 3 или 4:** вложите бумагу второй стороной **вверх**, а **верхний** край страницы должен быть обращен к **передней** части лотка.
2. Выберите параметр **2-я сторона** на панели управления.

Лоток 1	Лоток 2, 3 или 4
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Выберите команду <b>Изменить настройку</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> <li>b. Выберите нужный размер бумаги, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> <li>c. Выберите параметр <b>2-я сторона</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Нажмите кнопку <b>Система</b>.</li> <li>b. Выберите команду <b>Установка лотка для бумаги</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> <li>c. Выберите <b>Бумага для лотка 2</b>, <b>Бумага для лотка 3</b> или <b>Бумага для лотка 4</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> <li>d. Выберите один из следующих вариантов.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Выберите команду <b>Использовать текущую настройку</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> <li>■ Выберите команду <b>Изменить настройку</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>. Перейдите к шагу e.</li> </ul> </li> <li>e. Выберите команду <b>2-я сторона</b>, затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> </ol>

3. В настройках драйвера принтера выберите тип бумаги **2-я сторона** или выберите в качестве источника бумаги соответствующий лоток.

## Печать на специальных материалах

Данная глава содержит:

- Печать на пленках на стр. 3-30
- Печать на конвертах на стр. 3-37
- Печать на наклейках на стр. 3-43
- Печать на глянцевой бумаге на стр. 3-49
- Печать на бумаге нестандартного размера на стр. 3-54

### Печать на пленках

Печатать на прозрачных пленках можно из любого лотка. Печатать на них можно только с одной стороны. Для достижения наилучших результатов используйте только рекомендуемые Xerox прозрачные пленки.

См. также:

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(США\)](#)

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(Европа\)](#)

Чтобы заказать бумагу, прозрачные пленки или другие специальные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

**ВНИМАНИЕ:** На поломки, вызванные использованием не рекомендованных Xerox типов бумаги, прозрачных пленок и других специальных материалов, не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества), действующая в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве корпорации Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

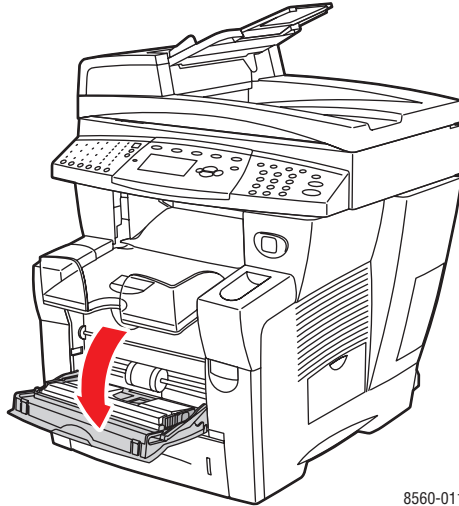
## Инструкции

- Перед загрузкой пленок в лоток удалите из него всю бумагу.
- Держите пленку за кромки обеими руками. Отпечатки пальцев или складки на пленке могут привести к ухудшению качества печати.
- Не загружайте более 50 пленок в лоток 1. Не загружайте более 400 пленок в лотки 2, 3 и 4. Перегрузка лотка может привести к застреванию материала в системе.
- Не используйте пленки с боковыми полосами.
- После загрузки пленок измените соответствующим образом тип материала на панели управления:
  - a. Нажмите кнопку **Система**.
  - b. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите нужный лоток и нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - e. Выберите размер и тип бумаги для лотка 1; Выберите тип бумаги для лотка 2, 3 или 4.
  - f. Нажмите кнопку **ОК**.

## Печать на пленках из лотка 1

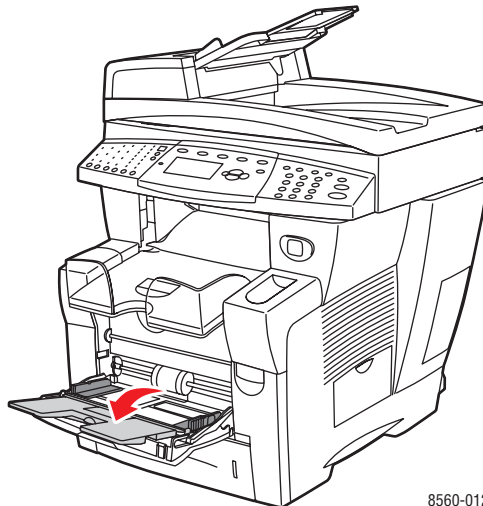
Печать на пленках выполняется в следующем порядке.

1. Потяните ручку вниз и на себя, чтобы открыть лоток 1.



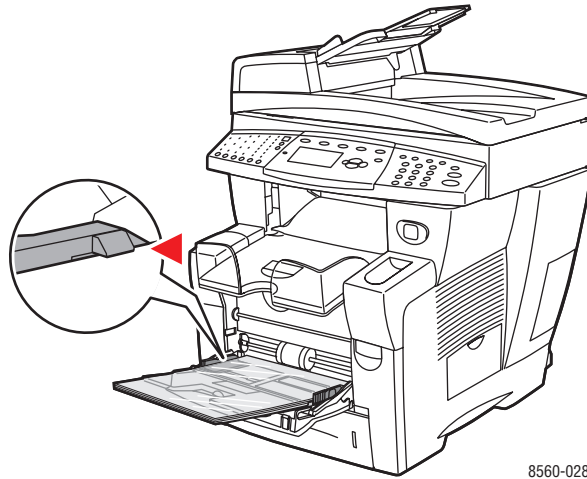
8560-011

2. Откиньте дополнительную панель лотка.



8560-012

3. Загрузите пленки в лоток.



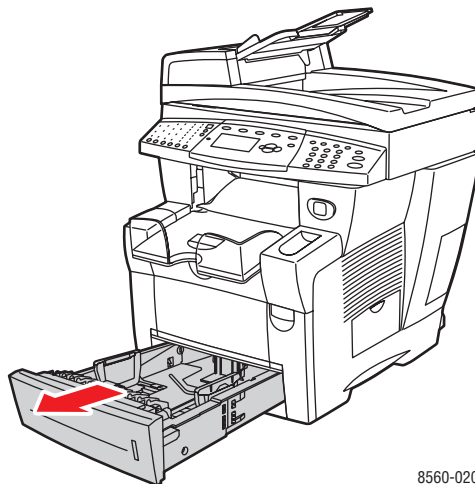
- Примечание:** Не загружайте прозрачные пленки в лоток выше указанной для них линии заполнения.
4. Нажмите кнопку **ОК** на панели управления, если в данный момент на ней отображается тип материала **Пленка** и установлен правильный размер, или выберите нужный размер и тип пленки.
    - a. Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - b. Выберите нужный размер пленки, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - c. Выберите **Пленка**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  5. В настройках драйвера принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Пленка** или выберите в качестве источника бумаги **Лоток 1**.



## Печать на пленках из лотка 2, 3 или 4

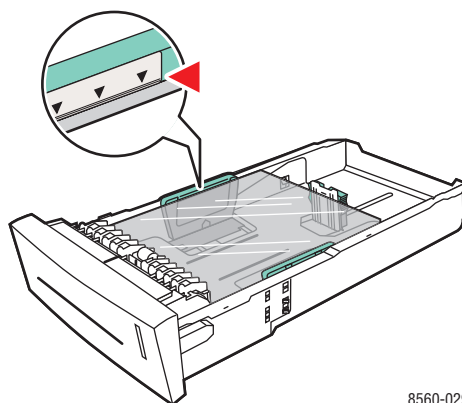
Печать на пленках выполняется в следующем порядке.

1. Выньте лоток из системы.



8560-020

2. Загрузите пленки в лоток.

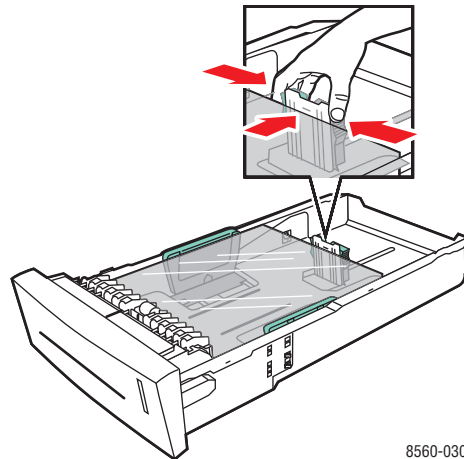


8560-029

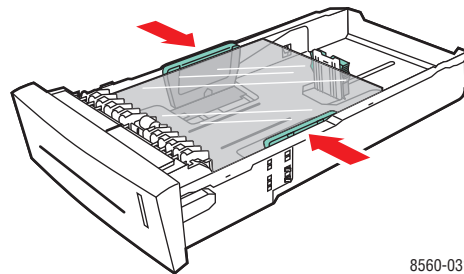
**Примечание:** Не загружайте прозрачные пленки в лоток выше указанной для них линии заполнения.

3. Отрегулируйте ограничители по размеру пленки (если необходимо).

- **Ограничитель по длине:** сдвиньте ограничитель по бокам, затем передвиньте его в такое положение, чтобы его стрелка указывала на метку нужного размера бумаги, оттиснутую на дне лотка. Правильно установленный ограничитель длины фиксируется со щелчком.

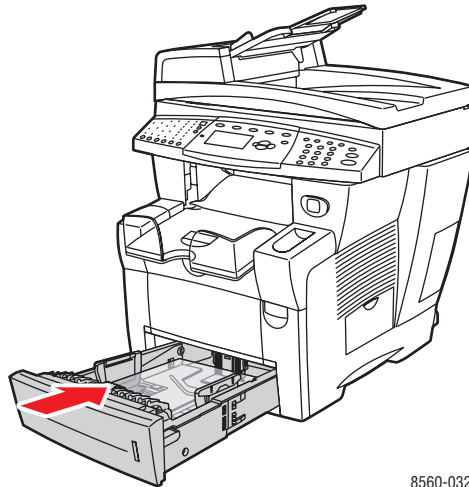


- **Ограничители по ширине:** передвиньте ограничители ширины в такое положение, чтобы их стрелки указывали на метки нужного размера бумаги, оттиснутые на дне лотка. Правильно установленные ограничители ширины фиксируются со щелчком.



**Примечание:** Если ограничители установлены правильно, между ними и пленкой может оставаться небольшой зазор.

4. Вставьте лоток в паз и задвиньте его в систему до упора.



8560-032

5. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - a. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите **Бумага для лотка 2**, **Бумага для лотка 3** или **Бумага для лотка 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите команду **Использовать текущую настройку**, если на дисплее показан тип бумаги **Пленка**, в противном случае измените тип бумаги следующим способом.
    - Выберите **Тип бумаги в лотке 2**, **Тип бумаги в лотке 3** или **Тип бумаги в лотке 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - Выберите в списке тип **Пленка**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. В драйвере принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Пленка** или выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

## Печать на конвертах

Лоток для печати на конвертах выбирается в соответствии с типом конвертов.

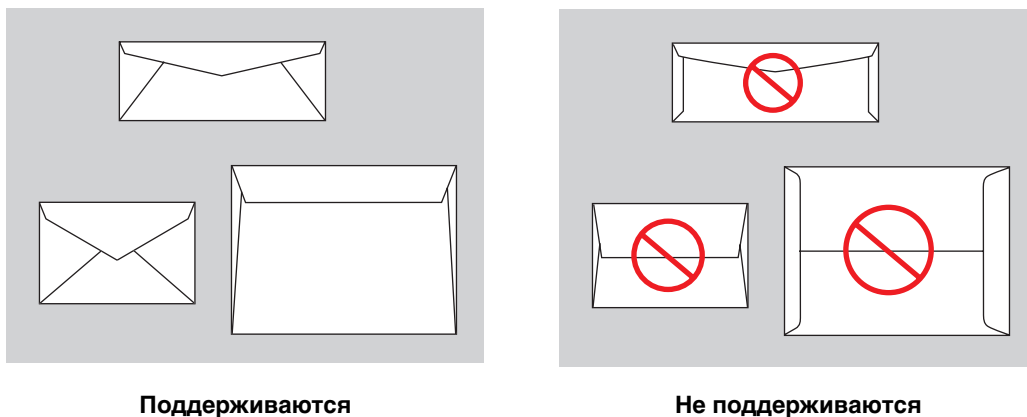
См. также:

Форматы и плотность бумаги для лотка 1 на стр. 3-7

Поддерживаемые размеры и плотности бумаги для лотков 2, 3 и 4 на стр. 3-8

### Инструкции

- Используйте только бумажные конверты, указанные в таблице "Поддерживаемые типы бумаги". Успешная печать конвертов во многом зависит от качества и конструкции конвертов.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний окружающей температуры и относительной влажности.
- 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 до или во время печати.
- Не используйте конверты с окном; приобретайте только плоские конверты.
- Перед загрузкой удалите из конвертов воздух, положив на них тяжелую книгу.
- Используйте конверты с диагональными, а не боковыми стыками.

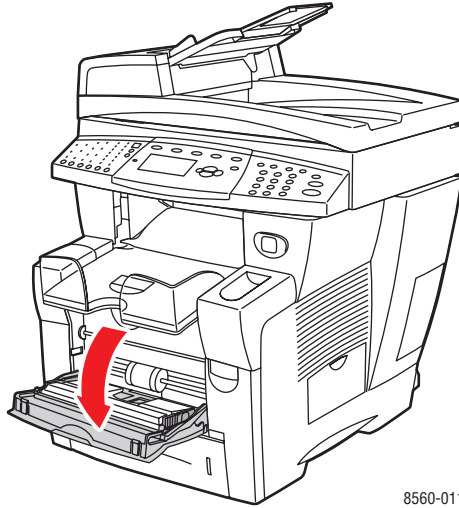


**ВНИМАНИЕ:** Не используйте конверты с окошками или металлическими зажимами, поскольку они могут повредить принтер. На поломки, вызванные использованием неподдерживаемых видов конвертов, не распространяется действие гарантийных обязательств Xerox, соглашений по техническому обслуживанию и гарантии Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества), действующей в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве корпорации Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

## Печать наклеек из лотка 1

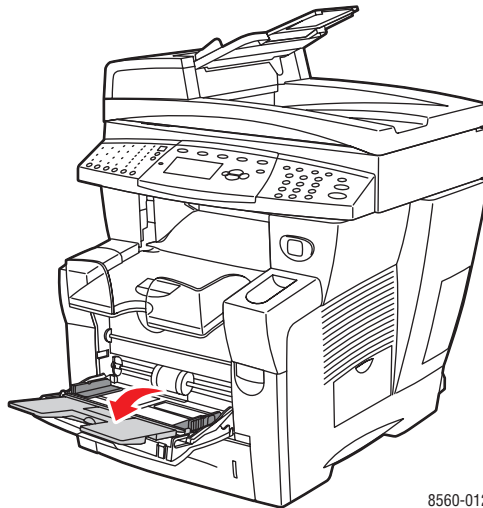
Печатать на конвертах

1. Потяните ручку вниз и на себя, чтобы открыть лоток 1.



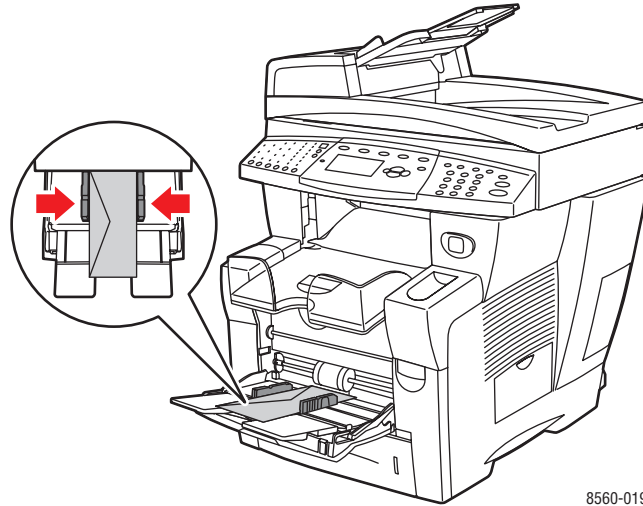
8560-011

2. Откиньте дополнительную панель лотка.



8560-012

3. Положите конверты в лоток так, чтобы **сторона с клапаном оказалась сверху**, а клапан конверта - у **левого** края лотка. Отрегулируйте ограничители по размеру конвертов.

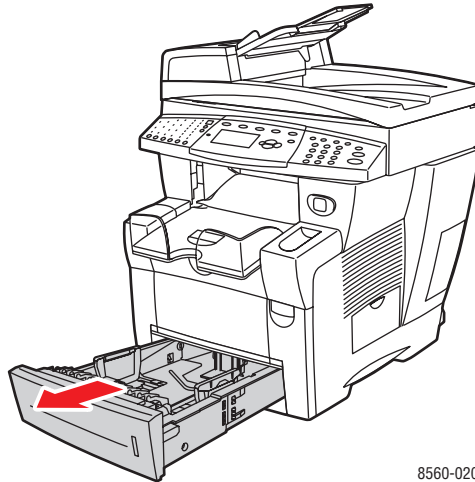


4. Нажмите кнопку **ОК** на панели управления, если в данный момент на ней отображаются правильные тип и размер конвертов, или выберите нужные размер и тип конвертов.
  - a. Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите нужный размер конверта и нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите параметр **Конверт** и нажмите кнопку **ОК**.
5. В настройках драйвера принтера выберите в качестве типа бумаги **Конверт** или выберите в качестве источника бумаги **Лоток 1**.

## Печать на конвертах из лотка 2, 3 или 4

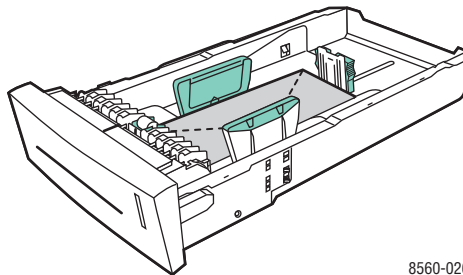
Печатать на конвертах

1. Выньте лоток из системы.



8560-020

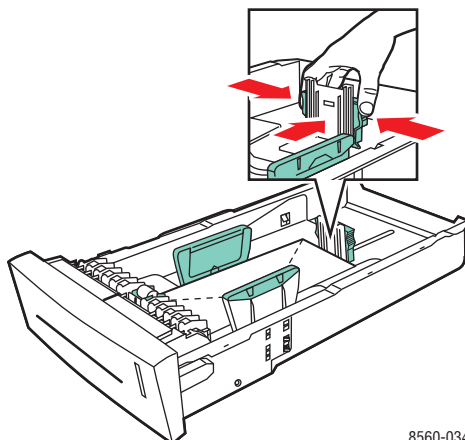
2. Вложите конверты в лоток так, чтобы **сторона с клапаном оказалась снизу**, а клапан - у **левого** края лотка.



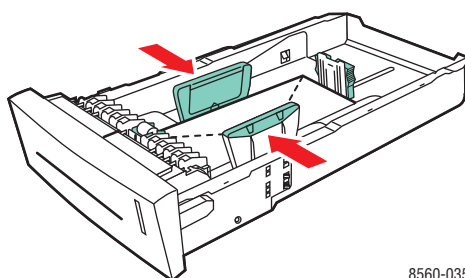
8560-026

3. Отрегулируйте ограничители по размеру конвертов.

- **Ограничитель по длине:** сдвиньте ограничитель по бокам, затем передвиньте его в такое положение, чтобы его стрелка указывала на метку нужного размера бумаги, оттиснутую на дне лотка. Правильно установленный ограничитель длины фиксируется со щелчком.



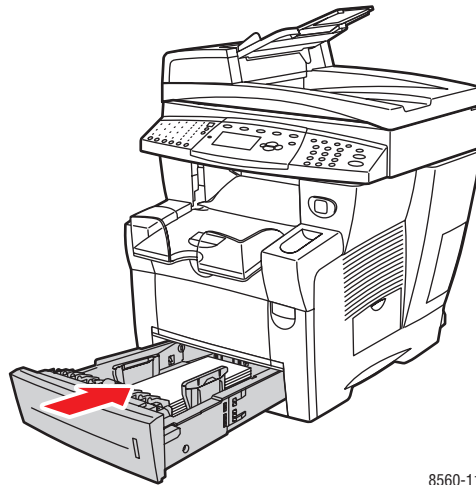
- **Ограничители по ширине:** передвиньте ограничители ширины в такое положение, чтобы их стрелки указывали на метки нужного размера бумаги, оттиснутые на дне лотка. Правильно установленные ограничители ширины фиксируются со щелчком.



**Примечание:** Если ограничители установлены правильно, между ними и конвертами может оставаться небольшой зазор.



4. Вставьте лоток в паз и задвиньте его в систему до упора.



8560-119

5. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - a. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите **Бумага для лотка 2**, **Бумага для лотка 3** или **Бумага для лотка 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите команду **Использовать текущую настройку**, если на дисплее показан тип бумаги **Конверт**, в противном случае измените тип бумаги следующим способом.
    - Выберите **Тип бумаги в лотке 2**, **Тип бумаги в лотке 3** или **Тип бумаги в лотке 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - Выберите в списке тип **Конверт**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. В настройках драйвера принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Конверт** или выберите в качестве источника бумаги соответствующий лоток.

## Печать на наклейках

Печатать на наклейках можно из любого лотка.

Чтобы заказать бумагу, прозрачные пленки или другие специальные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

*См. также:*

Форматы и плотность бумаги для лотка 1 на стр. 3-7

Поддерживаемые размеры и плотности бумаги для лотков 2, 3 и 4 на стр. 3-8

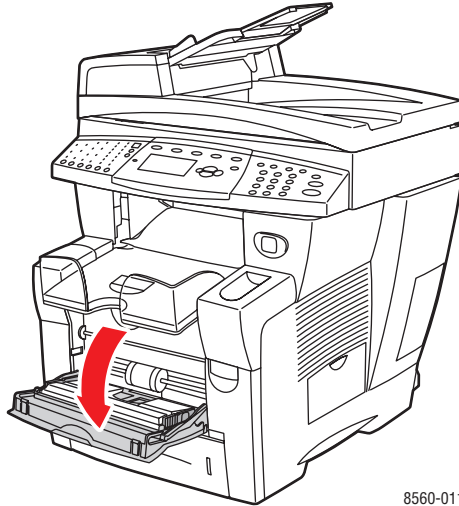
## Инструкции

- Не используйте виниловые наклейки.
- Печать на листах наклеек допускается только с одной стороны.
- Не используйте листы, с которых удалены наклейки. Это может повредить систему.
- Храните неиспользованные наклейки в фирменной упаковке. Не вынимайте листы из упаковки до момента печати. Все неиспользованные наклейки снова положите в упаковку и запечатайте.
- Не храните наклейки в помещениях с очень сухим или очень влажным воздухом или при слишком высокой или низкой температуре. Хранение этих материалов в экстремальных условиях может привести к их застреванию в системе или к снижению качества печати.
- Запасы должны периодически обновляться. При длительном хранении в экстремальных условиях возможно скручивание листов с наклейками и застревание их в системе.

## Печать на наклейках из лотка 1

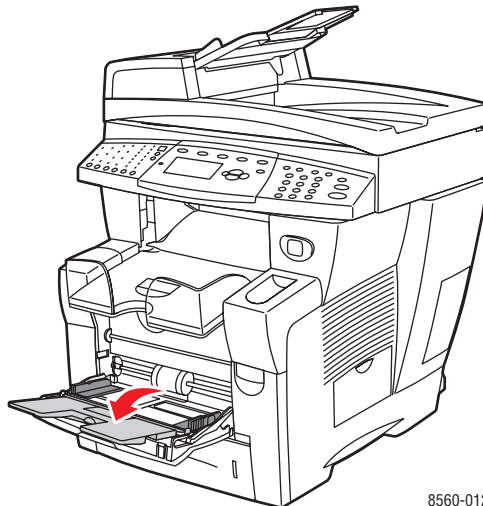
Печать на наклейках

1. Потяните ручку вниз и на себя, чтобы открыть лоток 1.



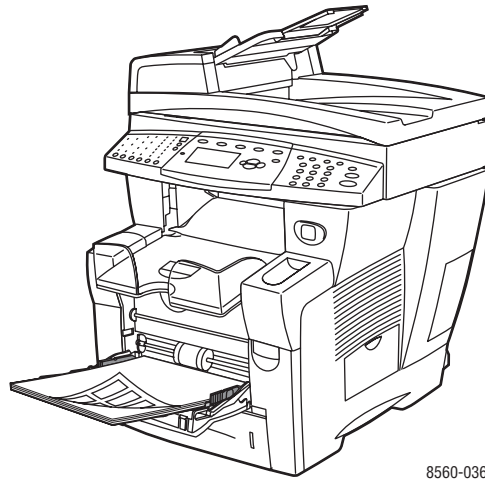
8560-011

2. Выдвиньте выдвижную часть лотка.



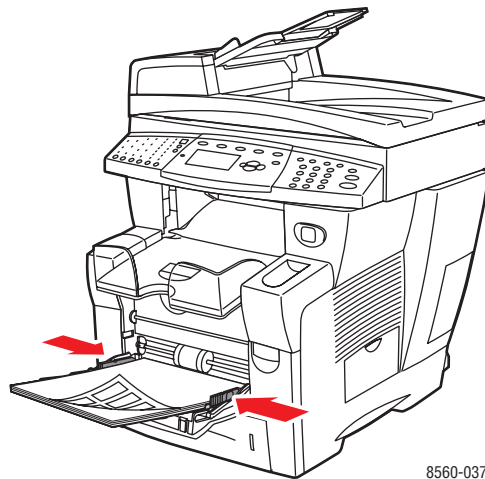
8560-012

3. Вложите наклейки в лоток лицевой стороной **вниз** (на этой стороне будет выполняться печать) и **верхним** краем страницы вперед.



8560-036

4. Отрегулируйте ограничители по размеру листов с наклейками.



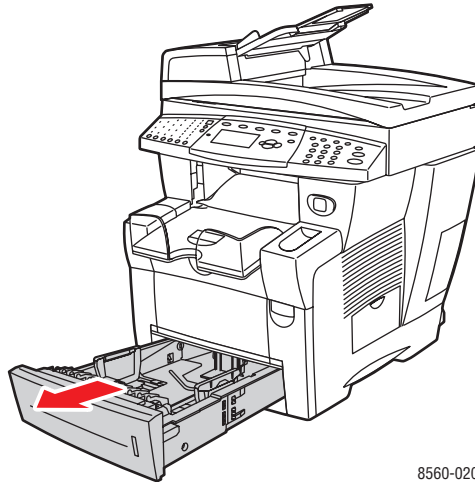
8560-037

5. Нажмите кнопку **ОК** на панели управления, если в данный момент на ней отображается тип материала **Наклейки** и установлен правильный размер, или выберите нужный размер и тип наклеек.
  - a. Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите нужный размер бумаги, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите **Наклейки** и нажмите кнопку **ОК**.
6. В настройках драйвера принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Наклейки** или выберите в качестве источника бумаги **Лоток 1**.

## Печать на наклейках из лотка 2, 3 или 4

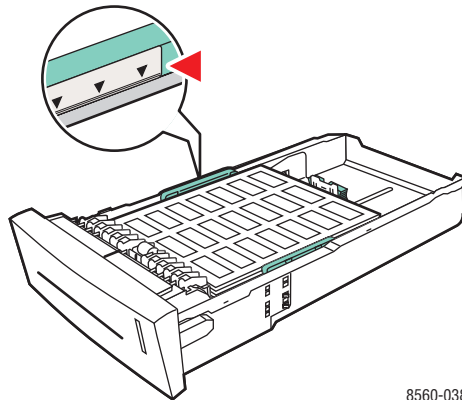
Печать на наклейках

1. Выньте лоток из системы.



8560-020

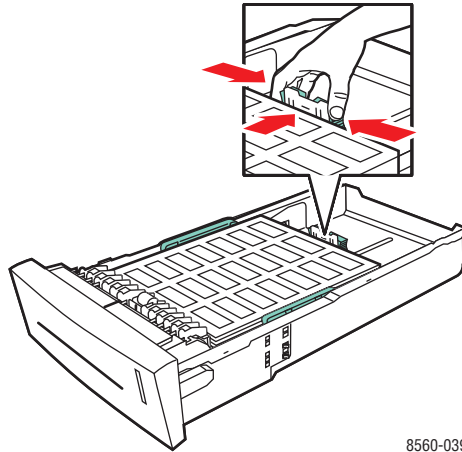
2. Вставьте наклейки в лоток (не более 400 листов) лицевой стороной **вверх** так, чтобы **верхняя** часть страницы находилась у **передней** стенки лотка.



8560-038

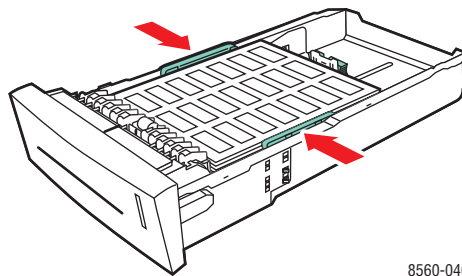
**3.** Отрегулируйте ограничители по размеру листов с наклейками (если необходимо).

- **Ограничитель по длине:** сдавите ограничитель по бокам, затем передвиньте его в такое положение, чтобы его стрелка указывала на метку нужного размера бумаги, оттиснутую на дне лотка. Правильно установленный ограничитель длины фиксируется со щелчком.



8560-039

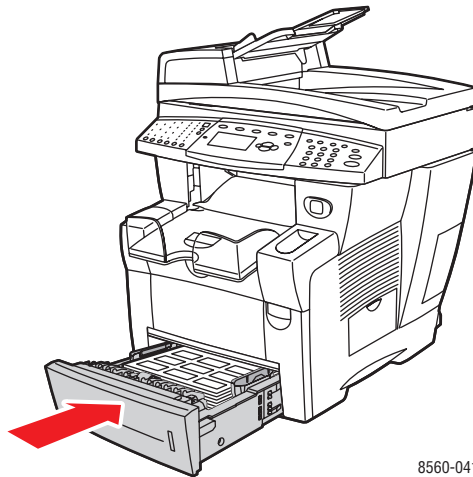
- **Ограничители по ширине:** передвиньте ограничители ширины в такое положение, чтобы их стрелки указывали на метки нужного размера бумаги, оттиснутые на дне лотка. Правильно установленные ограничители ширины фиксируются со щелчком.



8560-040

**Примечание:** Если ограничители установлены правильно, между ними и наклейками может оставаться небольшой зазор.

4. Вставьте лоток в паз и задвиньте его в систему до упора.



8560-041

5. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - a. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите **Бумага для лотка 2**, **Бумага для лотка 3** или **Бумага для лотка 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите команду **Использовать текущую настройку**, если на дисплее показан тип бумаги **Наклейки**, в противном случае измените тип бумаги следующим способом.
    - Выберите **Тип бумаги в лотке 2**, **Тип бумаги в лотке 3** или **Тип бумаги в лотке 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - Выберите в списке тип **Наклейки**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. В драйвере принтера выберите тип бумаги **Наклейки** или выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

## Печать на глянцевой бумаге

Печатать на глянцевой бумаге можно из любого лотка как на одной, так и на двух сторонах.

Чтобы заказать бумагу, прозрачные пленки или другие специальные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

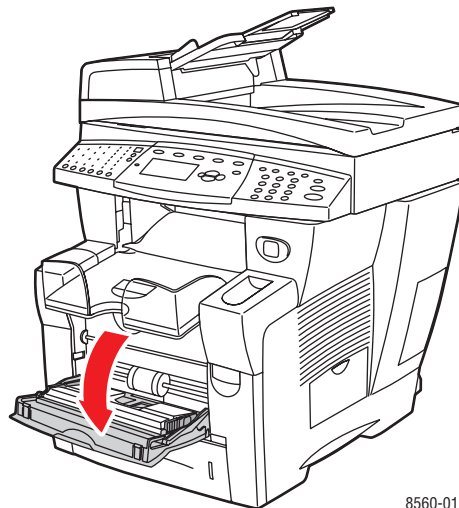
### Инструкции

- Не открывайте запечатанные упаковки с глянцевой бумагой, если не собираетесь загружать бумагу в систему.
- Храните бумагу в оригинальной упаковке, не вынимайте пачки с бумагой из картонных коробок до начала использования.
- Удалите всю бумагу из лотка, прежде чем загружать глянцевую бумагу.
- Загружайте столько бумаги, сколько собираетесь использовать. Не оставляйте глянцевую бумагу в лотке после окончания печати. Неиспользованную бумагу поместите обратно в оригинальную упаковку и запечатайте.
- Запасы должны периодически обновляться. Длительное хранение в экстремальных условиях может привести к деформации листов глянцевой бумаги и застреванию их в системе.

### Печать на глянцевой бумаге из лотка 1

Печать на глянцевой бумаге выполняется в следующем порядке.

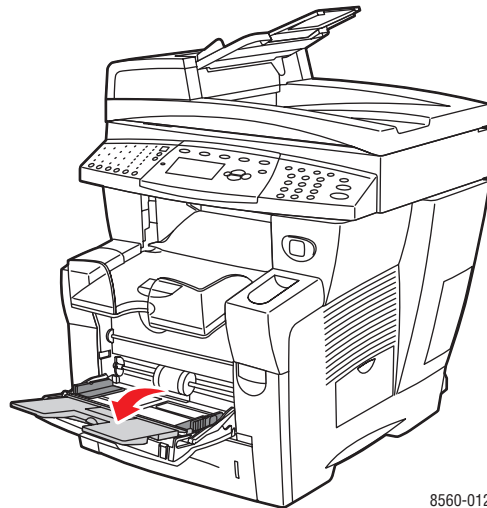
1. Потяните ручку вниз и на себя, чтобы открыть лоток 1.



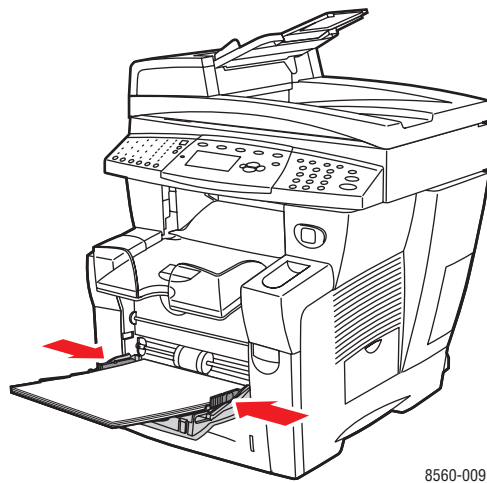
8560-011



- Откиньте дополнительную панель лотка.



- Вложите глянцевую бумагу в лоток. Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги.

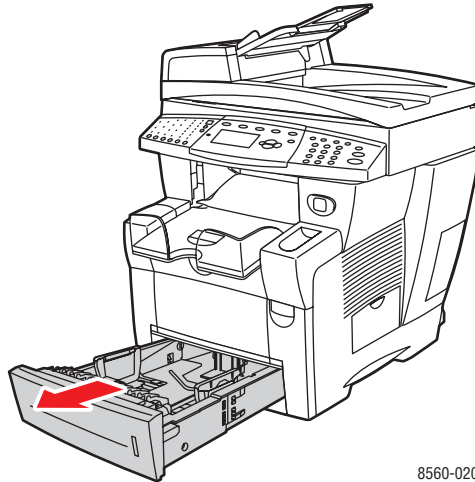


- Нажмите на панели управления кнопку **ОК**, если на дисплее отображается правильный размер и тип **Специальные**, либо выберите нужный размер и тип (глянцевую бумагу).
  - Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - Выберите нужный размер бумаги, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - Выберите параметр **Специальные материалы** и нажмите кнопку **ОК**.
- В настройках драйвера принтера либо выберите в качестве типа бумаги вариант **Специальные материалы**, либо выберите в качестве источника бумаги **Лоток 1**.

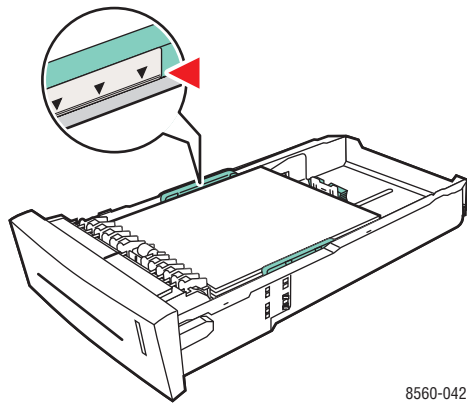
### Печать на глянцевой бумаге из лотков 2, 3 и 4

Печать на глянцевой бумаге выполняется в следующем порядке.

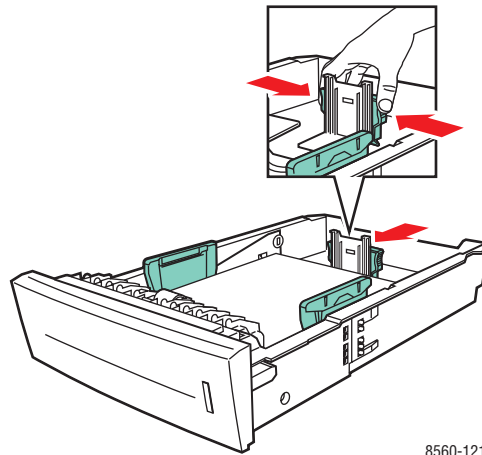
1. Выньте лоток из системы.



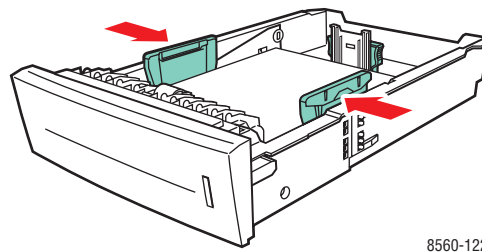
2. Вложите глянцевую бумагу в лоток.



3. Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги (если необходимо).
- **Ограничитель по длине:** сдвиньте ограничитель по бокам, затем передвиньте его в такое положение, чтобы его стрелка указывала на метку нужного размера бумаги, оттиснутую на дне лотка. Правильно установленный ограничитель длины фиксируется со щелчком.

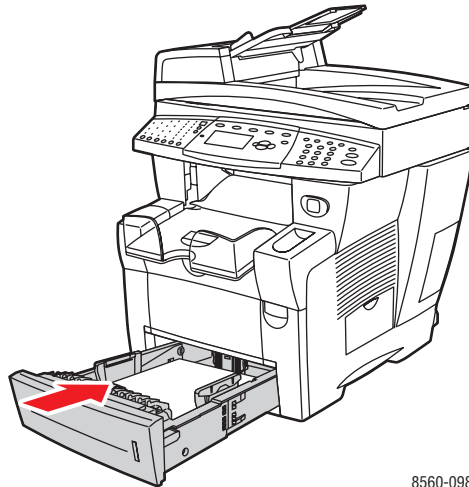


- **Ограничители по ширине:** передвиньте ограничители ширины в такое положение, чтобы их стрелки указывали на метки нужного размера бумаги, оттиснутые на дне лотка. Правильно установленные ограничители ширины фиксируются со щелчком.



**Примечание:** Если ограничители бумаги отрегулированы правильно, между ними и бумагой может оставаться небольшой зазор.

4. Вставьте лоток в паз и задвиньте его в систему до упора.



8560-098

**Примечание:** Не загружайте глянцевую бумагу выше указанной внутри лотка линии заполнения для прозрачных пленок. Чрезмерная загрузка лотка может вызывать застревание бумаги.

5. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - a. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите **Бумага для лотка 2**, **Бумага для лотка 3** или **Бумага для лотка 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите команду **Использовать текущую настройку**, если на дисплее показан тип **Специальные**, в противном случае измените тип бумаги следующим способом.
    - Выберите **Тип бумаги в лотке 2**, **Тип бумаги в лотке 3** или **Тип бумаги в лотке 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - Выберите в списке тип **Специальные**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. В настройках драйвера принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Специальные материалы** или выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

## Печать на бумаге нестандартного размера

Кроме бумаги стандартных форматов, для печати можно использовать специальные форматы, размер которых укладывается в следующие рамки.

**Примечание:** На бумаге нестандартного размера можно печатать только из лотка 1.

	Односторонняя печать	Двусторонняя печать
Короткий край	76–216 мм (3,0–8,5 дюйма)	140–216 мм (5,5–8,5 дюйма)
Длинный край	127–356 мм (5,0–14,0 дюймов)	210–356 мм (8,3–14,0 дюймов)
Плотность	60–220 г/м <sup>2</sup>	60–220 г/м <sup>2</sup>
	(16–40 фунтов) (бумага для обложек: 22–80 фунтов)	(16–32 фунта) (бумага для обложек: 22–45 фунтов)

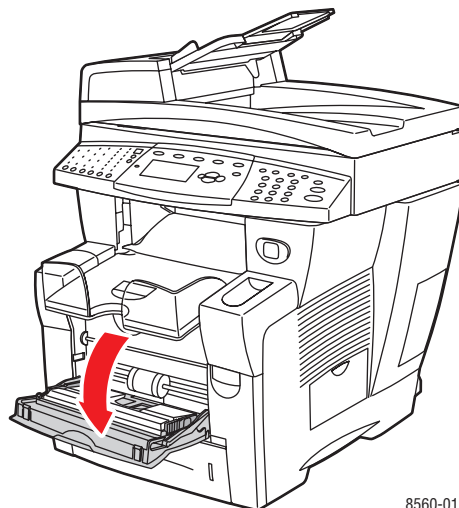
См. также:

[Форматы и плотность бумаги для лотка 1 на стр. 7](#)

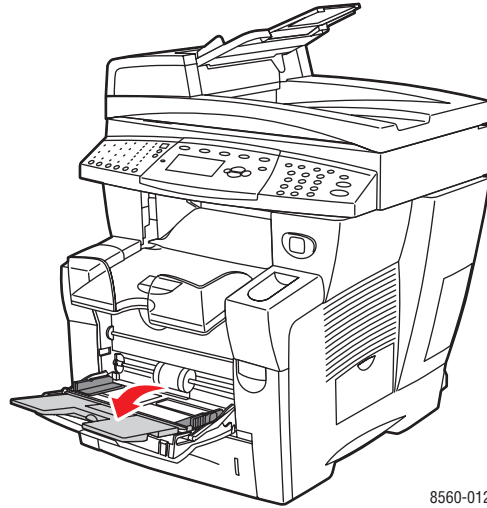
### Печать на бумаге нестандартного размера из лотка 1

Для печати на бумаге нестандартного размера выполните следующие действия.

1. Потяните ручку вниз и на себя, чтобы открыть лоток 1.

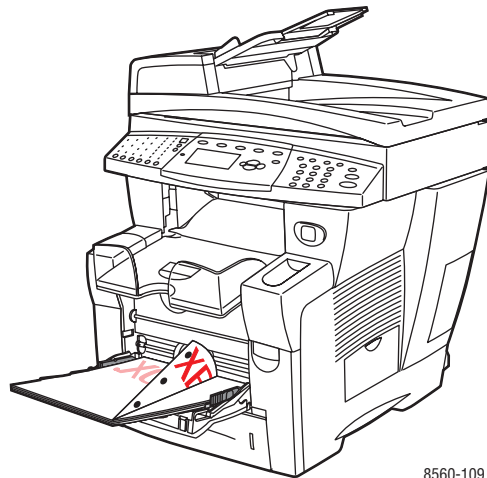


2. Откройте дополнительную панель лотка.



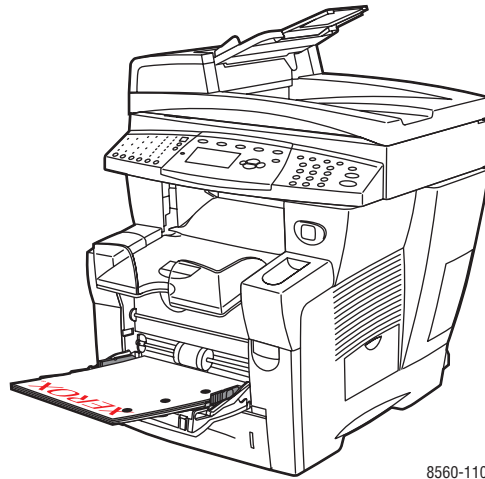
8560-012

3. Вставьте в лоток бумагу нестандартного размера.
- **Односторонняя печать:** вложите бумагу **лицевой стороной вниз** и **верхним краем вперед**.



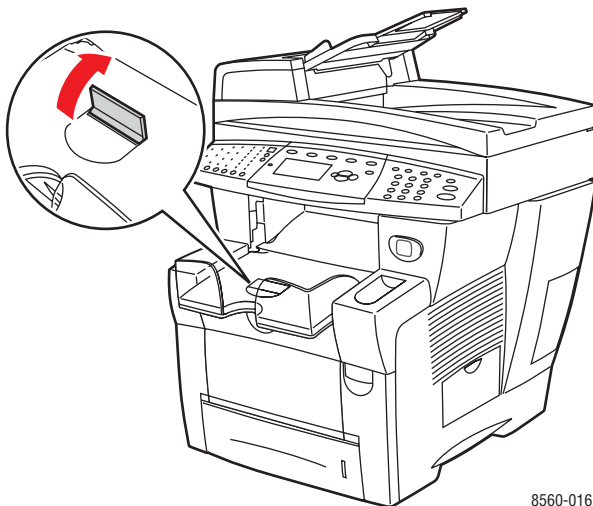
8560-109

- **Двусторонняя печать:** вложите бумагу лицевой стороной вверх и нижним краем вперед.



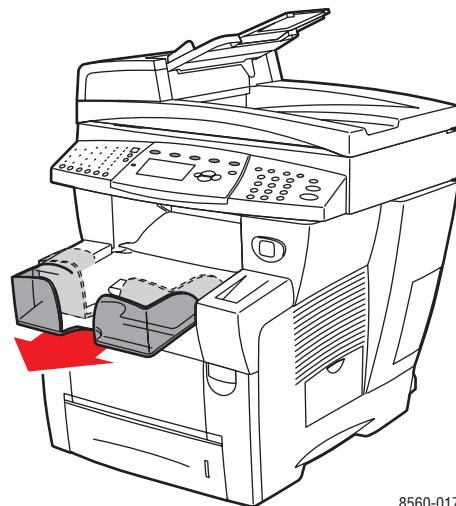
8560-110

4. Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги.
5. Отрегулируйте выходной лоток в соответствии с длиной печатного материала.



8560-016

Если бумага (или другой материал) короче 190 мм (7,5 дюйма), поднимите стопор.



8560-017

Если бумага (или другой материал) длиннее 297 мм (11,7 дюйма), выдвиньте удлинитель выходного лотка.

6. Нажмите на панели управления кнопку **ОК**, если на дисплее отображаются правильные тип и размер бумаги, либо выберите нужный размер и тип бумаги.
  - a. Выберите команду **Изменить настройку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите параметр **Новый нестандартный размер**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите один из следующих вариантов, чтобы указать размер короткого края:
    - Если на дисплее показан нужный размер, нажмите кнопку **ОК**.
    - Если показан не тот размер, выберите **Изменить**, нажмите кнопку **ОК**, с помощью кнопок **Стрелка вверх** и **Стрелка вниз** выберите нужный размер, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите один из следующих вариантов, чтобы указать размер длинного края:
    - Если на дисплее показан нужный размер, нажмите кнопку **ОК**.
    - Если показан не тот размер, выберите **Изменить**, нажмите кнопку **ОК**, с помощью кнопок **Стрелка вверх** и **Стрелка вниз** выберите нужный размер, затем нажмите кнопку **ОК**.
7. Выберите нужный тип бумаги и нажмите кнопку **ОК**.
8. В настройках драйвера принтера в качестве источника бумаги выберите **лоток 1**.



# Копирование

# 4

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

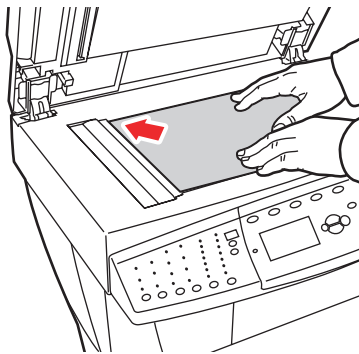
- [Основные операции копирования](#) на стр. 4-2
- [Настройка параметров копирования](#) на стр. 4-4
- [Управление функциями копирования](#) на стр. 4-22

**Примечание:** Некоторые из описанных в этой главе возможностей могут отсутствовать в вашей конфигурации системы.

## Основные операции копирования

Для копирования можно использовать либо стекло для документов, либо устройство подачи документов. Вложите оригиналы, которые нужно скопировать, затем выполните описанные ниже шаги. Чтобы очистить все параметры, оставшиеся от предыдущего задания, нажмите кнопку **Очистить все**.

**Примечание:** Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о копировании, распечатайте руководство по копированию. Чтобы распечатать это руководство, на панели управления нажмите кнопку **Копирование**, выберите команду **Руководство по копированию**, затем нажмите кнопку **ОК**.



8560-044

### Стекло для документов

Поднимите устройство подачи документов или крышку над стеклом для документов, затем положите оригинал **лицевой стороной вниз** вплотную к **дальнему левому** углу стекла для документов.



8560-045

### Устройство подачи документов

Вставляйте оригиналы **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство сначала входил **верхний** край страницы. Отрегулируйте ограничители бумаги по размеру оригиналов.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Введите с клавиатуры на панели управления нужное количество копий. Количество копий показывается в верхнем правом углу дисплея.
3. Выберите **Разобрать**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите **Включено**, **Выключено** или **Автоматический**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**5. Нажмите кнопку **Старт**.**

- Если вы вложили оригиналы в устройство подачи документов, копирование будет выполняться, пока в податчике не закончатся оригиналы.
- Если разбор по копиям включен, а копирование выполняется на стекле для документов, система сначала копирует первую страницу, затем выводит сообщение: **Скопировать еще одну исходную страницу?**. Если не хотите видеть это сообщение, отключите разбор по копиям перед тем, как приступить к копированию.

**Примечание:** Поскольку Системы Phaser 8510/8560MFP обычно используется в сети, может оказаться, что эта система будет печатать чье-то задание как раз в тот момент, когда вам нужно скопировать оригинал или отправить факс. Эту систему можно настроить так, что она позволит выполнять задания копирования и факса, не прерывая задания печати. См. на стр. 4-22, где содержатся сведения об этой возможности.

## Настройка параметров копирования

Данная глава содержит:

- Основные параметры на стр. 4-4
- Настройка изображения на стр. 4-9
- Регулировка расположения изображения на стр. 4-15
- Настройка вывода на стр. 4-18
- Дополнительные функции копирования на стр. 4-20

### Основные параметры

Изменять можно следующие основные параметры.

- Выбор лотка для копий на стр. 4-4
- Задание лотка по умолчанию для копий на стр. 4-5
- Выбор черно-белых или цветных копий на стр. 4-5
- Задание двухсторонних оригиналов или копий на стр. 4-6
- Выбор качества копий на стр. 4-7
- Выбор типа документа на стр. 4-8

### Выбор лотка для копий

Иногда требуется печатать копии на бланках, цветной бумаге и прозрачных пленках. После загрузки специальной бумаги в лоток, выберите этот лоток для копий.

Что выбрать лоток для специальной бумаги, на которой будут печататься копии, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Бумага**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из следующих лотков для копий, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Лоток 1**
  - **Лоток 2**
  - **Лоток 3** (если есть в системе)
  - **Лоток 4** (если есть в системе)

**Примечание:** Если используется лоток 1, выберите размер и тип бумаги. Если используется лоток 2, 3 или 4, выберите тип бумаги.

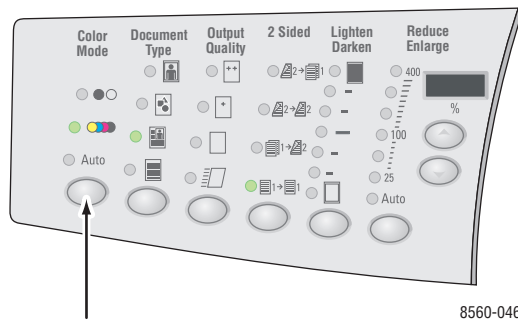
### Задание лотка по умолчанию для копий

Чтобы выбрать лоток, из которого по умолчанию будет подаваться бумага для копий, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Настройка значений по умолчанию для задания**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Установка значений по умолчанию для копирования**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Бумага**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите нужный лоток, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения.

### Выбор черно-белых или цветных копий

Если оригинал цветной, то копии можно делать либо цветными, либо черно-белыми. С помощью кнопки **Цветовой режим** на панели управления выберите нужный режим: цветной, черно-белый или **Автоматический**.



Если вы выбрали цветной режим, и система предложила ввести пароль, введите его с цифровой клавиатуры, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Администратор может установить пароль для цветного копирования; без этого пароля делать цветные копии будет невозможно. Для получения дополнительной информации см. [Использование пароля для цветного копирования](#) на стр. 4-23.

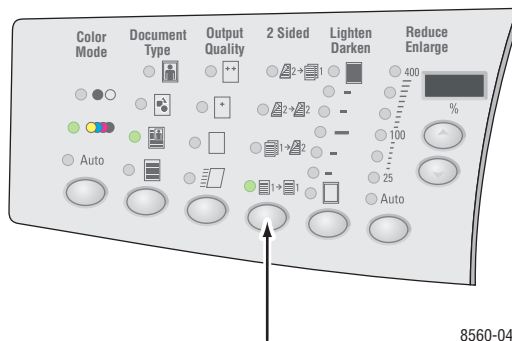
### Задание двухсторонних оригиналов или копий

Если в устройство подачи документов вложить двусторонние оригиналы, можно сканировать с целью копирования либо одну сторону, либо обе стороны оригиналов. Копии также можно создавать либо односторонними, либо двусторонними.

Нажмите на передней панели кнопку **Двусторонняя** и выберите один из следующих вариантов:

- **1 к 1:** У каждого оригинала сканируется только одна сторона, копии 1-сторонние.
- **1 к 2:** У каждого оригинала сканируется только одна сторона, копии 2-сторонние.
- **2 к 2:** У оригиналов сканируются обе стороны, копии 2-сторонние.
- **2 к 1:** У оригиналов сканируются обе стороны, копии 1-сторонние.

**Примечание:** На заводе по умолчанию установлено "1 к 1".



Печать копий начинается только после завершения сканирования первой стороны всех оригиналов. Если копии двусторонние (1 к 2 или 2 к 2), то печать начинается после сканирования обеих сторон достаточно большого количества страниц.

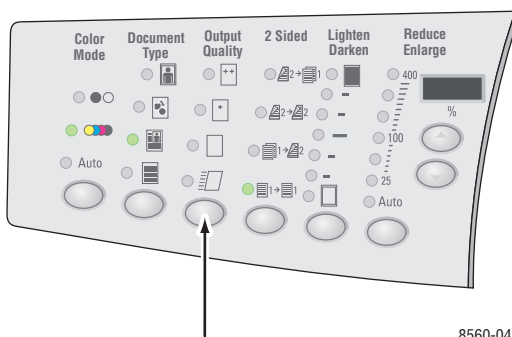
**Примечание:** Варианты **1 к 2** и **2 к 2** невозможны, если система не снабжена устройством подачи документов.

## Выбор качества копий

Нажмите на передней панели кнопку **Качество вывода** и выберите один из следующих режимов качества вывода:

**Примечание:** Устройство 8510MFP не может работать в режимах "Стандартный" и "Высокое разрешение / Фото".

Режим качества вывода	Тип задания копирования
<b>Высокое разрешение / Фото</b>	Самое высокое качество копий. Лучшая различимость деталей и плавность переходов на фотоизображениях. Самое высокое разрешение текста, и самые плавные переходы на изображениях. Этот режим требует больше времени на обработку и печать, чем остальные режимы.
<b>Повышенного качества (установлено на заводе по умолчанию)</b>	Лучший режим для деловых презентаций. Высокое разрешение текста, очень плавные переходы на изображениях. Этот режим требует больше времени на обработку и печать, чем режимы «Стандартный» и «Быстрый».
<b>Стандартный</b>	Обычное качество копий. Получаются четкие и яркие копии с большой скоростью. Рекомендуется для хороших отпечатков.
<b>Быстрый</b>	Самый быстрый режим. Полезен, когда нужно распечатать много изображений с предварительным просмотром результатов. Быстро печатает документы, идеально подходит для срочной работы. Не рекомендуется для документов с мелким текстом, мелкими деталями на изображениях или большими областями с однотонным цветом.



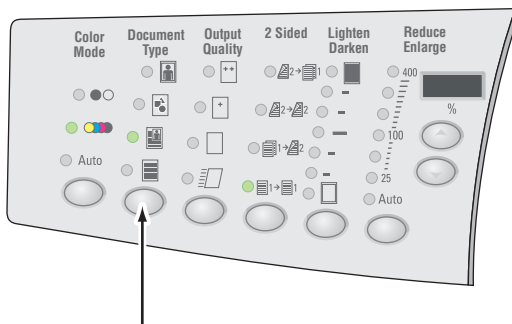
8560-048

## Выбор типа документа

Сканер оптимизирует вывод на основе содержимого оригинала.

Нажмите на передней панели кнопку **Тип документа** и выберите один из следующих вариантов:

- **Фото:** для фотографий.
- **Графика:** для одноцветных участков.
- **Смешанный:** Для смеси текста и фотографий, например, для журналов и газет.
- **Текст:** для черно-белого или цветного текста.



8560-049



## Настройка изображения

Изменять можно следующие параметры обработки изображения.

- Выбор размера оригинала на стр. 4-9
- Предварительное сканирование на стр. 4-10
- Уменьшение и увеличение изображения на стр. 4-11
- Осветление и затемнение изображения на стр. 4-11
- Регулировка контрастности изображения на стр. 4-11
- Автоматическое подавление изменений фона на стр. 4-12
- Регулировка чувствительности сканера к оригиналам, напечатанным на лазерных принтерах на стр. 4-12
- Регулировка баланса цветов на стр. 4-13
- Очистка кромок копий на стр. 4-14

### Выбор размера оригинала

Если используется устройство подачи документов или стекло для документов без предварительного сканирования, можно указать размер оригинала, чтобы копировалась нужная область оригинала.

Чтобы указать размер оригинала, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Размер оригинала**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - Размер бумаги из показанного на дисплее списка.
  - **Использовать размер бумаги в лотке**: в этом случае размер копируемой области совпадает с текущим размером бумаги.

**Примечание:** На заводе по умолчанию установлено "Использовать размер бумаги в лотке".

## Предварительное сканирование

Если используется стекло для документов, то оригиналы можно предварительно сканировать в следующих режимах: автоматическое центрирование, стирание кромки, автоматическое увеличение или уменьшение, плакат.

Чтобы выбрать предварительное сканирование, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите команду **Предварительное сканирование**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Выключено**: предварительное сканирование выключено. Выберите размер оригинала.
  - **Включено**: предварительное сканирование оригиналов включено в любом из следующих режимов: автоматическое центрирование, стирание кромки, автоматическое увеличение или уменьшение, плакат. Если эти возможности отключены, область копирования вычисляется по текущему размеру бумаги.

**Примечание:** Если включена функция «Копия книги», предварительное сканирование выполняется всегда.

*См. также:*

[Выбор размера оригинала](#) на стр. 4-9

## Уменьшение и увеличение изображения

Изображение можно уменьшить до 25% от оригинала или увеличить до 400% от оригинала.

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите один из следующих вариантов.
  - Выберите **Предварительная настройка уменьшения/увеличения**, затем нажмите кнопку **ОК**. Появится список значений, в котором можно выбрать размер оригинала и размер копии.
  - С помощью кнопки **Меньше/Больше**, расположенной на передней панели, выберите один из следующих вариантов:
    - **Автоматический**: изображение уменьшается или увеличивается в соответствии с полным размером бумаги копии.
    - **25%-400%**: изображение уменьшается или увеличивается в соответствии с выбранным процентом: 25, 50, 100, 150, 200 или 400.
    - С помощью кнопок со стрелками вверх и вниз, которые расположены под светодиодным трехзначным индикатором, выберите нужный размер копии с шагом в один процент. Если выбрать 100%, размер копии будет равен размеру оригинала.

**Примечание:** На заводе по умолчанию установлено 100%.

## Осветление и затемнение изображения

Чтобы осветлить или затемнить изображение при копировании, с помощью расположенной на панели управления кнопки **Светлее/Темнее** выберите степень осветления или затемнения.

## Регулировка контрастности изображения

Чтобы уменьшить или увеличить контрастность скопированного изображения, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите команду **Контраст**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите целое число в диапазоне от **Выше (+3)** до **Самый низкий (-3)**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе по умолчанию установлено 0.

### Автоматическое подавление изменений фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, то текст и изображения, нанесенные на одну сторону такой бумаги, могут быть видны на другой стороне бумаги, если смотреть на просвет. Чтобы этот недостаток не повлиял отрицательно на копию документа, воспользуйтесь функцией **Автоматическое подавление фона**, чтобы снизить чувствительность сканера к изменению цвета фона.

Чтобы изменить этот параметр, выполните следующее:

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите команду **Автоматическое подавление фона**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Включено** или **Выключено**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

### Регулировка чувствительности сканера к оригиналам, напечатанным на лазерных принтерах

Команда **Лазерные оригиналы** позволяет включать и отключать оптимизацию чувствительности сканера к оригиналам, напечатанным на лазерном принтере.

Чтобы выбрать оптимизацию, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Лазерные оригиналы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Вкл** или **Выкл**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Регулировка баланса цветов

Если цвета на копиях не соответствуют цветам на оригиналах, для оптимизации цветопередачи следует настроить уровни основных цветов: голубого, малинового, желтого и черного.

**Примечание:** Можно также изменить параметры цвета, чтобы добиться нужного эффекта цветопередачи на копиях.

Чтобы настроить уровни основных цветов, сделайте следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Баланс цветов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Настройка уровня голубого цвета:
  - a. Выберите пункт **Баланс голубого цвета**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите целое число в диапазоне от **Темнее (+3)** до **Светлее (-3)**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Настройка уровня малинового цвета:
  - a. Выберите пункт **Баланс малинового цвета**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите целое число в диапазоне от **Темнее (+3)** до **Светлее (-3)**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Настройка уровня желтого цвета:
  - a. Выберите пункт **Баланс желтого**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите целое число в диапазоне от **Темнее (+3)** до **Светлее (-3)**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Настройка уровня черного цвета:
  - a. Выберите пункт **Баланс черного цвета**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите целое число в диапазоне от **Темнее (+3)** до **Светлее (-3)**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе по умолчанию отключено (0 для каждого цвета).

## Очистка кромок копий

Чтобы не печатать лишнее, можно указать поля страницы (правое, левое, верхнее и нижнее) оригинала, которые не должны копироваться. Эта функция называется очисткой или стиранием кромок.

Чтобы стереть кромки на копиях, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Стирание кромки**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Чтобы стереть левую кромку, выполните следующее.
  - a. Выберите пункт **Левая**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число в диапазоне от **0,0** до **1,0** дюйма (с шагом 0,1 дюйма) или от **0** до **25** мм (с шагом 1 мм), затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы стереть правую кромку, выполните следующее.
  - a. Выберите пункт **Правая**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число в диапазоне от **0,0** до **1,0** дюйма (с шагом 0,1 дюйма) или от **0** до **25** мм (с шагом 1 мм), затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Чтобы стереть верхнюю кромку, выполните следующее.
  - a. Выберите пункт **Верх**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число в диапазоне от **0,0** до **1,0** дюйма (с шагом 0,1 дюйма) или от **0** до **25** мм (с шагом 1 мм), затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Чтобы стереть нижнюю кромку, выполните следующее.
  - a. Выберите пункт **Ниж**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число в диапазоне от **0,0** до **1,0** дюйма (с шагом 0,1 дюйма) или от **0** до **25** мм (с шагом 1 мм), затем нажмите кнопку **ОК**.

После того как вы выберете **Стирание кромки**, на панели управления в правой части дисплея появится значок стирания кромок.

**Примечание:** На заводе по умолчанию отключено (0 для всех сторон).

## Регулировка расположения изображения

Можно изменять следующие параметры расположения изображения:

- Печать нескольких изображений на одном листе на стр. 4-15
- Печать плакатов на стр. 4-16
- Повторение изображения на листе на стр. 4-16
- Центрирование изображения на стр. 4-17
- Сдвиг изображения на стр. 4-17





### Печать нескольких изображений на одном листе

Две или четыре страницы оригинала можно скопировать на одну сторону листа бумаги. Размеры изображений страниц на копии уменьшаются в соответствии с выбранным размером бумаги.

Чтобы выбрать печать нескольких страниц оригинала на одной странице копии, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите **Печать блоком**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.

#### Варианты размещения нескольких изображений на одной странице

<b>Выкл.</b>	Изображение на одной странице оригинала копируется на одну сторону листа бумаги.	
<b>Два блока с книжной ориентацией</b>	Два изображения оригиналов с книжной ориентацией копируются на одну сторону листа бумаги.	
<b>Два блока с альбомной ориентацией</b>	Два изображения оригиналов с альбомной ориентацией копируются на одну сторону листа бумаги, первая страница над второй.	
<b>Четыре блока с книжной ориентацией</b>	Четыре изображения оригиналов с книжной ориентацией копируются на одну сторону листа бумаги, первое и второе изображения над третьим и четвертым.	
<b>Четыре блока с альбомной ориентацией</b>	Четыре изображения оригиналов с альбомной ориентацией копируются на одну сторону листа бумаги, первое и второе изображения над третьим и четвертым.	

**Примечание:** Печать копий начинается только после завершения сканирования первой стороны всех оригиналов. Если копии двусторонние (1-2 или 2-2), то печать начинается после сканирования обеих сторон достаточно большого количества оригиналов. На заводе устанавливается «Выкл».

## Печать плакатов

Функция "плакат" позволяет скопировать один оригинал на несколько страниц, которые затем можно склеить в плакат. При этом применяется текущий параметр уменьшения/увеличения.

Как выбрать функцию плаката

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Плакат**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Вкл.:** Включает функцию плаката.
  - **Выкл.:** Выключает функцию плаката.

См. также:

[Уменьшение и увеличение изображения](#) на стр. 4-11

[Печать нескольких изображений на одном листе](#) на стр. 4-15

## Повторение изображения на листе

На одной стороне листа бумаги можно напечатать несколько копий одного изображения оригинала. Это полезно в том случае, если нужно напечатать много копий мелкого изображения.

Как размножить изображение на листе:

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите команду **Повтор изображения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Как напечатать несколько рядов изображения
  - a. Выберите команду **Ряды**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число от **1** до **10**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Как напечатать несколько столбцов изображения
  - a. Выберите команду **Столбцы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число от **1** до **10**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе по умолчанию отключено (1 ряд и 1 столбец).



## Центрирование изображения

Предусмотрена возможность автоматически центрировать скопированное изображение на странице или на ее части, если на одну страницу копируется несколько изображений.

Чтобы центрировать изображение, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите команду **Автоматическое центрирование**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Включено** (если нужно автоматически центрировать изображение) или **Выключено**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Сдвиг изображения

В некоторых случаях необходимо изменить расположение копии изображения на странице.

Чтобы изменить расположение копии изображения, выполните следующее:

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите в этом меню пункт **Сдвиг полей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Чтобы увеличить поле длинного края копии:
  - a. Выберите **Длинный край**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число в диапазоне от **0** до **2,0** дюймов (с шагом 0,1 дюйма) или от **0** до **50** мм (с шагом 1 мм), затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы увеличить поле короткого края копии:
  - a. Выберите **Короткий край**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите число в диапазоне от **0** до **2,0** дюймов (с шагом 0,1 дюйма) или от **0** до **50** мм (с шагом 1 мм), затем нажмите кнопку **ОК**.

После того как вы выберете величину поля, на панели управления в правой части дисплея появится значок сдвига изображения.

**Примечание:** На заводе по умолчанию отключено (поле длинного края равно 0 и поле короткого края равно 0).

## Настройка вывода

Можно изменять следующие параметры вывода.

- Разбор по копиям на стр. 4-18
- Копирование с обложками на стр. 4-19
- Использование пустых разделительных страниц на стр. 4-19

### Разбор по копиям

При изготовлении нескольких копий многостраничного документа можно разобрать страницы по копиям. Например, нужно сделать три односторонние копии шестистраничного документа. Если выбрать разбор по копиям, то страницы копий будут печататься в следующем порядке:

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

Если разбор по копиям отключен, то страницы копий будут печататься в следующем порядке:

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

Чтобы выбрать разбор по копиям, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите **Разобрать**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Включено**, **Выключено** или **Автоматический**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе по умолчанию установлено "Авто".

## Копирование с обложками

Первую и последнюю страницы задания копирования можно напечатать на бумаге из другого лотка. Этот лоток может содержать цветную бумагу или картон.

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

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Титульные листы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Выключено**: все страницы задания копирования печатаются на бумаге одного типа.
  - **Передняя**: первая страница задания копирования печатается на бумаге из другого лотка.
  - **Задняя**: последняя страница задания копирования печатается на бумаге из другого лотка.
  - **Передняя и задняя**: первая и последняя страницы задания копирования печатаются на бумаге из другого лотка.
4. Выберите лоток, в котором лежит бумага для обложек (титульные листы), затем нажмите кнопку **ОК**.

После того как вы выберете обложки (титульные листы), в правой части дисплея на панели управления появится значок обложки.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Использование пустых разделительных страниц

Если копирование выполняется на пленки или другие специальные материалы, между копиями можно вставлять разделительные страницы.

Чтобы включить вставку разделительных страниц, выполните следующее:

1. Выберите лоток с материалами, на которые нужно копировать.
2. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
3. Выберите пункт **Чистые разделительные листы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите **Включено**, если нужно вставлять чистые разделительные листы между страницами копий. Если выбрать **Выключено**, то разделительные листы между страницами копий вставляться не будут.
5. Выберите лоток, в котором лежат разделительные листы, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Дополнительные функции копирования

Можно изменять следующие дополнительные параметры копирования.

- Копирование книг на стр. 4-20
- Создание брошюр на стр. 4-21

### Копирование книг

Если нужно скопировать книгу, журнал или брошюра, можно копировать левые и правые страницы, либо только левые или только правые страницы.

**Примечание:** Для копирования книг, журналов и брошюр нужно пользоваться стеклом для документов.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Копия книги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Выключено**: раскрытая книга копируется как одно изображение.
  - **Обе страницы**: левая и правая страницы раскрытой книги копируются как два изображения.
  - **Только левая страница**: копируется только левая страница раскрытой книги.
  - **Только правая страница**: копируется только правая страница раскрытой книги.

Если выбран вариант «Копия книги», на дисплее отображается **Стирание поля переплета** с соответствующим значком.

4. Выберите одно из следующих расстояний между левой и правой страницами, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - Значение в диапазоне от **0,0** до **2,0** дюймов (шагами по 0,1 дюйма).
  - Значение в диапазоне от **0** до **50** мм (шагами по 1 мм).

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Создание брошюр

Страницы документа можно копировать попарно, по две страницы на одну сторону листа бумаги в правильном порядке, чтобы потом сложить такие листы в брошюру. Размер изображения на копии уменьшается в соответствии с размером страницы копии. Эту функцию можно применять вместе с функцией «Копия книги» для копирования сшитых документов.

Чтобы выбрать режим брошюры, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите команду **Создать брошюру**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Выключено**: брошюра не создается.
  - **Односторонний оригинал**: создается брошюра копированием одностороннего оригинала.
  - **Двусторонний оригинал**: создается брошюра копированием двустороннего оригинала.

После того как вы выберете брошюру, в правой части дисплея на панели управления появится значок брошюры. Когда создается брошюра, листы на выходе автоматически разбираются по копиям, печать выполняется на обеих сторонах листа, а разделительные листы не вставляются.

Система начинает печатать копии после того, как отсканирует все оригиналы.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Управление функциями копирования

Данная глава содержит:

- Установка прерывания задания печати на стр. 4-22
- Использование пароля для цветного копирования на стр. 4-23

### Установка прерывания задания печати

Обычно задания печати и факса прерываются, когда пользователь начинает делать копии. Пока идет сканирование оригиналов, задания печати и факса продолжают выполняться. Когда копии готовы к печати, задания печати и факса приостанавливаются, копии печатаются, а затем задания печати и факса возобновляются.

Прерывание печати устанавливается на панели управления.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите параметр **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Параметры управления принтером**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите **Прерывание задания для печати**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Включено**: задания печати прерываются, когда вы делаете копии.
  - **Выключено**: сначала заканчиваются задания печати, лишь после этого может начаться печать копий.

**Примечание:** На заводе по умолчанию включено.

## Использование пароля для цветного копирования

Если нужно ограничить доступ к цветному копированию, установите пароль. Тогда система будет предлагать пользователю ввести пароль, если он нажмет кнопку **Цветовой режим**.

Пароль для цветного режима можно включать, отключать и изменять на панели управления.

1. На панели управления нажмите кнопку **Копирование**.
2. Выберите пункт **Пароль для цветного копирования**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Включить пароль**: установка пароля для цветного копирования. Когда на дисплее появится приглашение ввести пароль, введите его (4 цифры) с цифровой клавиатуры.
  - **Отключить пароль**: разрешается цветное копирование без пароля. На дисплее появится приглашение ввести пароль для цветного копирования; введите его с цифровой клавиатуры.
  - **Изменить пароль**: изменение пароля для цветного копирования. На дисплее появится приглашение ввести пароль для цветного копирования; введите с цифровой клавиатуры текущий пароль, нажмите кнопку **ОК**, затем введите новый пароль, состоящий из 4 цифр.

**Примечание:** Варианты **Отключить пароль** и **Изменить пароль** доступны только в том случае, если пароль уже был установлен ранее. Вариант **Включить пароль** исчезает после установки пароля.

# Сканирование

# 5

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Обзор на стр. 5-2
- Основные операции сканирования на стр. 5-3
- Извлечение сканированных изображений на стр. 5-11
- Параметры сканирования на стр. 5-20
- Шаблоны сканирования на стр. 5-25
- Профили папок и электронной почты на стр. 5-29
- Управление файлами и политикой сканирования на стр. 5-34
- Калибровка сканера на стр. 5-38

*См. также:*

Учебные руководства по сканеру (Windows):

[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Учебные руководства по сканеру (Macintosh):

[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

**Примечание:** Некоторые из описанных в этой главе возможностей могут отсутствовать в вашей конфигурации системы.



## Обзор

Сканирование на сканере системы Системы Phaser 8510/8560MFP отличается от сканирования на сканере, подсоединенном лишь к одному настольному компьютеру. Поскольку система Системы Phaser 8510/8560MFP обычно подсоединена к сети, а не напрямую к единственному компьютеру, системе нужно указать место, в котором будут храниться файлы отсканированных изображений.

**Системы Phaser 8560MFP:** файлы отсканированных изображений могут храниться на жестком диске системы Phaser 8560MFP в общей или вашей личной папке. Файлы отсканированных изображений также можно отправлять сразу на компьютер, на котором эти файлы будут помещены в папку, отправлены по электронной почте или вставлены в приложения.

**Системы Phaser 8510MFP:** файлы отсканированных изображений можно отправлять сразу на компьютер, на котором эти файлы будут помещены в папки, отправлены по электронной почте или вставлены в приложения.

**Примечание:** Задания печати, копирования и факсов могут выполняться во время сканирования оригиналов и во время чтения файлов с жесткого диска системы Phaser 8560MFP.

## Установка драйвера сканера

Если получаемые в результате сканирования изображения предполагается импортировать в приложение (Photoshop, Word и др.) или помещать на жесткий диск компьютера, нужно установить драйвер сканера Xerox.

Xerox предоставляет драйверы сканера для операционных систем Windows и Macintosh, а также драйверы принтера на прилагаемом к системе *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией). Драйверы для устройств Xerox также можно найти по адресу [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

Чтобы установить драйвер сканера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте компакт-диск в дисковод компакт-дисков.

**Примечание:** Если программа установки в операционной системе Windows не запустится, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Выполнить**, затем введите: <буква дисковода>:\INSTALL.EXE в окне **Запуск программы**.

2. Выберите нужный язык из списка.
3. Щелкните ссылку **Установить драйверы**.
4. Щелкните ссылку **Установить драйверы принтера и сканера** или ссылку **Установить драйверы сканера**, затем выполните выводимые на экран инструкции по установке драйверов.

## Основные операции сканирования

Данная глава содержит:

- Сканирование оригиналов на Phaser 8510MFP на стр. 5-4
- Сканирование оригиналов в системе Phaser 8560MFP на стр. 5-6
- Сканирование с использованием функции Walk-Up на стр. 5-10

**Примечание:** Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией, распечатайте руководство по сканированию. Чтобы распечатать это руководство, на панели управления нажмите кнопку **Сканирование**, выберите команду **Руководство по сканированию**, затем нажмите кнопку **ОК**.

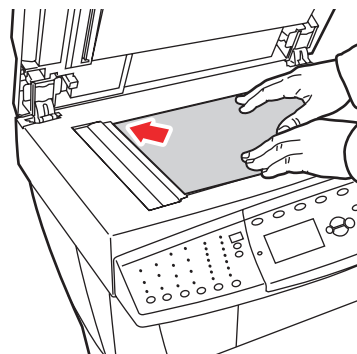
Чтобы отсканировать изображения с применением панели управления системы Phaser 8510/8560MFP, сделайте следующее. Чтобы удалить все параметры, оставшиеся от предыдущего задания, нажмите кнопку **Очистить все**.



8560-045

### Устройство подачи документов

Вставляйте оригиналы **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство сначала входил **верхний** край страницы. Отрегулируйте ограничители бумаги по размеру оригиналов.



8560-044

### Стекло для документов

Поднимите устройство подачи документов или крышку над стеклом для документов, затем положите оригинал **лицевой стороной вниз** вплотную к **дальнему левому** углу стекла для документов.

## Сканирование оригиналов на Phaser 8510MFP

Если сканирование ведётся с помощью панели управления системы Phaser 8510MFP, система выбирает имя пользователя и место назначения файлов сканирования. Ваше имя пользователя – это имя компьютера в сети.

### Определение имени пользователя

Чтобы определить имя пользователя, сделайте следующее.

- Если у вас уже есть имя пользователя, назначенное администратором предприятия, оно может совпадать с вашим обозначением в списке сотрудников предприятия и состоять из букв и цифр, например, ХХ09431 или Иван Иванов.
- Если у вас нет такого имени пользователя, тогда его роль будет играть имя компьютера, которое назначено ему вами или администратором. Чтобы узнать имя компьютера, сделайте следующее:
  - **Windows:** нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Настройка**, затем **Панель управления, Система**. Перейдите на вкладку **Имя компьютера** диалогового окна **Свойства системы**. Имя компьютера указано в поле **Полное имя**.
  - **Macintosh:** откройте **System Preferences** (Параметры системы), нажмите **Sharing** (Совместное использование) в области **Internet and Network** (Интернет и сеть). Имя компьютера указано в поле **Computer Name** (Имя компьютера).

## Сканирование оригиналов с указанием имени пользователя

Чтобы сканировать оригиналы с помощью панели управления с указанием имени пользователя, сделайте следующее.

1. Нажмите кнопку **Сканирование**, выберите команду **Сканировать в**, затем нажмите кнопку **ОК**.  
Имена пользователей отображаются в алфавитном порядке. Если их больше 10, их имена помещаются в алфавитные подгруппы.
2. Выберите алфавитную подгруппу, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите свое имя пользователя, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Когда на экране будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите шаблон для этого задания сканирования, затем нажмите кнопку **ОК**. Если вы не настроили шаблон, выберите **По умолчанию**.  
Изображение сканируется с использованием текущих параметров, заданных на панели управления.
6. Если необходимо, на панели управления измените параметры сканирования.
7. Нажмите кнопку **Старт**. Изображение будет сканироваться на жесткий диск компьютера.
8. Завершив сканирование, нажмите кнопку **Очистить все**. В этом случае следующий пользователь системы не сможет сканировать и удалять файлы с указанием вашего имени пользователя.
9. Вернитесь к компьютеру, просмотрите или извлеките файлы изображений с помощью утилиты сканирования Xerox.

См. также:

[Добавление пароля для сканирования в компьютер](#) на стр. 5-36

[Параметры сканирования](#) на стр. 5-20

[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25

[Извлечение изображений с помощью утилиты сканирования Xerox](#) на стр. 5-13

## Сканирование оригиналов в системе Phaser 8560MFP

На панели управления Phaser 8560MFP выберите одно из трёх мест назначения файлов сканирования: общая папка, личная папка, имя пользователя.

**Примечание:** Во время сканирования оригиналов система может продолжать печатать.

### Сканирование в общую папку

Чтобы сканировать оригиналы в общую папку с помощью панели управления, сделайте следующее.

1. Нажмите кнопку **Сканирование**, выберите команду **Сканировать в**, затем нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите **Общая папка**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Если необходимо, на панели управления измените параметры сканирования.
4. Нажмите кнопку **Старт**. Файл изображения помещается в общую папку на жестком диске системы.
5. Вернитесь к компьютеру и извлеките файлы с помощью программного обеспечения CentreWare IS.

См. также:

[Использование CentreWare IS для извлечения изображений](#) на стр. 5-12

[Параметры сканирования](#) на стр. 5-20

## Сканирование в личную папку

Чтобы сканировать оригиналы в личную папку с помощью панели управления, сделайте следующее.

1. Нажмите кнопку **Сканирование**, выберите команду **Сканировать в**, затем нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите **<личную папку>**.  
Личные папки отображаются в алфавитном порядке под **общей папкой**. Если их больше 10, их имена помещаются в алфавитные подгруппы.
3. Выберите алфавитную подгруппу, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите личную папку, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Когда на экране будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Если необходимо, на панели управления измените параметры сканирования.
7. Нажмите кнопку **Старт**. Файл изображения помещается в личную папку на жестком диске системы.
8. Завершив сканирование, нажмите кнопку **Очистить все**. В этом случае следующий пользователь системы не сможет сканировать в выбранное вами место и удалять ваши файлы.
9. Вернитесь к компьютеру и извлеките файлы с помощью программного обеспечения CentreWare IS.

См. также:

[Создание личной папки](#) на стр. 5-37

[Добавление пароля для сканирования в компьютер](#) на стр. 5-36

[Использование CentreWare IS для извлечения изображений](#) на стр. 5-12

[Параметры сканирования](#) на стр. 5-20

## Сканирование с указанием имени пользователя

Ваше имя пользователя – это имя компьютера в сети.

### Определение имени пользователя

Чтобы определить имя пользователя, сделайте следующее:

- Если у вас уже есть имя пользователя, назначенное администратором предприятия, оно может совпадать с вашим обозначением в списке сотрудников предприятия и состоять из букв и цифр, например, XX09431 или Иван Иванов.
- Если у вас нет такого имени пользователя, тогда его роль будет играть имя компьютера, которое назначено ему вами или администратором. Чтобы узнать имя компьютера, сделайте следующее.
  - Нажмите кнопку **Пуск**, выберите команду **Панель управления**, затем **Система**. Перейдите на вкладку **Имя компьютера** диалогового окна **Свойства системы**. Имя компьютера указано в поле **Полное имя**.
  - Macintosh: откройте **System Preferences** (Параметры системы), нажмите **Sharing** (Совместное использование) в области **Internet and Network** (Интернет и сеть). Имя компьютера указано в поле **Computer Name** (Имя компьютера).

### Сканирование оригиналов с указанием имени пользователя

Чтобы сканировать оригиналы с помощью панели управления с указанием имени пользователя, сделайте следующее.

1. Нажмите кнопку **Сканирование**, выберите команду **Сканировать в**, затем нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите **<имя пользователя>**, затем нажмите кнопку **ОК**.  
Имена пользователей отображаются в алфавитном порядке под **общей папкой**. Если их больше 10, их имена помещаются в алфавитные подгруппы.
3. Выберите алфавитную подгруппу, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите свое имя пользователя, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Когда на экране будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите шаблон для этого задания сканирования, затем нажмите кнопку **ОК**. Если вы не настроили шаблон, выберите **По умолчанию**.  
Изображение сканируется с использованием текущих параметров, заданных на панели управления.
7. Если необходимо, на панели управления измените параметры сканирования.
8. Нажмите кнопку **Старт**. Файл изображения помещается в заданную папку на жестком диске компьютера пользователя.
9. Завершив сканирование, нажмите кнопку **Очистить все**. В этом случае следующий пользователь системы не сможет сканировать в выбранное вами место и удалить ваши файлы.
10. Вернитесь к компьютеру и извлеките файлы с помощью утилиты сканирования Хегох.

См. также:

[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25

[Добавление пароля для сканирования в компьютер](#) на стр. 5-36

[Извлечение изображений с помощью утилиты сканирования Хегох](#) на стр. 5-13

[Параметры сканирования](#) на стр. 5-20



## Сканирование с использованием функции Walk-Up

С помощью утилиты сканирования Xerox можно сканировать документы в компьютер из любой многофункциональной системы Xerox, снабженной функцией Walk-Up. Для этого не требуется устанавливать драйверы сканирования.

Чтобы сканировать на Phaser 8510/8560MFP с использованием функции Walk-Up, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование Walk-Up**.
3. Нажмите кнопку **Начало сканирования Walk-Up**.
4. Следуйте инструкциям в диалоговом окне **Сканирование Walk-Up**, чтобы сканировать документ в системе.
  - a. Положите документ **лицевой стороной вниз** на стекло для документов или **лицевой стороной вверх** в устройство подачи документов.
  - b. На панели управления нажмите кнопку **Сканирование**.
  - c. Выберите команду **Сканировать в**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите свое имя пользователя, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - e. Когда будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **ОК**.
  - f. Выберите шаблон из списка. Если вы не настроили шаблон, выберите **По умолчанию**. Изображение сканируется с использованием параметров по умолчанию.
  - g. Если необходимо, на панели управления измените параметры сканирования.
  - h. Нажмите кнопку **Старт**.
5. На экране компьютера нажмите кнопку **Готово** в диалоговом окне **Сканирование Walk-Up** утилиты сканирования Xerox, затем просмотрите или извлеките изображения на вкладках **Сканирование в эл. почту** и **Копирование в папку**.

См. также:

[Вкладка "Сканирование в эл. почту"](#) на стр. 5-13

[Вкладка "Копирование в папку"](#) на стр. 5-15



















[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25


## Извлечение сканированных изображений


Данная глава содержит:

- Использование CentreWare IS для извлечения изображений на стр. 5-12
- Извлечение изображений с помощью утилиты сканирования Xerox на стр. 5-13
- Импорт изображений в приложение на стр. 5-17

Способ просмотра и извлечения изображений зависит от того, как система подсоединена к компьютеру, от места назначения файлов отсканированных изображений и от операционной системы, как показано в следующей таблице.

Способ	Windows			Macintosh		Unix
	98 SE	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X, версия 10.2 и выше	
Использование CentreWare IS* (стр. 5-12)						
Использование утилиты сканирования Xerox (стр. 5-13)						
						
Импорт в другое приложение (стр. 5-17)						
						

 = Доступен при подключении к сети TCP/IP.

 = Доступен при подключении через разъем USB.

\* = Только для Phaser 8560MFP.

**Примечание:** Если служба CentreWare IS не используется, нужно установить драйвер сканера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией).

## Использование CentreWare IS для извлечения изображений

Если система Phaser 8560MFP подключена к сети, то с помощью CentreWare IS можно просматривать, извлекать и удалять файлы сканированных изображений из общей и личной папок на жестком диске системы.

**Примечание:** Общая и личная папки могут существовать только в системах Phaser 8560MFP.

Чтобы извлечь сканированное изображение с помощью программного обеспечения CentreWare IS, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес IP**-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Нажмите кнопку **Scans** (Файлы сканирования), чтобы перейти на вкладку **Scans** (Файлы сканирования).
4. Чтобы извлечь из общей папки файлы сканированных изображений, выполните следующее.
  - a. На левой стороне выберите **Public Folder** (Общая папка).
  - b. Выберите эскиз изображения, которое нужно извлечь.
  - c. Выберите нужный формат файла в раскрывающемся списке **Retrieve As** (Извлечь как) около изображения.
  - d. Нажмите кнопку **Go** (Перейти).
  - e. Следуйте инструкциям, которые будут появляться на экране, чтобы сохранить на компьютере файл изображения в нужном месте (Windows) или сохранить изображение из того приложения, в котором оно открыто (Macintosh).
5. Чтобы извлечь из личной папки файлы сканированных изображений, выполните следующее.
  - a. На левой стороне окна выберите **Private Folders** (Личные папки).
  - b. Выберите имя личной папки в списке.
  - c. Когда на экране будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **OK**.
  - d. Выберите эскиз изображения, которое нужно извлечь.
  - e. Выберите нужный формат файла в раскрывающемся списке **Retrieve As** (Извлечь как) около изображения.
  - f. Нажмите кнопку **Go** (Перейти).
  - g. Следуйте инструкциям, которые будут появляться на экране, чтобы сохранить на компьютере файл изображения в нужном месте (Windows) или сохранить изображение из того приложения, в котором оно открыто (Macintosh).

## Извлечение изображений с помощью утилиты сканирования Xerox

Вкладки **Сканирование в эл. почту** и **Копирование в папку** в утилите сканирования Xerox позволяют просматривать и извлекать файлы изображений, которые сканировались и отправлялись из системы Phaser 8510/8560MFP в компьютер. Файлы изображений можно сохранять в нужной папке и вкладывать в сообщения электронной почты.

### Вкладка "Сканирование в эл. почту"

При отправке сканированных изображений электронной почтой можно использовать профиль электронной почты, сохраненный вместе с параметрами. Можно также вложить сканированные изображения в сообщение электронной почты и выбрать новые параметры, не используя сохраненный профиль.

### Использование профиля электронной почты при отправке сканированных изображений по электронной почте

Чтобы отправить сканированные изображения как вложения в сообщение электронной почты с использованием профиля электронной почты, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox.
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. Выберите изображения, которые нужно отправить электронной почтой.
4. В раскрывающемся списке **Профили эл. почты** выберите профиль, который нужно использовать.

В полях **Базовое имя вложения**, **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Сообщение** отображается информация, соответствующая сохраненному профилю.

5. Если необходимо, введите другое имя файла в поле **Базовое имя вложения** и выберите другие параметры сообщения электронной почты. Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

**Примечание:** Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2007 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите имя файла **отчет** в поле **Базовое имя вложения**, тогда имя полное файла будет следующим: **отчет\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

6. Нажмите кнопку **Копировать в эл. почту**, чтобы открыть приложение электронной почты. Выбранные изображения вкладываются в сообщение электронной почты.
7. Если необходимо, внесите другие изменения в сообщение электронной почты, затем отправьте его.

См. также:

[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25

[Профили папок и электронной почты](#) на стр. 5-29

### Выбор новых параметров электронной почты при отправке сканированных изображений

Чтобы отправить сканированные изображения как вложения в сообщение электронной почты без использования профиля, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox.
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. Выберите изображения, которые нужно отправить электронной почтой.
4. Введите свое имя файла в поле **Базовое имя вложения**. Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

**Примечание:** Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2007 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите имя файла **отчет** в поле **Базовое имя вложения**, тогда имя полное файла будет следующим: **отчет\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

5. Введите сведения в поля **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Сообщение**.
6. Нажмите кнопку **Копировать в эл. почту**, чтобы открыть приложение электронной почты. Выбранные изображения вкладываются в сообщение электронной почты.
7. Если необходимо, внесите другие изменения в сообщение электронной почты, затем отправьте его.

См. также:

[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25

[Профили папок и электронной почты](#) на стр. 5-29

## Вкладка "Копирование в папку"

При копировании сканированных изображений в папку можно использовать профиль папки, сохраненный вместе с параметрами. Можно также отправить сканированные изображения в папку и выбрать новые параметры, не используя сохраненный профиль.

## Использование профиля папки при копировании сканированных изображений в папку

Чтобы сохранить часто используемую информацию о папке, полезно создать профиль папки. Чтобы скопировать сканированные изображения в папку, используя профиль папки, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите изображения, которые нужно скопировать в папку.
4. В раскрывающемся списке **Профили папки** выберите профиль, который нужно использовать.
5. Если необходимо, введите другое имя файла в поле **Базовое имя файла** и выберите другое расположение папки. Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

**Примечание:** Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2007 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите имя файла **отчет** в поле **Базовое имя файла**, тогда имя полное файла будет следующим: **отчет\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

6. Нажмите кнопку **Копирование в папку**, чтобы скопировать выбранные файлы изображений в папку.

См. также:

[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25

[Профили папок и электронной почты](#) на стр. 5-29

## Выбор параметров папки при копировании сканированных изображений в папку

Чтобы скопировать сканированные изображения в папку, не используя профиль, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите изображения, которые нужно скопировать в папку.
4. Введите имя файла изображения в поле **Базовое имя файла**. Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

**Примечание:** Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2007 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите имя файла **отчет** в поле **Базовое имя файла**, тогда имя полное файла будет следующим: **отчет\_2007-04-27\_10.15.07.pdf**.

5. В поле **Сохранить как** введите путь к папке или нажмите кнопку **Обзор** и укажите папку.
6. Нажмите кнопку **Копирование в папку**, чтобы скопировать выбранные файлы изображений в папку.

См. также:

[Шаблоны сканирования](#) на стр. 5-25

[Профили папок и электронной почты](#) на стр. 5-29

## Импорт изображений в приложение

Файлы сканированных изображений, переданных с Phaser 8560MFP или Phaser 8510MFP в компьютер с системой Windows или Macintosh, можно вставлять в файлы установленных на этом компьютере приложений.

### Импорт сканированных изображений в приложение в системе Windows (TWAIN)

Чтобы импортировать изображения в приложение под управлением операционных систем Windows 2000, Windows XP и Windows Server 2003, сделайте следующее.

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая вставляет (импортирует) в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Word:
  - a. Выберите команду **Вставка**.
  - b. Выберите команду **Рисунок**.
  - c. Выберите команду **Со сканера или камеры**.
  - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **Специальная вставка**.

В окне появятся эскизы находящихся в папке изображений. Под каждым эскизом указана дата и время сканирования изображения.

- При наведении указателя мыши на эскиз появляется всплывающее сообщение с информацией об изображении, в том числе разрешение и размер файла изображения.
  - Если только что отсканированное изображение отсутствует в окне, нажмите кнопку **Обновить**.
3. Выберите изображение, которое нужно импортировать. Некоторые приложения позволяют импортировать сразу несколько изображений.
    - Чтобы выбрать несколько изображений, нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** на клавиатуре компьютера, затем выберите мышью нужные изображения.
    - Чтобы импортировать все имеющиеся в папке изображения, в меню **Правка** выберите команду **Выделить все**.
  4. Нажмите кнопку **Получить**. Изображение скопируется в выбранное в приложении место. Если нужно удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Удалить**.

**Примечание:** Чтобы получить дополнительную информацию, выберите меню **Справка**.



## Использование менеджера изображений WIA в приложении в системе Windows

Сохраненные на компьютере отсканированные изображения можно вставлять в подходящие приложения с помощью менеджера изображений WIA, если компьютер работает под управлением операционной системы Windows XP или Windows Server 2003.

Чтобы импортировать отсканированные изображения в приложение, сделайте следующее.

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая вставляет (импортирует) в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Microsoft Word, сделайте следующее.
  - a. Выберите команду **Вставка**.
  - b. Выберите команду **Рисунок**.
  - c. Выберите команду **Со сканера или камеры**.
  - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. В окне **Получить изображения из WIA Xerox Phaser 8510MFP** (или **Phaser 8560MFP**) откройте папку и просмотрите эскизы изображений. Под каждый эскизом есть имя его файла.
4. Чтобы получить сведения о файле изображения:
  - a. Выберите изображение.
  - b. Выберите команду **Просмотр сведений об изображении**. Появится диалоговое окно **Свойства** со сведениями о размере файла, дате и времени сканирования изображения.
  - c. Чтобы закрыть диалоговое окно, нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите изображение, которое нужно импортировать. Некоторые приложения позволяют импортировать сразу несколько изображений.
  - Чтобы выбрать несколько изображений, нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** на клавиатуре компьютера, затем выберите мышью нужные изображения.
  - Чтобы импортировать все имеющиеся в папке изображения, в меню **Правка** выберите команду **Выделить все**.
6. Нажмите кнопку **Получить изображения**.

Изображения скопируются в выбранное в приложении место.

**Примечание:** Если нужно удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Удалить**.

## Использование утилиты сканирования Xerox в приложении системы Macintosh OS X (TWAIN)

Чтобы импортировать изображения в приложение, сделайте следующее.

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая вставляет (импортирует) в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Word:
  - a. Выберите команду **Вставка**.
  - b. Выберите команду **Рисунок**.
  - c. Выберите команду **Со сканера или камеры**.
  - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **Acquire** (Получить).

На вкладках **Сканирование в эл. почту** и **Копирование в папку** утилиты сканирования Xerox отображаются эскизы изображений. Информация об изображении, в том числе шаблон, разрешение, размер файла изображения, имя профиля и параметры отображаются справа от эскиза изображения.

3. Выберите изображения, которые нужно импортировать. Некоторые приложения позволяют выбрать сразу несколько изображений.
  - Чтобы выбрать несколько изображений, нажмите и удерживайте нажатой клавишу **Command** на клавиатуре компьютера, затем выберите мышью нужные изображения.
  - Чтобы импортировать все имеющиеся в папке изображения, установите флажок **Select All** (Выбрать все).
4. Нажмите кнопку **Импорт**. Изображения скопируются в выбранное в приложении место. Если нужно удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Удалить**.

**Примечание:** Для получения дополнительной информации нажмите кнопку **Справка**.

## Параметры сканирования

Данная глава содержит:

- Установка разрешения сканирования на стр. 5-20
- Автоматическое подавление изменений фона на стр. 5-21
- Выбор цветового режима на стр. 5-21
- Установка односторонних или двухсторонних оригиналов на стр. 5-22
- Установка типа документа на стр. 5-23
- Установка размера оригинала на стр. 5-24

См. также:

Шаблоны сканирования на стр. 25

### Установка разрешения сканирования

Иногда требуется изменить разрешение сканирования изображения. От разрешения сканирования зависит размер файла и качество изображения. Чем больше разрешение сканирования, тем больше размер файла.

Чтобы выбрать разрешение сканирования, выполните следующее:

1. На панели управления нажмите кнопку **Сканирование**.
2. Выберите пункт **Разрешения сканирования**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **100x100**: самое низкое разрешение, наименьший размер файла.
  - **200x200**: низкое разрешение, малый размер файла.
  - **300x300**: среднее разрешение, средний размер файла.
  - **400x400**: высокое разрешение, большой размер файла. (Недоступно в Phaser 8510MFP.)
  - **600x600**: самое высокое разрешение, самый большой размер файла. (Недоступно в Phaser 8510MFP.)

## Автоматическое подавление изменений фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, то текст и изображения, нанесенные на одну сторону такой бумаги, могут быть видны на другой стороне бумаги, если смотреть на просвет. Чтобы это не мешало при сканировании документа и не снижало качество двусторонних копий, выберите на панели управления пункт **Автоматическое подавление фона**. Это уменьшает чувствительность сканера к изменениям цвета светлого фона.

Чтобы включить или выключить автоматическое подавление фона, выполните следующее.

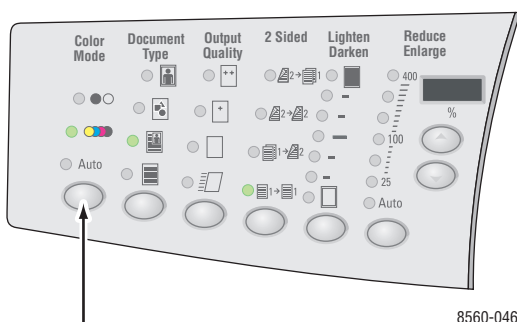
1. На панели управления нажмите кнопку **Сканирование**.
2. Выберите команду **Автоматическое подавление фона**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Включено** или **Выключено**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается **Выкл.**

## Выбор цветового режима

Полученное в результате сканирования изображение может быть либо цветным, либо черно-белым. Если выбрать черно-белый вариант, размер файла с отсканированными изображениями значительно снизится. Если изображение сканируется в цвете, размер файла изображения будет больше, чем размер файла с черно-белым изображением.

На панели управления нажмите кнопку **Цветовой режим**, затем выберите нужный вариант.



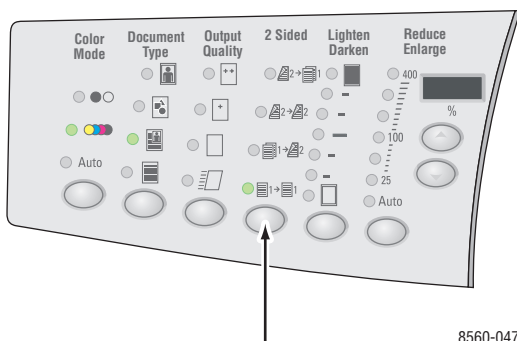
## Установка односторонних или двухсторонних оригиналов

**Примечание:** Если система не снабжена автоматическим устройством подачи документов, сканирование двухсторонних оригиналов выполняется вручную на стекле для документов.

Если для сканирования двусторонних оригиналов используется устройство подачи документов, выберите соответствующий пункт меню, чтобы в файл многостраничной копии сканировались обе стороны листов оригиналов.

Нажмите на панели управления кнопку **Двухсторонняя**, затем выберите один из следующих вариантов:

- **1 к 1:** сканируется только одна сторона оригинала. (Установлено на заводе по умолчанию)
- **2 к 1:** сканируются обе стороны оригинала.



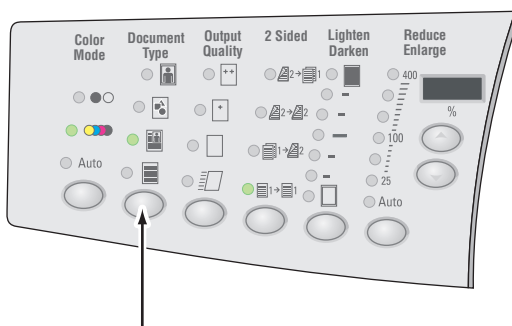
**Примечание:** В Phaser 8510MFP/N автоматическое сканирование двухсторонних оригиналов не предусмотрено.

## Установка типа документа

Вид отсканированного изображения можно оптимизировать в соответствии с типом оригинала.

Нажмите на панели управления кнопку **Тип документа**, затем выберите один из следующих вариантов:

- **Фото**: оптимизация для фотографий.
- **Графика**: оптимизация для одноцветных участков.
- **Смешанный**: оптимизация для журналов и газет.
- **Текст**: оптимизация для черно-белого и цветного текста.



8560-049

## Установка размера оригинала

Чтобы указать размер оригинала, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Сканирование**.
2. Выберите пункт **Размер оригинала**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Автоматический**
    - **Стекло для документов:** каждый оригинал предварительно сканируется для определения размера каждой страницы задания сканирования. Каждое отсканированное изображение помещается в отдельный файл.
    - **Устройство подачи документов:** для определения размера каждой страницы задания сканирования, каждый оригинал сканируется в области шириной 8,5 дюйма и длиной, равной длине страницы, поступающей через устройство подачи документов. Каждое отсканированное изображение помещается в отдельный файл.
  - **Автоматически (1-ая страница)**
    - **Стекло для документов:** первый оригинал предварительно сканируется для определения размера всех страниц задания сканирования. Все отсканированные изображения помещаются в один файл.
    - **Устройство подачи документов:** для определения размера всех страниц задания сканирования, первый оригинал сканируется в области шириной 8,5 дюйма и длиной, равной длине страницы, поступающей через устройство подачи документов. Все отсканированные изображения помещаются в один файл.
  - **<размер бумаги>**: выберите размер бумаги, чтобы указать область, которая должна сканироваться. Все отсканированные изображения помещаются в один файл.

**Примечание:** На заводе устанавливается вариант **Автоматически (1-ая страница)**.

## Шаблоны сканирования

Данная глава содержит:

- Создание шаблона с параметром просмотра изображения на стр. 5-26
- Создание шаблона для сканирования изображений в папку на стр. 5-27
- Удаление шаблонов на стр. 5-28

Предусмотрена возможность создать шаблон с такими параметрами как тип файла, разрешение и формат оригинала. Вы можете сохранять эскизы изображений в утилите сканирования Xerox или выбрать папку, в которую автоматически будут копироваться файлы сканируемых изображений.

**Примечание:** Если вы не создадите шаблон, система будет генерировать имена файлов сканированных изображений с указанием даты и времени сканирования, а расширение файлов будет соответствовать приложению. Формат имени файла: `гггг-мм-дд_чч.мм.сс.ххх`.

Установить или изменить дату и время в системе можно с помощью панели управления или службы CentreWare IS.

См. также:

Информацию об изменении параметров системы см. в *Руководстве до  
дополнительным функциям* по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)



## Создание шаблона с параметром просмотра изображения

Чтобы создать новый шаблон или изменить существующий шаблон, который сохраняет эскизы изображений на вкладках "Сканирование в эл. почту" и "Копирование в папку", сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox.
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Настройки сканирования**, выберите параметры шаблона: **Цветные**, **Черно-белые**, **Формат оригинала**, **Разрешение**, **Тип оригинала**, **Формат файла** и **Стороны сканирования**.
3. Выберите вариант **Просмотреть изображение с помощью утилиты сканирования Xerox**, чтобы иметь возможность просматривать эскизы изображений на вкладках **Сканирование в эл. почту** и **Копирование в папку**. На этих вкладках можно выбрать нужный профиль папки или электронной почты, чтобы использовать этот профиль в дальнейшем.
4. Выберите один из следующих вариантов.
  - Чтобы создать новый шаблон для выбранных параметров, введите имя нового шаблона в поле **Сохраненные конфигурации шаблона**.
  - Чтобы изменить существующий шаблон, в раскрывающемся списке **Сохраненные конфигурации шаблона** выберите шаблон, который нужно изменить.
5. Чтобы сохранить параметры изменённого шаблона, нажмите кнопку **Сохранить**.

## Создание шаблона для сканирования изображений в папку

Чтобы создать шаблон, которые помещает сканированные изображения в заданную папку, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Настройки сканирования**, выберите параметры шаблона: **Цветные**, **Черно-белые**, **Формат оригинала**, **Разрешение**, **Тип оригинала**, **Формат файла** и **Стороны сканирования**.
3. Выберите **Отправить изображение прямо в папку**, если требуется отправлять сканированные изображения сразу в заданную папку без предварительного просмотра изображений. Введите данные в следующих полях:
  - a. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Базовое имя файла**. К указанному имени файла будут добавлены дата и время сканирования изображения.
  - b. В поле **Сохранить как** введите путь к папке или нажмите кнопку **Обзор** и укажите папку.
  - c. Выберите один из следующих вариантов:
    - Оставьте установленным флажок **Сохранить копию в утилите сканирования Xerox**. В этом случае можно просматривать эскизы изображений на вкладках **Копирование в папку** и **Сканирование в эл. почту**. Это выбрано по умолчанию.
    - Снимите флажок **Сохранить копию в утилите сканирования Xerox**. В этом случае эскизы сканированных изображений будут удалены.
4. Выберите один из следующих вариантов:
  - Чтобы создать новый шаблон для выбранных параметров, введите имя нового шаблон в поле **Сохраненные конфигурации шаблона**.
  - Чтобы изменить существующий шаблон, в раскрывающемся списке **Сохраненные конфигурации шаблона** выберите шаблон, который нужно изменить.
5. Чтобы сохранить параметры изменённого шаблона, нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также:

[Создание уникальных имён файлов изображений](#) на стр. 5-28

## Создание уникальных имён файлов изображений

При сканировании любого изображения его файл сохраняется с именем, в котором указаны дата и время сканирования. Имя файла имеет формат *гггг-мм-день\_чч.мм.сс.ххх*, что означает *год-месяц-число месяца\_час.минута.секунда.расширение файла*.

Например, имя **2007-07-01\_13-45-15.pdf** означает, что изображение было отсканировано 1 июля 2007 года в 13:45:15, а PDF – расширение этого файла.

Если вы переименуете файл сканированных изображений, то к его новому имени добавятся дата и время сканирования. Рассмотрим два следующих примера.

- Если вы введёте новое имя **отчет** для изображения, которое было отсканировано в 13:45:15 1 июля 2007 года, то новое имя файла этого изображения будет таким: **отчет\_2007-07-01\_13-45-15.ххх**.
- Если вы введёте имя **отчет** для нескольких изображений, которые сканировались 1 июля 2007 года в различные моменты времени, новые имена файлов этих изображений будут следующими: **отчет\_2007-07-01\_13-45-15.ххх**, **отчет\_2007-07-01\_13-45-25.ххх**, **отчет\_2007-07-01\_13-47-32.ххх**. Сочетание даты и времени файла сканированного изображения уникально.

## Удаление шаблонов

Чтобы удалить шаблон, выполните следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox.
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Параметры сканирования**.
3. В раскрывающемся списке **Сохраненные конфигурации шаблона** выберите шаблон, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить**.
5. В ответ на вопрос подтвердите, что файл нужно удалить.

## **Профили папок и электронной почты**

Данная глава содержит:

- **Создание и изменение профилей электронной почты** на стр. 5-30
- **Удаление профилей электронной почты** на стр. 5-31
- **Создание и изменение профилей папок** на стр. 5-32
- **Удаление профилей папок** на стр. 5-33

С помощью утилиты сканирования Xerox можно создавать профили, чтобы использовать их при отправке сканированных изображений по электронной почте или копировании сканированных изображений в папки. Профиль полезен тем, что устраняет необходимость каждый раз заново вводить одну и ту же информацию о папке или электронной почте.

## Создание и изменение профилей электронной почты

Чтобы создать или изменить профиль электронной почты, выполните следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. Выберите один из следующих вариантов:
  - Чтобы создать новый профиль, введите имя нового профиля в поле **Профили эл. почты**.
  - Чтобы изменить существующий профиль, в раскрывающемся списке **Профили эл. почты** выберите профиль, который нужно изменить.
4. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, сделайте следующее.
  - a. Выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Базовое имя вложения**.
  - b. Введите сведения в поля **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Сообщение**.
5. Чтобы сохранить параметры изменённого профиля, нажмите кнопку **Сохранить**.

**Примечание:** После того как вы введёте имя файла в поле "Базовое имя вложения" и сохраните профиль, новое имя файла будет состоять из введённого имени и уникальных даты и времени сканирования изображения.

*См. также:*

[Создание уникальных имён файлов изображений](#) на стр. 5-28

## Удаление профилей электронной почты

Чтобы удалить профиль электронной почты, выполните следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox, Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. В раскрывающемся списке **Профили эл. почты** выберите профиль, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить**.
5. В ответ на вопрос подтвердите удаление профиля.

## Создание и изменение профилей папок

Чтобы создать или изменить профиль папки, выполните следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox.
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox, Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите один из следующих вариантов.
  - Чтобы создать новый профиль, введите имя нового профиля в поле **Профили папки**.
  - Чтобы изменить существующий профиль, в раскрывающемся списке **Профили папки** выберите профиль, который нужно изменить.
4. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, сделайте следующее.
  - a. Выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Базовое имя файла**.
  - b. В поле **Сохранить как** введите путь к папке или нажмите кнопку **Обзор** и укажите папку.
5. Чтобы сохранить параметры профиля, нажмите кнопку **Сохранить**.

**Примечание:** После того как вы введёте имя файла в поле "Базовое имя файла" и сохраните профиль, новое имя файла будет состоять из введённого имени и уникальных даты и времени сканирования изображения.

См. также:

[Создание уникальных имён файлов изображений](#) на стр. 5-28

## Удаление профилей папок

Чтобы удалить профиль папки, выполните следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox.
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox**, **Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. В раскрывающемся списке **Профили папки** выберите профиль, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить**.
5. В ответ на вопрос подтвердите удаление профиля.



## Управление файлами и политикой сканирования

Данная глава содержит:

- Удаление файлов изображений из системы на стр. 5-34
- Удаление файлов изображений из утилиты сканирования Xerox на стр. 5-36
- Добавление пароля для сканирования в компьютер на стр. 5-36
- Создание личной папки на стр. 5-37
- Управление политикой сканирования на стр. 5-37

### Удаление файлов изображений из системы

Изображения, которые уже не нужны, можно удалить с жесткого диска системы Phaser 8560MFP. Удаление ненужных файлов освобождает место на жестком диске для новых файлов изображений.

Если на панели управления нажать кнопку **Сканирование**, на дисплее будет показан **<%> заполнения** – та часть жесткого диска, которая занята файлами отсканированных изображений. Если объем файла нового изображения превысит объем свободного места на жестком диске, на панели управления появится соответствующее сообщение об ошибке. В этом случае сканирование можно продолжить только после удаления некоторых файлов.

**Примечание:** Размер файла изображения зависит от разрешения сканирования и от цветности: файл с черно-белым изображением меньше файла с цветным изображением.

Чтобы на жестком диске всегда было свободное место, периодически удаляйте с него ненужные файлы изображений. Удалять файлы можно с помощью:

- Панель управления
- службы CentreWare IS.

## Использование панели управления

Чтобы удалить из общей папки все файлы сканированных изображений, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Сканирование**.
2. Выберите команду **Сканировать в**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите общую папку, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите команду **Очистить папку**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. На запрос о подтверждении удаления всех файлов сканирования выберите **Да**, затем нажмите кнопку **ОК**.

## Использование службы CentreWare IS

Чтобы удалить из общей или личной папки файл или несколько файлов сканирования, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** браузера IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Нажмите кнопку **Scans** (Файлы сканирования), чтобы перейти на вкладку **Scans** (Файлы сканирования).
4. Чтобы удалить из общей папки файлы сканированных изображений, выполните следующее.
  - a. На левой стороне выберите **Administrative** (Администрирование).
  - b. Нажмите кнопку **Folder Cleanup** (Очистка папки).
  - c. Когда на экране будет предложено ввести пароль (четыре цифры), введите его, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите параметры.
  - e. Завершив, нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения).
5. Чтобы удалить из личной папки файлы сканированных изображений, выполните следующее.
  - a. На левой стороне окна выберите **Private Folders** (Личные папки).
  - b. Щелкните имя личной папки в списке.
  - c. Когда на экране будет предложено ввести пароль (четыре цифры), введите его, затем нажмите кнопку **ОК**.
    - Если из этой папки нужно удалить все файлы изображений, нажмите кнопку **Delete All** (Удалить все).
    - Если нужно удалить один файл, нажмите кнопку **Удалить** справа от файла.

**Примечание:** Чтобы получить дополнительную информацию, нажмите кнопку **Справка**.

## Удаление файлов изображений из утилиты сканирования Xerox

Файлы сканированных изображений, которые отображаются в утилите сканирования Xerox, хранятся на жестком диске компьютера.

Чтобы удалить файлы сканированных изображений с помощью утилиты сканирования Xerox, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox, Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту** или на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите файлы изображений, которые нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить отсканированное изображение**.

## Добавление пароля для сканирования в компьютер

Чтобы установить пароль для сканирования в компьютер, перейдите на вкладку **Настройки безопасности** утилиты сканирования Xerox и укажите пароль, состоящий из четырех цифр.

Чтобы установить пароль с помощью утилиты сканирования Xerox, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере утилиту сканирования Xerox:
  - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Утилита сканирования Xerox**. Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Программы**, затем **Офисная печать Xerox, Сканирование**, затем выберите **Утилита сканирования Xerox**.
  - **Macintosh:** щелкните на панели значок утилиты сканирования Xerox.
2. Перейдите на вкладку **Настройки безопасности**.
3. Установите флажок **Для сканирования на этот компьютер нужно ввести пароль**.
4. Введите один и тот же числовой пароль в поля **Введите пароль из 4 цифр** и **Подтвердите цифровой пароль**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить пароль**.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы выйти из утилиты сканирования Xerox.

## Создание личной папки

На жестком диске системы Phaser 8560MFP можно создать свою личную папку для хранения сканированных изображений. Личную папку можно защитить паролем, чтобы посторонние лица не могли просматривать ее и извлекать из нее файлы.

Чтобы создать личную папку на жестком диске системы с помощью CentreWare IS, сделайте следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Нажмите кнопку **Scans** (Файлы сканирования), чтобы перейти на вкладку **Scans** (Файлы сканирования).
4. В разделе **Private Folders** (Личные папки) на левой окна щелкните **Create Folder** (Создать папку).
5. В окне **Create Folder** (Создание папки) введите имя личной папки. Имя должно содержать не более 10 букв и цифр.

**Примечание:** Если нужно защитить личную папку паролем, два раз введите пароль в поля **Numeric Password** (Числовой пароль) и **Confirm Numeric Password** (Подтвердите числовой пароль).

6. Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения).

## Управление политикой сканирования

Настраивая личные папки, администраторы имеют возможность управлять политикой сканирования, в том числе указывать необходимость пароля.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Нажмите кнопку **Scans** (Файлы сканирования), чтобы перейти на вкладку **Scans** (Файлы сканирования).
4. В разделе **Administrative** (Администрирование) в левой части окна щелкните **General** (Общие), затем введите пароль (когда появится приглашение).
5. Измените, если необходимо, параметры политики сканирования.

**Примечание:** Чтобы получить дополнительную информацию, нажмите кнопку **Справка**.

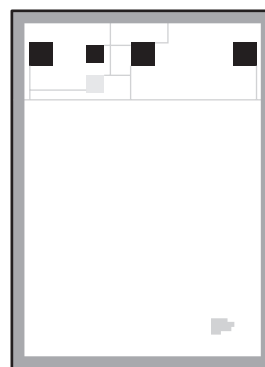
## Калибровка сканера

Данная глава содержит:

- Выполнение калибровки на стр. 5-38
- Калибровка сканера на стекле для документов на стр. 5-39
- Калибровка сканера с помощью устройства подачи документов на стр. 5-40

Сканер нужно калибровать после каждой замены сканера, устройство подачи документов или крышки над стеклом для документов. При калибровке регулируется качество вывода первой и последней страниц двусторонних оригиналов относительно друг друга. **В обычной ситуации калибровка не нужна.**

Калибровка сканера выполняется с помощью калибровочной страницы, которая прилагается к заменяемому компоненту – сканеру, устройству подачи документов или крышке над стеклом для документов. Первые действия по калибровке выполняются с помощью панели управления, а затем выполняются два следующих шага.



- Первый шаг – сканирование калибровочной страницы, лежащей на стекле для документов. Инструкции приведены в разделе **Стекло для документов**. (Если в системе нет устройства подачи документов, для калибровки сканера выполните только те шаги, которые описаны в данном разделе.)
- Второй шаг – сканирование калибровочной страницы, подаваемой через устройство подачи документов. Инструкции приведены в разделе **Устройство подачи документов**.

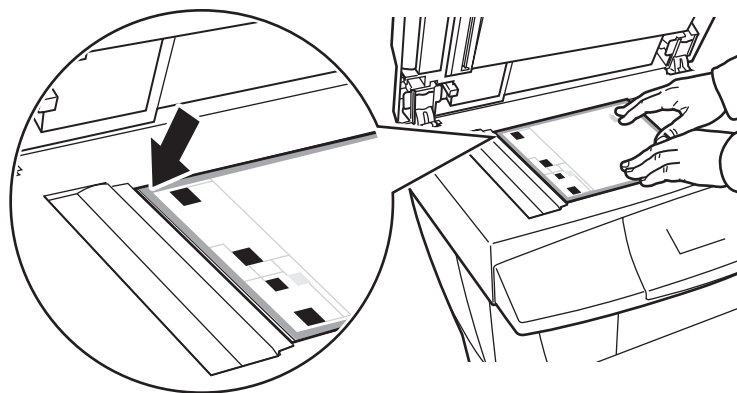
## Выполнение калибровки

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Средства обслуживания**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите **Калибровка сканера** и нажмите кнопку **ОК**. Затем выполните калибровку на стекле для документов.

## Калибровка сканера на стекле для документов

Чтобы откалибровать сканер на стекле для документов, сделайте следующее.

1. Положите калибровочную страницу на стекло для документов так, чтобы её **верхний край** был направлен **влево**.



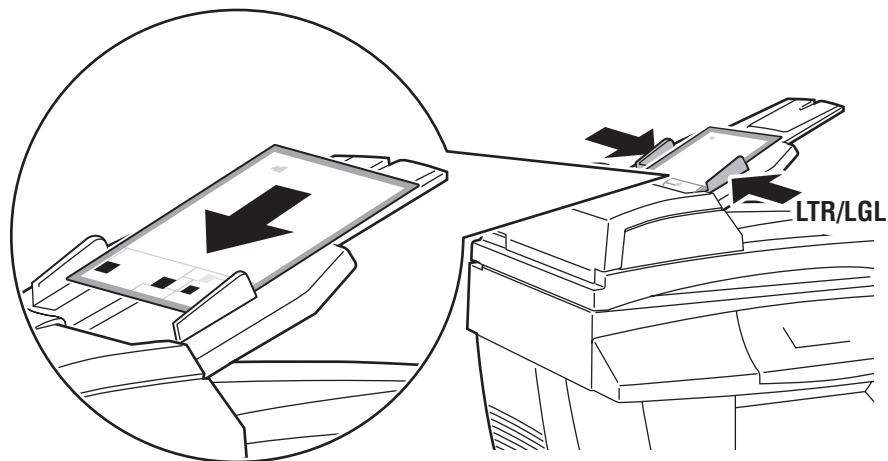
**Примечание:** Убедитесь, что калибровочная страница расположена правильно. Если эта страница расположена неправильно, выполнить калибровку не удастся.

2. Закройте устройство подачи документов.
3. На панели управления выберите **Шаг калибровки по стеклу для документов**, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы просканировать калибровочную страницу.
4. Дождитесь завершения сканирования, затем выберите один из следующих вариантов.
  - Если на дисплее панели управления появилось сообщение **Выполнено**, нажмите кнопку **ОК**, затем перейдите к шагу 5.
  - Если на дисплее панели управления появилось сообщение **Фатальная ошибка**, нажмите кнопку **ОК**, затем повторите шаги 1–4.
5. Уберите калибровочную страницу сканера со стекла для документов.
  - Если система снабжена автоматическим устройством подачи документов, перейдите к действиям, описанным в разделе **Устройство подачи документов**.
  - Если в системе есть крышка над стеклом для документов, на этом калибровка сканера завершена.

## Калибровка сканера с помощью устройства подачи документов

Чтобы откалибровать сканер с помощью устройства подачи документов, сделайте следующее.

1. Вложите калибровочную страницу в устройство подачи документов так, чтобы её **верхний край** вошёл в податчик **первым**. Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги.



**Примечание:** Убедитесь, что калибровочная страница и ограничители расположены правильно. Если эта страница расположена неправильно, выполнить калибровку не удастся.

2. На панели управления выберите **Шаг настройки устройства подачи документов**, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы просканировать калибровочную страницу.
3. Дождитесь завершения сканирования, затем выберите один из следующих вариантов.
  - Если на дисплее панели управления появилось сообщение **Выполнено**, нажмите кнопку **ОК**. На этом калибровка завершена.
  - Если на дисплее панели управления появилось сообщение **Фатальная ошибка**, нажмите кнопку **ОК**, затем повторите шаги 1–3.

**Примечание:** Информацию о калибровке сканера см. в базе знаний по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

# Работа с факсом

# 6

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Основные операции с факсом на стр. 6-2
- Добавление лиц и групп в список ускоренного набора на стр. 6-5
- Отправка факса нескольким получателям с использованием списка отправки на стр. 6-12
- Выбор параметров факса на стр. 6-14
- Управление функциями факса на стр. 6-17
- Решение проблем, связанных с факсом на стр. 6-25

*См. также:*

Учебные руководства факсу, адрес [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

**Примечание:** Некоторые из описанных в этой главе возможностей могут отсутствовать в вашей конфигурации системы.



## Основные операции с факсом

Данная глава содержит:

- Отправка факса из системы на стр. 6-2
- Отправка факса с компьютера на стр. 6-3

**Примечание:** Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией, распечатайте руководство по использованию факса. Чтобы распечатать это руководство, на панели управления нажмите кнопку **Факс**, выберите команду **Руководство по использованию факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.

### Отправка факса из системы

Быстрая отправка факса из системы одному получателю с использованием установленных на заводе параметров:

1. Выберите один из следующих способов.
  - **Стекло для документов:** Положите первый лист отправляемого по факсу документа **лицевой поверхностью вниз** на стекло так, чтобы верхний край листа был обращен к **левой** стороне системы.
  - **Устройство подачи документов:** Снимите с листов бумаги все скрепки, скобки и зажимы, вложите листы в устройство подачи документов **лицевой поверхностью вниз** и **верхним краем вперед**.
2. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
3. Наберите на буквенно-цифровой клавиатуре номер факса, затем нажмите кнопку **Старт**.
4. Если документ вложен в устройство подачи документов, система сначала отсканирует страницы, затем отправит факс. Если документ положен на стекло для документов, система сначала отсканирует первую страницу, затем выведет на дисплей сообщение: **Сканировать еще одну страницу факса?** Выберите один из следующих вариантов.
  - Если нужно отсканировать еще одну страницу факса, выберите **Да**, затем нажмите кнопку **ОК**. Уберите первую страницу, уже отсканированную, положите на стекло следующую страницу, затем нажмите кнопку **Старт**.
  - Если страниц больше нет, то есть сканировать страницы для факса уже не нужно, выберите **Нет**, затем нажмите кнопку **ОК**; система передаст факс.

**Примечание:** Чтобы напечатать страницу подтверждения со статусом передачи факса, включите печать отчета о передаче факса.

*См. также:*

[Управление функциями факса](#) на стр. 6-17

[Печать отчета о передаче](#) на стр. 6-17

[Вставка пауз в номера факсов](#) на стр. 6-23

[Изменение параметров, принятых по умолчанию](#) на стр. 6-24

## Отправка факса с компьютера

Факс можно отправить либо из системы, либо из приложения на компьютере с операционной системой Windows или Macintosh.

### Приложения Windows

Как отправить факс из приложения в операционной системе Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003.

1. Нажмите кнопку **Печать** в диалоговом окне приложения, выберите устройство Phaser 8510/8560MFP, затем нажмите кнопку **Свойства**, чтобы открыть драйвер принтера.
2. На вкладке **Варианты вывода** выберите **Факс** в раскрывающемся списке **Функции Walk-Up**, затем нажмите кнопку **Настройка факса**.
3. Добавьте получателей в **список получателей факса**. Для получения дополнительной информации нажмите кнопку **Справка**.

**Примечание:** Если нужно изменить параметры факса, например, разрешение или время отправки, внесите изменения на вкладке **Параметры факса**.

4. Чтобы сохранить изменения для текущего задания факса, нажмите кнопку **ОК**.
5. Чтобы сохранить параметры драйвера принтера, нажмите кнопку **ОК**.
6. Отправьте задание на печать.
7. Когда появится диалоговое окно **подтверждения факса**, нажмите кнопку **ОК**, чтобы отправить факс указанным в списке получателям.

## Приложения Macintosh

Отправка факса с компьютера с операционной системой Macintosh OS X версии 10.3 или более поздней.

1. Вызовите в приложении диалоговое окно **Печать**.
2. В раскрывающемся списке **Принтер** выберите Phaser 8510/8560MFP.
3. Выберите **Факс** в раскрывающемся списке **Тип задания**, затем нажмите кнопку **Настройка сетевого факса**.
4. Нажмите кнопку **Получатели факса**, затем выберите один из следующих вариантов:
  - **Добавить получателей факса:** выберите этот вариант, чтобы вызвать окно для добавление получателей факса. Введите сведения в поля **Фамилия** и **Номер факса**. Вводить сведения в остальные поля не обязательно. Нажмите кнопку **ОК**.
  - **Добавить из адресной книги:** Выберите этот вариант, чтобы вызвать окно "Добавление из адресной книги". Выберите в списке получателей, затем нажмите кнопку **Добавить**.
5. Как сделать другие изменения.
  - Нажмите кнопку **Параметры факса**, выберите скорость отправки факса, разрешение факса, время отправки, параметры набора номера факса, параметры титульных листов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - Нажмите кнопку **Установки**, выберите параметры подсказки, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Нажмите кнопку **Печать**.

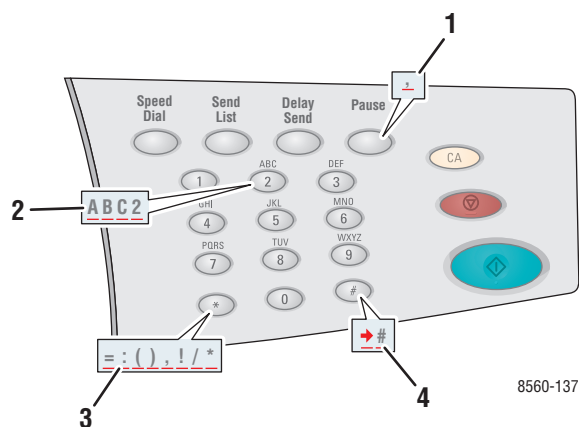
## Добавление лиц и групп в список ускоренного набора

Данная глава содержит:

- Добавление лица на стр. 6-6
- Добавление группы на стр. 6-8
- Ввод и удаление записей лиц в списке ускоренного набора на стр. 6-10
- Изменение и удаление записей групп в списке ускоренного набора на стр. 6-11

Если вы часто отправляете факсы отдельным лицам или группам лиц, их номера факсов можно сохранить в списке ускоренного набора. Так вы будете экономить время, потому что сможете быстро выбирать сохраненные в списке имена и номера, а не вводить их заново перед каждой отправкой факса.

Фамилии лиц, названия групп и номера факсов вводятся с клавиатуры, расположенной на панели управления.



1. Если нужно ввести паузу, обозначенную в номере телефона запятой, нажмите кнопку **Пауза**.
2. При вводе фамилий лиц, названий групп и цифр для набора номеров факсов, клавишу на буквенно-цифровой клавиатуре иногда нужно нажимать несколько раз, чтобы набрать нужный знак.
3. При нажатиях на клавишу \* на дисплее циклически чередуются назначенные этой клавише символы, которые используются при наборе имен и номеров.
4. При нажатиях на клавишу # на дисплее циклически чередуются назначенные этой клавише символы, которые используются при наборе имен и номеров.

## Добавление лица

Введите и сохраните фамилии лиц и их номера факсов, чтобы иметь возможность быстро набирать эти номера для отправки факсов.

### Использование панели управления

Чтобы добавить лицо в список ускоренного набора, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Ускоренный набор**.
2. Выберите пункт **Лицо**, затем нажмите кнопку **ОК**. Появится диалоговое окно **Лицо**. В этом окне видны ранее введенные фамилии и номера лиц.
3. Выберите в списке незанятый номер, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. С помощью буквенно-цифровой клавиатуры:
  - a. На экране **Фамилия** введите фамилию лица, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. На экране **Номер факса** введите номер факса, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. На экране **Начальная скорость** выберите в списке скорость передачи факса, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите один из следующих вариантов.
  - Если нужно добавить фамилию и номер факса, повторите шаги 2 - 5.
  - Если добавлять фамилии не надо, нажимайте кнопку **Обратно**, пока не вернетесь на экран главного меню факса.

См. также:

[Отправка факса из системы](#) на стр. 6-2

[Указание адресов назначения факса](#) на стр. 6-14

## Использование CentreWare IS

Чтобы добавить лицо в список ускоренного набора, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Properties** (Свойства), затем выберите **Individual Directory** (Каталог лиц) в папке **Fax Settings** (Параметры факса).
4. Выберите один из следующих вариантов.
  - a. **Import** (Импорт): Выберите **Import** (Импорт) в поле **Individual Directory** (Каталог лиц), затем выберите хранящуюся на жестком диске компьютера информацию о лице. Выполните инструкции, которые выводятся на экран, затем нажмите кнопку **Import** (Импорт).
  - b. **Add** (Добавить): Выберите **Add** (Добавить) в поле **Individual Directory** (Каталог лиц), чтобы вручную ввести следующие сведения о лице:
    - **No** (Номер): выберите номер в раскрывающемся списке. Этот номер определяет место лица в списке.
    - **Name** (Имя): введите фамилию лица.
    - **Phone Number** (Номер телефона): введите номер телефона лица.
    - **Starting Rate** (Начальная скорость): выберите в раскрывающемся списке начальную скорость передачи.
5. Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения).

## Добавление группы

Введите и сохраните названия групп, чтобы иметь возможность быстро набирать номера для отправки факсов. В группу можно добавлять не только лица, но и ранее созданные группы.

**Примечание:** Чтобы добавить в группу лицо, сначала нужно создать запись этого лица.

## Использование панели управления

Для добавления и удаления лиц и групп можно пользоваться панелью управления.

### Создание группы

Чтобы настроить группу, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Ускоренный набор**.
2. Выберите пункт **Группа**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите в списке незанятый номер, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Наберите на буквенно-цифровой клавиатуре имя группы, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Как добавлять лиц в эту группу:
  - a. Выберите пункт **Добавить лицо**, затем нажмите кнопку **ОК**. Этот пункт меню доступен лишь в том случае, если в данную группу можно добавить хотя бы одно лицо.
  - b. Выберите лицо в списке, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Если нужно добавить в группу еще одно лицо, повторите указанные выше шаги.
6. Как добавить эту группу другую группу:
  - a. Выберите пункт **Добавить группу**, затем нажмите кнопку **ОК**. Этот пункт меню доступен лишь в том случае, если в данную группу можно добавить хотя бы одну группу.
  - b. Выберите группу в списке, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Если нужно добавить в группу еще одну группу, повторите указанные выше шаги.
7. Завершив добавление лиц и групп, выберите пункт **Готово**, затем нажмите кнопку **ОК**.

### Удаление записи из группы

Чтобы удалить запись, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Ускоренный набор**.
2. Выберите пункт **Группа**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите в списке группу, которую нужно изменить, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы удалить из этой группы лицо, выполните следующее.
  - a. Выберите пункт **Удалить лицо**, затем нажмите кнопку **ОК**. Этот пункт доступен лишь в том случае, если в данной группе есть хотя бы одно лицо.
  - b. Выберите лицо в списке, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Если нужно удалить из группы еще одно лицо, повторите указанные выше шаги.
5. Чтобы удалить из данной группы другую группу, выполните следующее.
  - a. Выберите пункт **Удалить группу**, затем нажмите кнопку **ОК**. Этот пункт доступен лишь в том случае, если в данной группе есть хотя бы одна группа.
  - b. Выберите группу в списке, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Если нужно удалить из группы еще одну группу, повторите указанные выше шаги.
6. Завершив удаление лиц и групп, выберите пункт **Готово**, затем нажмите кнопку **ОК**.

См. также:

[Отправка факса из системы](#) на стр. 6-2

[Указание адресов назначения факса](#) на стр. 6-14



## Использование CentreWare IS

Чтобы добавить группу в список ускоренного набора, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес IP-адрес системы** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Properties** (Свойства), затем выберите **Group Directory** (Каталог групп) в папке **Fax Settings** (Параметры факса).
4. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), затем введите сведения в следующие поля:
  - **Group No.** (Номер группы): выберите в раскрывающемся списке номер группы. Этот номер определяет место группы в списке.
  - **Group Name** (Имя группы): введите название группы.
5. Нажмите кнопку **Next** (Далее).
6. Выберите в списке **Select New Members** (Выбор новых членов) лиц, которых нужно добавить в группу. Чтобы выбрать члена группы, щелкните рядом с его фамилией в квадратике (появится галочка).
7. Завершив добавление членов в группу, нажмите кнопку **Add to Group** (Добавить в группу).

## Ввод и удаление записей лиц в списке ускоренного набора

Чтобы просмотреть или удалить фамилии и номера факсов лиц, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Ускоренный набор**.
2. Выберите пункт **Лицо**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. На экране **Лицо** выберите в списке фамилию, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Использовать как адрес назначения**: возврат к главному экрану факса. Выбранная фамилия лица и его номер факса будут показана в поле **Отправить факс по адресу**.
  - **Внести изменения**: позволяет изменить значения. Изменить можно фамилию лица, его номер факса и начальную скорость передачи факса.
  - **Удалить**: удаление лица из списка быстрого набора.
5. Чтобы просмотреть или удалить фамилию и номер факса лица, выполните выводимые на экран инструкции.

## Изменение и удаление записей групп в списке ускоренного набора

Чтобы изменить или удалить группы, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Ускоренный набор**.
2. Выберите пункт **Группа**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите имя группы в списке, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Использовать как адрес назначения:** возврат к главному экрану факса. Выбранная группа будет показана в поле **Отправить факс по адресу**.
  - **Внести изменения:** позволяет изменить значения. Можно изменить имя группы и ее компоненты, например, добавить или удалить из группы лицо или другую группу.
  - **Удалить:** удаление группы из списка быстрого набора.
5. Чтобы просмотреть или удалить информацию, выполняйте выводимые на экран инструкции.
6. Нажимайте кнопку **Обратно**, пока не вернетесь на экран главного меню факса.

## Отправка факса нескольким получателям с использованием списка отправки

Данная глава содержит:

- Создание списка отправки факсов на стр. 6-12
- Просмотр и изменение списка отправки на стр. 6-13

### Создание списка отправки факсов

Факс можно отправить одному получателю или нескольким получателям. Функция «Список отправки» позволяет создать список получателей, в котором будут номера факсов отдельных лиц и групп лиц.

#### Создание списка получателей для отправки факса

Чтобы создать список отправки, в котором могут быть номера как отдельных лиц, так и групп, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Список отправки**.
2. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - a. **Добавить номер факса**
    - Выберите **Добавить номер факса**.
    - Наберите на буквенно-цифровой клавиатуре номер факса.
    - Нажмите кнопку **ОК**.
  - b. **Добавить лицо** (этот пункт виден только в том случае, если в каталоге лиц есть хотя бы одна запись).
    - Выберите пункт **Добавить лицо**.
    - Выберите лицо в списке.
    - Нажмите кнопку **ОК**.
  - c. **Добавить группу** (этот пункт виден только в том случае, если в каталоге групп есть хотя бы одна запись).
    - Выберите пункт **Добавить группу**.
    - Выберите группу в списке.
    - Нажмите кнопку **ОК**.
3. Чтобы добавить в список отправки лицо или группу, повторите шаг 2.
4. Завершив добавление записей, выберите пункт **Готово**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Если необходимо, выберите на панели управления другие параметры, затем нажмите кнопку **Старт**.

См. также:

Указание адресов назначения факса на стр. 6-14

## Просмотр и изменение списка отправки

Прежде чем отправлять факс, иногда нужно проверить или изменить список его получателей. Для этого выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Список отправки**.
2. Выберите пункт **Просмотр/изменение списка отправки**, затем нажмите кнопку **ОК**. Появится список отправки: номера факсов, лиц и групп, которых вы выбрали в качестве получателей своего факса.
3. Чтобы удалить или изменить запись в списке отправки, выполните следующее.
  - a. Выберите запись списка, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите команду **Удалить**, затем нажмите кнопку **ОК**. Эта команда удаляет из списка выбранный элемент и возвращает к списку отправки. Удаленный номер (лицо или группа) исчезает из списка получателей факса.

**Примечание:** Если удалять из списка отправки номер, лицо или группу не нужно, выберите команду **Не удалять**. Эта команда возвращает к списку отправки. Никаких изменений в списке получателей факса при этом не происходит.

4. Если необходимо, выберите на панели управления другие параметры, затем нажмите кнопку **Старт**, чтобы отправить факс.

## Выбор параметров факса

Данная глава содержит:

- Указание адресов назначения факса на стр. 6-14
- Установка разрешения факса на стр. 6-15
- Выбор размера оригинала на стр. 6-15
- Выбор автоматического подавления на стр. 6-15
- Выбор начальной скорости на стр. 6-16
- Отложенная отправка факса на стр. 6-16

## Указание адресов назначения факса

Чтобы указать адреса назначения текущего факса, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Отправить факс по адресу**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Номер факса**: позволяет с помощью буквенно-цифровой клавиатуры ввести номер факса или номер лица или группы в списке ускоренного набора.
    - **Лицо**: введите номер, присвоенный лицу в каталоге лиц, затем нажмите кнопку **Старт**.
    - **Группа**: нажмите кнопку **#**, введите номер, присвоенный группе в каталоге групп, затем нажмите кнопку **Старт**.
  - **Ускоренный набор**: позволяет выбрать запись лица или группы.
  - **Список отправки**: позволяет отправить факс получателям, указанным в списке отправки.

**Примечание:** Нажмите на буквенно-цифровой клавиатуре любую клавишу, чтобы увидеть пункт **Номер факса**.

*См. также:*

Отправка факса из системы на стр. 6-2

Добавление лица на стр. 6-6

Добавление группы на стр. 6-8

Отправка факса нескольким получателям с использованием списка отправки на стр. 6-12

## Установка разрешения факса

Чтобы настроить разрешение факса, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Разрешение**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите в списке нужный вариант, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается "Высокое".

## Выбор размера оригинала

Чтобы выбрать размер оригинала факса, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Размер оригинала**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Автоматически**
    - **Стекло для документов:** каждый оригинал предварительно сканируется для определения размера каждой страницы.
    - **Устройство подачи документов:** для определения размера каждой страницы, каждый оригинал сканируется в области шириной 8,5 дюйма и длиной, равной длине страницы, поступающей через устройство подачи документов.
  - **<размер бумаги>**: выберите в списке размер бумаги.

**Примечание:** На заводе устанавливается "Авто".

## Выбор автоматического подавления

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, то изображения, нанесенные на одну сторону такой бумаги, могут быть видны на другой стороне бумаги, если смотреть на просвет.

Чтобы это не мешало при передаче факса, выберите на панели управления пункт **Автоматическое подавление фона**.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите команду **Автоматическое подавление фона**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Включено**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается «Выкл».

## Выбор начальной скорости

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

Чтобы выбрать скорость передачи факса, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Начальная скорость**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите в списке нужный вариант, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается скорость 33,6 кбит/с (Super G3) для устройств Phaser 8560MFP и 14,4 кбит/с для устройств Phaser 8510MFP.

## Отложенная отправка факса

Чтобы отправить факс в нужное время (в пределах 24 часов), выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Отложенная отправка**.
2. Выберите пункт **Отправить позже**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите время отправки факса.
  - **Час отправки:** выберите число в диапазоне от **0** до **23**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Минута отправки:** выберите число в диапазоне от **0** до **59**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите один из следующих вариантов на экране **Время отправки:**
  - Выберите **ОК**, чтобы принять время отправки.
  - Выберите **Изменить**, чтобы изменить время отправки. Следуйте инструкциям, которые будут выводиться на экран, чтобы изменить время отправки.
5. Если необходимо, выберите на панели управления другие параметры, затем нажмите кнопку **Старт**. Отсканированный и сохраненный факс будет отправлен в указанное вами время.

## Управление функциями факса

Данная глава содержит:

- Печать отчета о передаче на стр. 6-17
- Включение и отключение защиты факсов на стр. 18
- Печать и удаление защищенных факсов на стр. 6-19
- Удаление не отправленных факсов на стр. 6-20
- Включение и отключение блокировки нежелательных факсов на стр. 21
- Печать отчетов о факсах на стр. 6-22
- Вставка пауз в номера факсов на стр. 6-23
- Изменение параметров, принятых по умолчанию на стр. 6-24

### Печать отчета о передаче

Установите параметр отчета о передаче факса, который будет приниматься по умолчанию, а перед выполнением каждого задания факса печать этого отчета можно включать и отключать.

Чтобы выбрать принимаемый по умолчанию параметр отчета о передаче факса, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Настройка значений по умолчанию для задания**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Настройка стандартных параметров факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Настройка отправки факсов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите пункт **Отчет о передаче**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Всегда**: отчет о передаче факса печатается всегда.
  - **Никогда**: отчет о передаче факса не печатается.
  - **Только ошибки**: отчет о передаче факса печатается только в случае ошибки при передаче факса.

**Примечание:** Заводская настройка: "Только ошибки".



Чтобы включить или отключить печать отчета о передаче отдельного факса, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Отчет о передаче**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Включено**: выберите этот вариант, если нужно напечатать отчет о передаче факса. Это значение главнее значений **Никогда** и **Только ошибки**, которые выбираются на описанном выше шаге 6.
  - **Выкл**: выберите этот вариант, если нужно запретить печать отчетов о передаче, если не было ошибок. На шаге 6 по умолчанию выбрано значение **Только ошибки**.

## Включение и отключение защиты факсов

Предусмотрена дополнительная защита получаемых факсов. Если функция защиты факсов включена, то для печати и удаления факсов требуется пароль.

Как включать и отключать защищенный прием факсов:

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Настройка значений по умолчанию для задания**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Настройка стандартных параметров факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Настройка приема факсов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите пункт **Защищенный прием**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Выключено**: защита принимаемых факсов отключается. Когда на дисплее появится приглашение ввести пароль (четыре цифры), введите его.
  - **Включено**: включается защита принимаемых факсов. Когда на дисплее появится приглашение ввести числовой пароль, введите его.
7. Если нужно изменить пароль, выберите команду **Изменить пароль безопасного приема**, затем нажмите кнопку **ОК**. Когда на экране появится приглашение, введите сначала текущий пароль, затем новый пароль.

## Печать и удаление защищенных факсов

Если защита факсов включена, то печатать и удалять полученные факсы можно только после ввода числового пароля.

### Использование панели управления

Чтобы напечатать или удалить все защищенные факсы, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите один из следующих вариантов, выполните инструкции, которые появятся на экране, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Печать защищенных факсов:** после ввода пароля (состоящего из цифр), можно напечатать и удалить все полученные факсы.
  - **Удалить защищенные факсы:** после ввода пароля (состоящего из цифр), можно удалить все полученные факсы.
3. Когда на экране будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **ОК**.

### Использование службы CentreWare IS

Чтобы напечатать или удалить защищенный факс, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Jobs** (Задания), затем выберите команду **Clear received fax jobs** (Удалить полученные факсы).
4. Чтобы удалить все полученные факсы, нажмите кнопку **Clear received fax jobs** (Удалить полученные факсы).
5. Когда на экране будет предложено ввести пароль, введите его (четыре цифры), затем нажмите кнопку **ОК**.

## Удаление не отправленных факсов

Ждущие отправки факсы можно просматривать. Такие факсы можно удалять.

### Использование панели управления

Чтобы удалить неотправленные факсы, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Удалить отложенные факсы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Отчет о заданиях, ожидающих выполнения**, затем нажмите кнопку **ОК**. Будет напечатан отчет о заданиях, ожидающих выполнения.
4. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Удалить все**: все ожидающие задания факса будут удалены.
  - **Удалить одно**: введите номер задания факса, которое нужно удалить, из **отчета о заданиях, ожидающих выполнения**.

### Использование службы CentreWare IS

Чтобы удалить неотправленные факсы, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес IP-адрес системы** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Jobs** (Задания), затем выберите **Clear pending fax jobs** (Удалить ожидающие задания факса).
4. Выберите один из следующих вариантов.
  - **Clear All Pending Fax Jobs** (Удалить все ожидающие задания факса): все ожидающие задания факса будут удалены.
  - **Clear One Pending Fax Job** (Удалить одно ожидающее задание факса): в поле **Job ID from the Pending Jobs Report** (Код задания из отчета об ожидающих заданиях) введите код задания факса, которое нужно удалить.
5. Нажмите кнопку **Удалить факс(ы)**, чтобы удалить выбранные факсы.

## Включение и отключение блокировки нежелательных факсов

Функция блокировки нежелательных факсов позволяет включать и отключать печать факсов, полученных с телефонных номеров из списка быстрого набора.

### Использование панели управления

Блокировка нежелательных факсов включается и отключается следующим способом.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Настройка значений по умолчанию для задания**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Настройка стандартных параметров факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Настройка приема факсов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите команду **Блокировка нежелательных факсов**, затем нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Выкл**: блокировка нежелательных факсов отключена. Выбор варианта "Выкл" разрешает печать факсов, полученных с номеров, которые содержатся в списке лиц для быстрого набора.
  - **Вкл**: блокировка нежелательных факсов включена. Выбор варианта "Вкл" запрещает печать факсов, полученных с номеров, которые содержатся в списке лиц для быстрого набора.

### Использование CentreWare IS

Блокировка нежелательных факсов включается и отключается следующим способом.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес** IP-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Properties** (Свойства), разверните папку **Fax Settings** (Параметры факса), затем щелкните **Defaults** (Параметры по умолчанию).
4. В группе **Fax Receive Setup** (Настройка приема факсов) выберите вариант в поле **Junk Fax Prevention** (Блокировка нежелательных факсов):
  - **Выкл**: блокировка нежелательных факсов отключена. Выбор варианта "Выкл" разрешает печать факсов, полученных с номеров, которые содержатся в списке лиц для быстрого набора.
  - **Вкл**: блокировка нежелательных факсов включена. Выбор варианта "Вкл" запрещает печать факсов, полученных с номеров, которые содержатся в списке лиц для быстрого набора.
5. Сделав выбор, нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения).

## Печать отчетов о факсах

Предусмотрено несколько отчетов о факсах, которые позволяют получать информацию о действиях, каталогах и ожидающих заданиях факса. «Отчет о работе» содержит информацию о выполненных заданиях факса. Отчеты «Отчет каталога набора» и «Отчет группового каталога» показывают сведения от номерах факсов получателей (лиц и групп). Отчет об ожидающих заданиях содержит список факсов, ожидающих отправки.

### Использование панели управления

Чтобы напечатать отчет о факсах, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Отчеты факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите один из следующих отчетов, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать отчет.
  - **Отчет о работе**
  - **Отчет каталога набора**
  - **Отчет группового каталога**
  - **Отчет о заданиях, ожидающих выполнения**

*См. также:*

Печать отчета мониторинга протоколов на стр. 6-25

### Использование CentreWare IS

Чтобы напечатать отчет о факсах, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес IP**-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Support** (Поддержка), выберите команду **Print Fax Reports** (Печать отчетов о факсах). Появится экран «Печать отчетов о факсах» со следующими пятью отчетами:
  - **Activity Report** (Отчет о работе)
  - **Dial Directory Report** (Отчет каталога набора)
  - **Group Directory Report** (Отчет группового каталога)
  - **Pending Jobs Report** (Отчет о заданиях, ожидающих выполнения)
  - **Protocol Monitor Report** (Отчет монитора протоколов)
4. Выберите отчет, который хотите распечатать, затем щелкните большую кнопку в нижней части экрана.

## Вставка пауз в номера факсов

При наборе некоторых номеров требуется вставлять между цифрами паузу или несколько пауз.

Чтобы вставить в номер факса паузу, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Отправить факс по адресу**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. При наборе номера факса на буквенно-цифровой клавиатуре, нажмите на панели управления кнопку **Пауза** в том месте номера, где стоит запятая.
4. Чтобы отправить факс, нажмите кнопку **Старт**.

## Изменение длительности паузы

Чтобы изменить длительность паузы, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Неполадки с факсом**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Задержка набора**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выполните инструкции, которые выводятся на экран, чтобы выбрать новую длительность паузы, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На заводе устанавливается пауза в три секунды.

## Изменение параметров, принятых по умолчанию

Выберите один из следующих способов изменения параметров факса системы.

### Использование панели управления

Чтобы изменить параметры, которые принимаются по умолчанию, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Настройка значений по умолчанию для задания**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Настройка стандартных параметров факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Настройка отправки факсов**: просмотрите или измените параметры в меню настройки отправки факсов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Настройка приема факсов**: просмотрите или измените параметры в меню настройки приема факсов, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Настройка факса**: просмотрите или измените параметры в меню настройки факсов, затем нажмите кнопку **ОК**.

### Использование службы CentreWare IS

Чтобы изменить параметры, которые принимаются по умолчанию, выполните следующее.

1. Запустите веб-браузер.
2. Введите в поле **Адрес IP**-адрес системы (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Перейдите на вкладку **Properties** (Свойства), разверните папку **Fax Settings** (Параметры факса), затем щелкните **Defaults** (Параметры по умолчанию).
4. Если необходимо, измените эти параметры для своего задания факса:
  - **Fax Configuration** (Настройка факса)
  - **Fax Send Setup** (Настройка отправки факсов)
  - **Fax Receive Setup** (Настройка приема факсов)
5. Закончив вносить изменения, нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения).

## Решение проблем, связанных с факсом

Данная глава содержит:

- [Настройка модема](#) на стр. 6-25
- [Печать отчета мониторинга протоколов](#) на стр. 6-25
- [Восстановление заводских параметров факса](#) на стр. 6-26

### Настройка модема

Настройка параметров модема:

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Неполадки с факсом**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Конфигурация модема**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите указанные далее параметры, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - **Пауза в наборе**: устанавливается длительность каждой паузы, вставляемой в номер при отправке факса.
  - **Задержка набора**: устанавливается задержка между началом непрерывного гудка готовности и звуком набираемого номера факса.
  - **Максимальное сжатие**: устанавливается максимальное сжатие для входящих и исходящих факсов.

### Печать отчета мониторинга протоколов

Отчет мониторинга протоколов содержит информацию о предыдущих заданиях факса, которая полезна при поиске и устранении неполадок, связанных с протоколом передачи факсов.

Чтобы напечатать отчета, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Неполадки с факсом**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы напечатать отчет, выберите пункт **Отчет монитора протоколов**, затем нажмите кнопку **ОК**.



## Восстановление заводских параметров факса

После сброса параметров факса, все параметры принимают значения, установленные на заводе-изготовителе. Все входящие и исходящие факсы отменяются или удаляются.

**Примечание:** Команда **Сбросить параметры факса** не затрагивает записи в списке ускоренного набора и идентификатор линии.

Чтобы сбросить параметры факса, то есть восстановить заводские параметры, выполните следующее.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите **Устранение неисправностей** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Неполадки с факсом**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Сбросить параметры факса**, затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите команду **Сбросить параметры факса прямо сейчас**, затем нажмите кнопку **ОК**.

# Качество печати

# 7

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Управление качеством отпечатков на стр. 7-2
- Решение проблем с качеством печати на стр. 7-6

## Управление качеством отпечатков

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Выбор режима качества печати на стр. 7-2
- Настройка цвета на стр. 7-4

Режим качества печати и средство коррекции цвета TekColor обеспечивают управление качеством отпечатков. Режим качества печати и тип бумаги непосредственно влияют на скорость печати. Эти настройки можно изменять в драйвере принтера или на панели управления.

**Примечание:** Установками драйвера отменяются установки панели управления.

См. также:

*Руководство по дополнительным функциям* на веб-узле  
[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

### Выбор режима качества печати

В системах Системы Phaser 8510/8560MFP предусмотрены следующие режимы качества печати:

- Быстрая цветная печать, повышенного качества (все системы)
- Стандартная, высокое разрешение/фото (только для 8560MFP)

Режим качества печати	Тип задания печати
<b>Быстрая цветная печать</b>	Самый быстрый режим полноцветной печати. Подходит, если нужно распечатать много изображений с предварительным просмотром распечатки. Этот режим позволяет быстро печатать предварительные версии документов, полезен в случае срочной работы. Не рекомендуется для документов с мелким текстом, мелкими деталями на изображениях или большими областями с однотонным цветом.
<b>Стандартная</b>	Обычный режим полноцветной печати. Быстрая печать четких и ярких отпечатков. Рекомендуется для реалистичной печати изображений с высокой цветовой насыщенностью.
<b>Повышенного качества</b>	Лучший режим для деловых презентаций. Высочайшее качество печати текста, очень ровные, яркие цвета. Печать в этом режиме занимает больше времени, чем в режимах «Стандартная» и «Быстрая цветная печать».
<b>Высокое разрешение/Фото</b>	Режим наивысшего качества цветной печати. Лучшая различимость деталей и плавность переходов на фотоизображениях. Позволяет получить самое высокое разрешение текста и самые ровные, яркие цвета. Этот режим требует больше времени на обработку и печать, чем остальные режимы.

Чтобы выбрать режим качества печати в окне настроек драйвера принтера, выполните следующие действия.

Операционная система	Действия
Windows 98 SE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перейдите на вкладку <b>Настройка</b>.</li><li>2. Выберите режим качества печати.</li></ol>
Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перейдите на вкладку <b>Бумага/Качество</b>.</li><li>2. Выберите режим качества печати.</li></ol>
Mac OS 9.x	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В диалоговом окне <b>Печать</b> откройте вкладку <b>Общие</b>.</li><li>2. В раскрывающемся списке выберите <b>Качество печати</b>.</li><li>3. Установите требуемый режим с помощью параметра <b>Качество</b>.</li></ol>
Mac OS X (версия 10.2 и более поздние)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В диалоговом окне <b>Печать</b> в раскрывающемся списке выберите параметр <b>Качество изображения</b>.</li><li>2. В раскрывающемся списке <b>Качество печати</b> выберите режим качества печати.</li></ol>

## Настройка цвета

Средство корректировки цвета TekColor обеспечивает имитацию различных цветов при печати. **Автоматическая** - это настройка по умолчанию для обычной обработки изображения. Чтобы выбрать нужный вариант коррекции, см. следующую таблицу.

Коррекция с помощью TekColor		Описание
<b>Автоматическая</b>		Автоматический выбор наиболее подходящего режима цветовой коррекции для каждого графического элемента: текста, рисунков и фотографий.
<b>Офисная печать</b>	<b>sRGB-дисплей</b>	Приближает цвета к отображаемым на экране ЭЛТ монитора.
	<b>sRGB яркий</b>	Позволяет получить более яркие, насыщенные цвета, чем sRGB-дисплей.
	<b>ЖК-дисплей</b>	Приближает цвета к отображаемым на жидкокристаллическом дисплее компьютера.
<b>Соответствие печати</b>	<b>Печать SWOP</b>	Соответствует спецификации для Web Offset Publications.
	<b>Печать Еврошкала</b>	Соответствует спецификации FOGRA для глянцевой бумаги.
	<b>Коммерческая печать</b>	Примерно соответствует спецификации для коммерческой печати США.
	<b>Печать SNAP</b>	Соответствует спецификации для Newsprint Advertising Production.
	<b>ISO с покрытием</b>	Соответствует спецификации FOGRA 27L.
	<b>ISO без покрытия</b>	Соответствует спецификации FOGRA 29L.
<b>Нет</b>		Цветовая коррекция не применяется. Используется с другими средствами управления цветом, такими как профили ICC, ColorSync или цветовая таблица PANTONE®.
<b>Черно-белая</b>		Конвертирует цвета в оттенки серого.

См. также:

База знаний по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support) содержит сведения о согласовании цветов и профилях ICC.

Чтобы выбрать тип цветовой коррекции в окне настроек драйвера принтера, выполните следующие действия.

Операционная система	Действия
Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Перейдите на вкладку <b>TekColor</b>.</li><li>2. Выберите требуемый режим цветовой коррекции. Некоторые режимы цветовой коррекции сведены в группы <b>Офисная печать</b> и <b>Соответствие печати</b>.</li></ol>
Mac OS 9.x	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В диалоговом окне <b>Печать</b> выберите <b>Общие</b>.</li><li>2. В раскрывающемся списке выберите <b>TekColor</b>.</li><li>3. Выберите требуемый режим цветовой коррекции для параметра <b>Цвет</b>.</li></ol>
Mac OS X (версия 10.2 и более поздние)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В диалоговом окне <b>Печать</b> выберите в раскрывающемся списке параметр <b>Качество изображения</b>.</li><li>2. Выберите нужный режим цветовой коррекции в раскрывающемся списке <b>Цветовая коррекция</b>.</li></ol>

## Решение проблем с качеством печати

Данная глава содержит:

- Смазанные или загрязненные области на стр. 7-6
- Беспорядочные светлые полосы на стр. 7-8
- Сплошные светлые полосы на стр. 7-10
- Изображения на прозрачной пленке слишком светлые или слишком темные на стр. 7-11
- Неправильные цвета на стр. 7-12

### Смазанные или загрязненные области

#### Проблема

Появление смазанных или загрязненных областей при печати.



## Решение

Во избежание появления смазанных или загрязненных областей при печати:

1. Убедитесь, что бумага подходящая и правильно вложена в лоток. Для получения информации о поддерживаемых типах и плотности бумаги распечатайте страницу советов по работе с бумагой.
  - a. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - b. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите пункт **Информационные страницы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите пункт **Советы по работе с бумагой**, затем нажмите кнопку **ОК**.
2. Если проблему решить не удалось, пропустите через систему несколько чистящих страниц.
  - a. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - b. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите пункт **Проблемы с качеством печати**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите пункт **Удалить чернильное смазывание**, затем нажмите кнопку **ОК**. Система очистит ролики от чернил, прогнав по ним несколько листов бумаги. Если смазывание не исчезнет, повторите шаг 2 до трех раз.
3. Если проблема не устранена.
  - a. Откройте дверцу сбоку системы, выньте набор для обслуживания.
  - b. Протрите пластмассовую протирающую пластину тканью, не оставляющей ворса.
  - c. Замените набор для обслуживания, закройте дверцу.

**Примечание:** Смазанные или загрязненные области могут появляться при печати на второй стороне предварительно отпечатанной бумаги, если в качестве типа бумаги не выбран вариант «2-ая сторона». Выберите тип бумаги **2-ая сторона** на панели управления и в драйвере принтера.

См. также:

Двусторонняя печать вручную на стр. 3-28

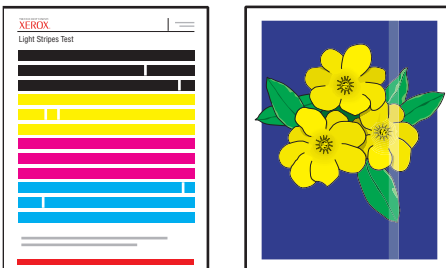
Очистка протирающей пластины из набора для обслуживания на стр. 8-15



## Беспорядочные светлые полосы

### Проблема

На тестовой странице видны беспорядочные светлые полосы, когда отсутствует одна или несколько цветных полосок.



### Решение

Чтобы на странице не было беспорядочных светлых полос:

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Проблемы с качеством печати**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите команду **Убрать светлые полосы** и нажмите кнопку **ОК**.
  - a. Выберите режим **Основной** и нажмите кнопку **ОК**. Повторите эту процедуру до двух раз, чтобы устранить светлые полосы.
  - b. Если проблема не решена, выберите режим **Расширенный**, затем нажмите кнопку **ОК**. Следуйте указаниям на дисплее панели управления, чтобы выбрать недостающий цвет и номер сопла. См. страницу «Тест светлых полос» для определения цвета и номера сопла.
5. Если светлые полосы не исчезли:
  - a. Выключите систему по крайней мере на четыре часа.
  - b. Включите систему и повторите, если необходимо, основную процедуру устранения полос.

6. Если проблема остается, обратитесь в местное сервисное представительство или в службу технической поддержки Xerox. Если нужно продолжать печать до прибытия технического специалиста, выберите команду "Режим замены сопла", чтобы использовать другое сопло вместо неисправного, из-за которого появляются светлые полосы.

Для включения режима замены сопла выполните следующие действия.

- a. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
- b. Выберите пункт **Устранение неисправностей**, затем нажмите кнопку **ОК**.
- c. Выберите пункт **Проблемы с качеством печати**, затем нажмите кнопку **ОК**.
- d. Выберите команду **Убрать светлые полосы** и нажмите кнопку **ОК**.
- e. Выберите команду **Режим замены сопла**, затем нажмите кнопку **ОК**.
- f. Следуйте указаниям на панели управления принтера по выбору цвета и номера неисправного сопла, указанного на странице «Тест светлых полос».

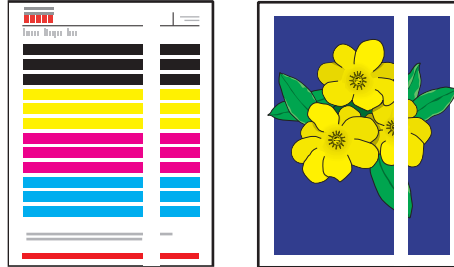
См. также:

База знаний по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support) содержит сведения о подстановке исправного сопла вместо неисправного.

## Сплошные светлые полосы

### Проблема

На тестовой странице видны сплошные светлые полосы, когда отсутствуют все четыре цветные полоски.



### Решение

Во избежание появления сплошных светлых полос на странице:

1. Откройте выходную крышку.
  - a. Удалите мусор из области выхода бумаги.
  - b. Поднимите нижний ограничитель бумаги и протрите пластмассовый рычажок освобождения бумаги тканью, не оставляющей ворса.
2. Закройте выходную крышку.
3. Откройте дверцу сбоку системы.
  - a. Извлеките набор для обслуживания.
  - b. Протрите пластмассовую протирающую пластину тканью, не оставляющей ворса.
  - c. Вставьте набор для обслуживания на место.
  - d. Закройте дверцу.
4. Если проблема не исчезла, выполните действия, описанные в процедуре устранения беспорядочных светлых полос.

## Изображения на прозрачной пленке слишком светлые или слишком темные

### Проблема

Текст или рисунки на прозрачной пленке получились слишком светлыми или слишком темными.

### Решение

Чтобы текст и рисунки на прозрачной пленке не были слишком светлыми или слишком темными:

1. Убедитесь, что в приложении или в драйвере принтера выбран тип материала **Пленка**.
2. Убедитесь, что в качестве источника материала выбран лоток с пленками.
  - a. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - b. Выберите команду **Установка лотка для бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите **Бумага для лотка 1**, **Бумага для лотка 2**, **Бумага для лотка 3** или **Бумага для лотка 4**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите **Пленка**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Информацию о работе с прозрачными пленками можно получить, распечатав страницу советов по работе с бумагой.
  - a. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
  - b. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите пункт **Информационные страницы**, затем нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Выберите пункт **Советы по работе с бумагой**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Используйте только рекомендуемые Xerox прозрачные пленки.

См. также:

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(США\)](#)

[Recommended Media List \(Список рекомендуемых материалов\) \(Европа\)](#)

## **Неправильные цвета**

### **Проблема**

Система выводит неправильный цвет, например, не совпадающий с цветом оригинала.

### **Решение**

Информация о соответствии цветов содержится по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

# Обслуживание

# 8

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Обслуживание и чистка](#) на стр. 8-2
- [Заказ расходных материалов](#) на стр. 8-23
- [Перемещение и повторная упаковка системы](#) на стр. 8-25

*См. также:*

Видеоруководства по техническому обслуживанию системы находятся по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Видеоруководства по замене расходных материалов находятся по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

## Обслуживание и чистка

Данная глава содержит:

- Регулярное обслуживание на стр. 8-2
- Очистка рычажка освобождения бумаги на стр. 8-11
- Очистка протирающей пластины из набора для обслуживания на стр. 8-15
- Очистка внешних поверхностей системы на стр. 8-18
- Чистка стекла для документов и устройства подачи документов на стр. 8-18

См. также:

Меры безопасности на стр. А-1

### Регулярное обслуживание

Для получения качественных отпечатков принтеру требуется минимальное профилактическое обслуживание. Для нормального функционирования принтера требуется по мере необходимости добавлять чернила, освобождать лоток для отходов и заменять набор для обслуживания.

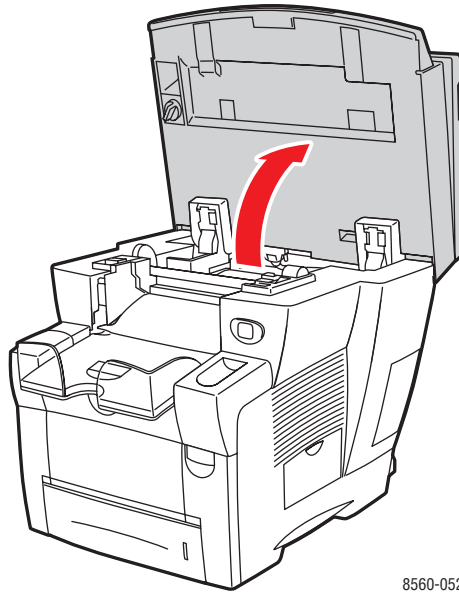
### Загрузка чернил

Чернила можно загружать, когда система бездействует, и когда дисплей на передней панели показывает сообщение **Заканчиваются чернила** или **Закончились чернила**.

- Храните чернила в упаковке вплоть до начала их использования.
- Определяйте чернильные бруски по номеру и форме, а не по цвету.
- Во избежание затора никогда не вставляйте поврежденные чернильные бруски в чернильные ячейки.

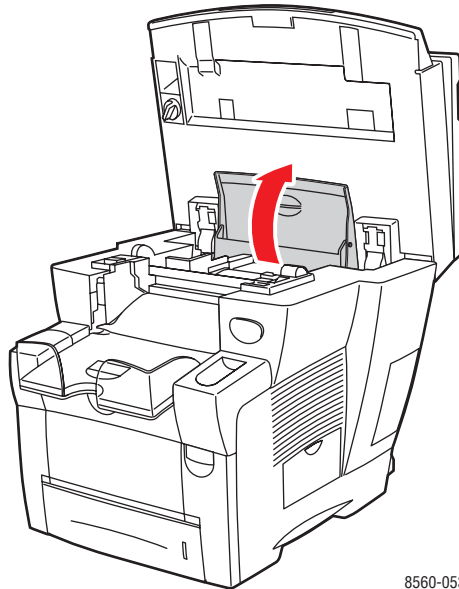
## Загрузка чернил

1. Поднимите панель управления.



8560-052

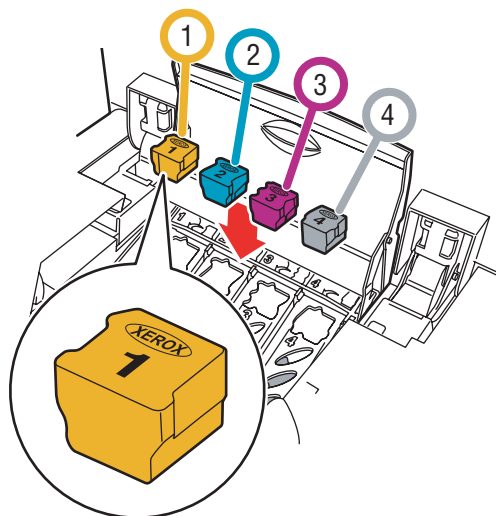
2. Откройте крышку отсека для чернил.



8560-053



3. Найдите ячейку, в которой заканчиваются чернила. Над каждой ячейкой имеется надпись, на которой указаны цвет чернил и форма ячейки.
4. Выньте новый чернильный брусок из упаковки и вставьте его в соответствующую ячейку. Не применяйте силу, вставляя чернильный брусок в ячейку. Каждый брусок имеет уникальную форму, соответствующую его ячейке.



8560-107

5. Закройте крышку отсека для чернил.
6. Закройте панель управления. Пока система не будет готова к печати, на дисплее панели управления будет отображаться сообщение **Прогрев**.

**Примечание:** Для уменьшения отходов чернил и оптимизации характеристик системы ее следует оставлять постоянно включенной.

Чтобы заказать чернила, обратитесь к местному дилеру или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

**ВНИМАНИЕ:** Использование других чернил, кроме Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (подлинных твердых чернил для систем Xerox Phaser 8510/8560MFP), может отрицательно повлиять на качество печати и надежность системы.

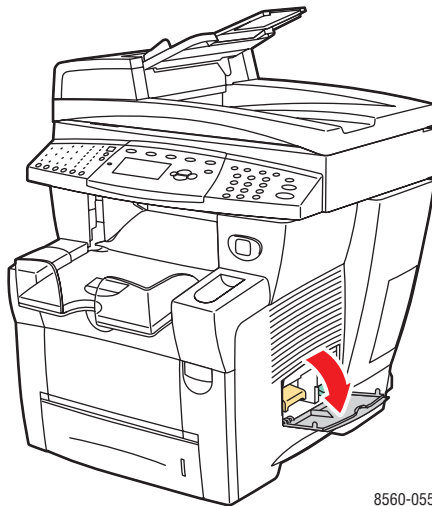
## Очистка лотка для отработанных чернил

Очищать лоток для отработанных чернил следует тогда, когда на дисплее панели принтера появляется сообщение о том, что этот лоток полон.

**Предупреждение:** Внутренние детали системы могут быть горячими.  
Не дотрагивайтесь до них!

Очистка лотка для отработанных чернил:

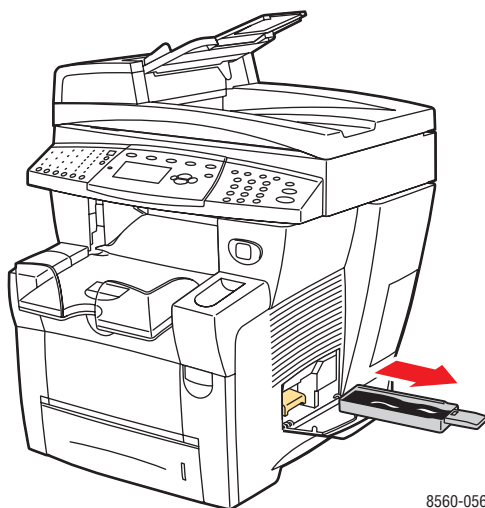
1. Откройте боковую дверцу.



8560-055

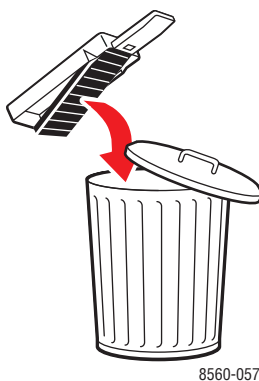
2. Выньте из системы лоток с отработанными чернилами (с маркировкой **В**).

**Предупреждение:** Соблюдайте осторожность - лоток для отработанных чернил может быть горячим!



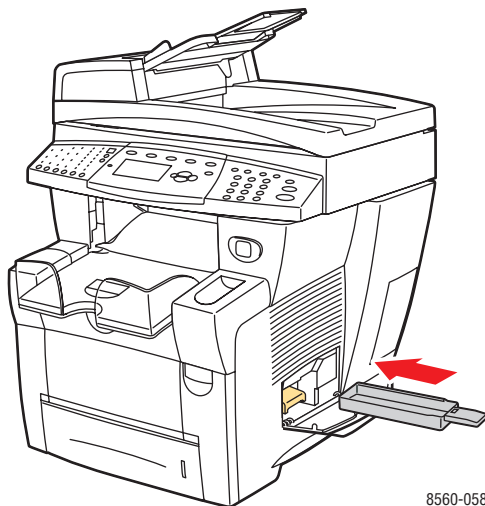
**Примечание:** Лоток для отработанных чернил может быть заблокирован на время прогрева системы и при охлаждении чернил после команды **Убрать светлые полосы**. Если лоток заблокирован, закройте дверцу и подождите 15 минут, затем повторите шаги 1 и 2.

3. Выбросьте содержимое лотка для отработанных чернил в мусорную корзину. Чернила не ядовиты, поэтому их можно выбрасывать как обычный для офиса мусор.



**Примечание:** Лоток для отработанных чернил необходимо вынуть из системы более чем на пять секунд, иначе на дисплее панели управления вновь появится сообщение **Лоток для отходов полон**.

4. Вставьте лоток для отработанных чернил в систему и задвиньте его до упора.



8560-058

5. Закройте боковую дверцу.



8560-059

**ВНИМАНИЕ:** Не пытайтесь повторно использовать отработанные чернила в системе, потому что они могут повредить ее. Гарантия на такое повреждение системы не распространяется.

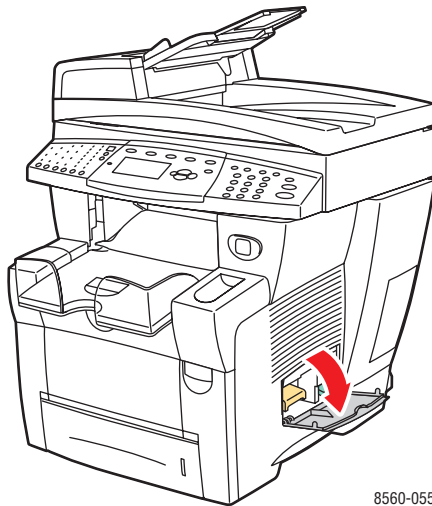
## Замена набора для обслуживания

В набор для обслуживания входит ролик для очистки и смазки поверхности светочувствительного барабана.

**Примечание:** Закажите новый набор для обслуживания, когда на панели управления появится сообщение о том, что старый заканчивается. Замените его, когда на панели управления появится сообщение о необходимости замены набора для обслуживания. Заказать набор для обслуживания можно у местного дилера и по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

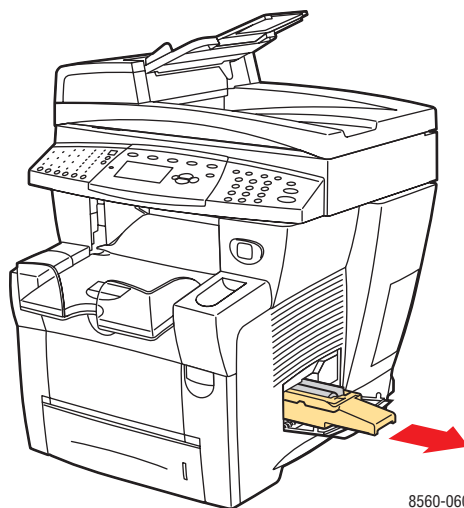
Замена набора для обслуживания:

1. Откройте боковую дверцу системы.

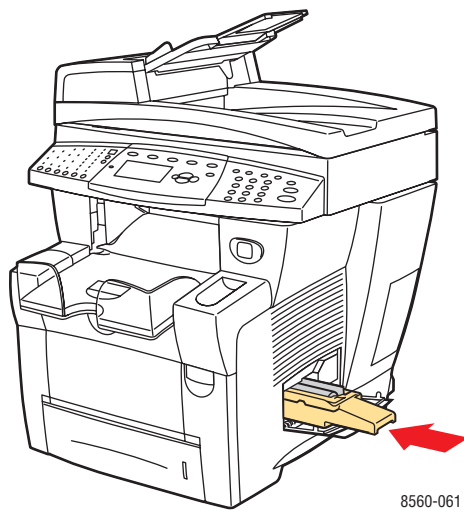


**Предупреждение:** Внутренние детали системы могут быть горячими. Не дотрагивайтесь до них!

2. Извлеките из паза набор для обслуживания (с меткой **A**).



3. Вставьте новый набор для обслуживания и задвиньте его в паз до упора. В поставку нового набора для обслуживания входит подробная иллюстрированная инструкция по установке и утилизации.



4. Закройте боковую дверцу.

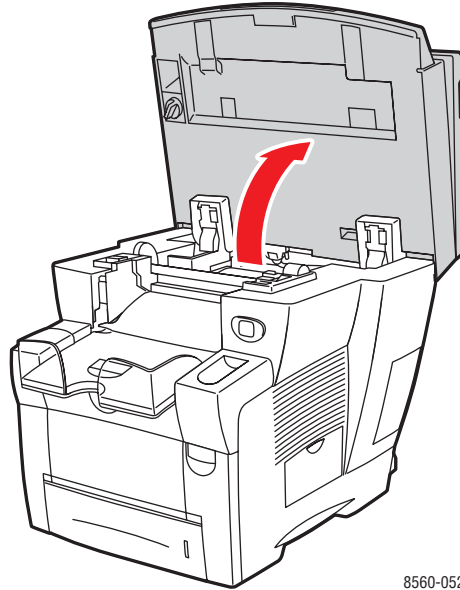


8560-059

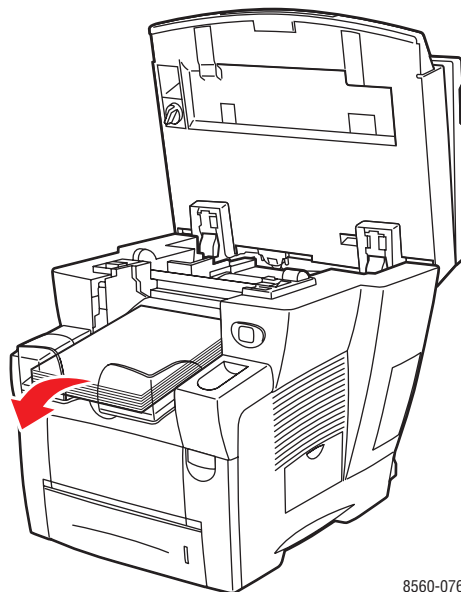
## Очистка рычажка освобождения бумаги

Для очистки рычажка освобождения бумаги выполните следующие действия.

1. Поднимите панель управления.

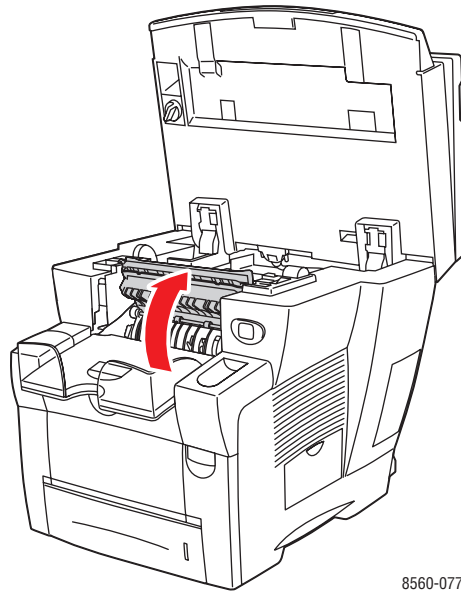


2. Уберите бумагу из выходного лотка.



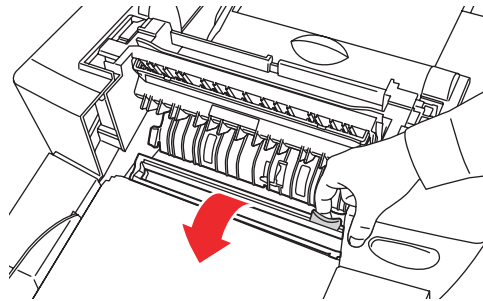


3. Откройте выходную крышку.



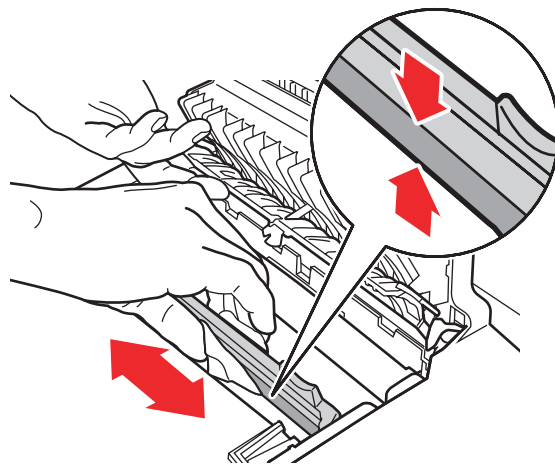
8560-077

4. Поднимите нижний ограничитель бумаги к передней части системы.



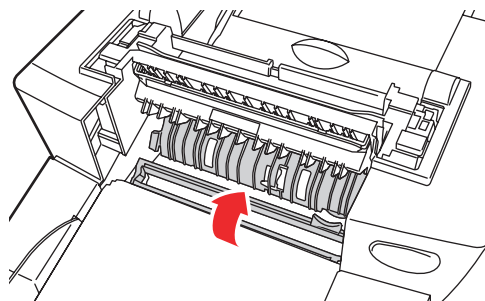
8560-079

5. Пластмассовый рычажок освобождения бумаги, расположенный на ограничителе бумаги, протрите влажной тканью, смоченной в 90% растворе изопропилового спирта.



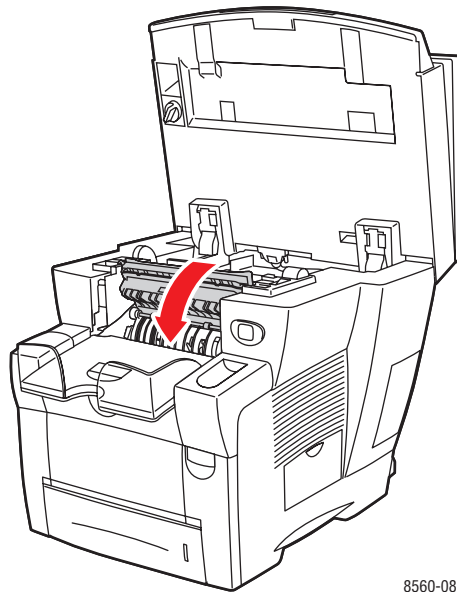
8560-062

6. Верните ограничитель бумаги в исходное положение.



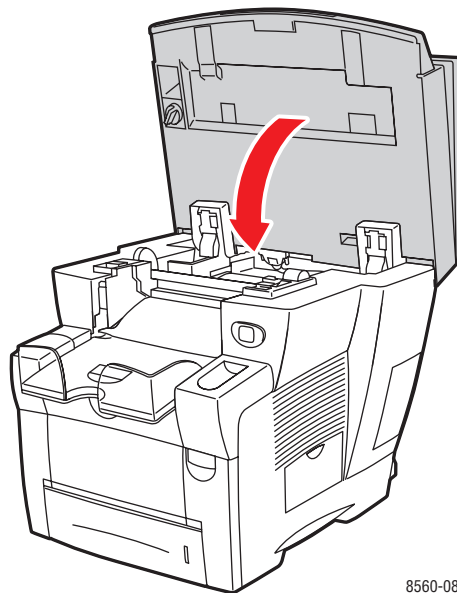
8560-063

7. Закройте выходную крышку.



8560-081

8. Закройте панель управления.

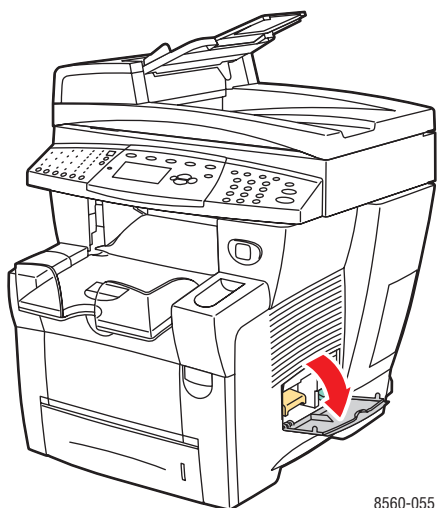


8560-082

## Очистка протирочной пластины из набора для обслуживания

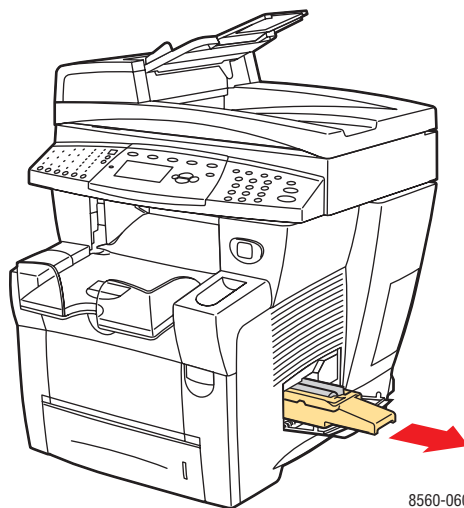
Набор для обслуживания содержит протирочную пластину, которая предназначена для удаления лишних чернил. Очистка протирочной пластины из набора для обслуживания производится в следующем порядке.

1. Откройте боковую дверцу системы.



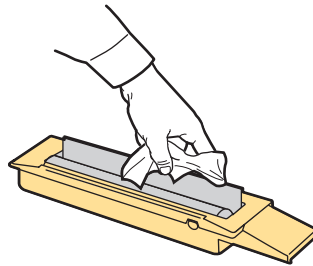
8560-055

2. Извлеките из паза набор для обслуживания (с меткой **A**).



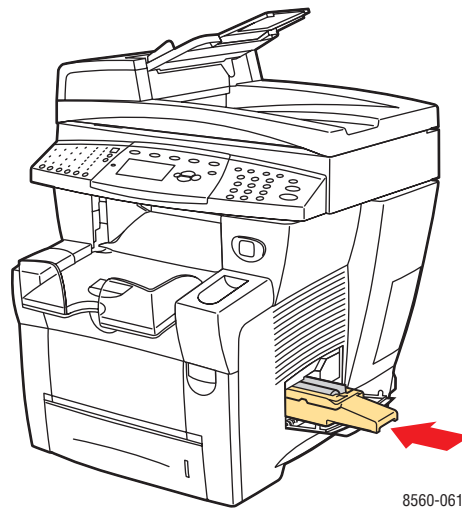
8560-060

3. Протрите тканью без ворса верхнюю часть и верхние края гибкой пластмассовой протирачной пластины, расположенной рядом с роликом.



8560-064

4. Вставьте набор для обслуживания и задвиньте его в паз до упора.



8560-061

5. Закройте боковую дверцу.



8560-059

## Очистка внешних поверхностей системы

Для удаления пятен с внешней поверхности системы используйте мягкую ткань, смоченную мягким нейтральным моющим средством. Не распыляйте моющее средство непосредственно на поверхность принтера.

**Предупреждение:** Перед чисткой поверхности во избежание поражения электрическим током выключите принтер и выньте шнур питания из розетки.

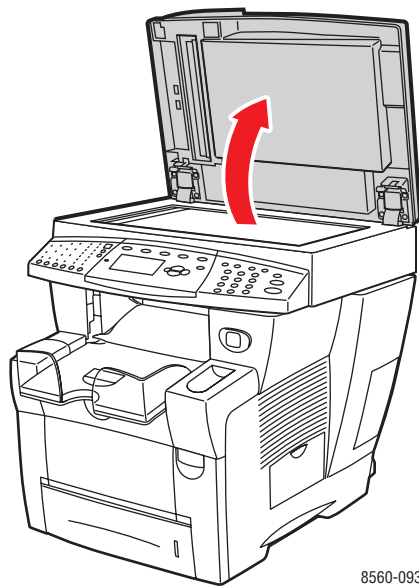
## Чистка стекла для документов и устройства подачи документов

Периодически очищайте стекло для документов и устройство подачи документов от кусочков бумаги, которые могут снизить качество копий и изображений, полученных в результате сканирования.

### Стекло для документов

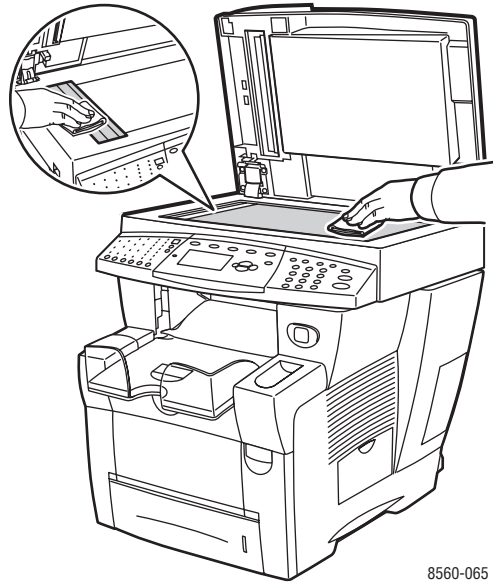
Чистка стекла для документов:

1. Поднимите устройство подачи документов.

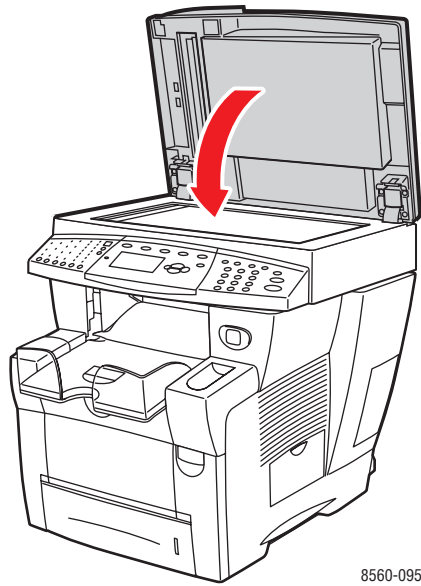


2. Смочите мягкую ткань или ватный тампон изопропиловым спиртом (90%).

3. Протрите стекло для документов тканью или ватным тампоном.



4. Закройте устройство подачи документов.

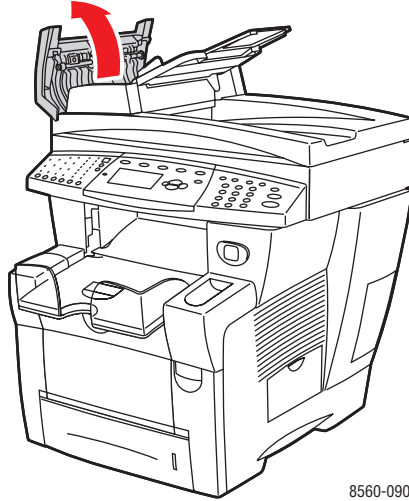




## Устройство подачи документов

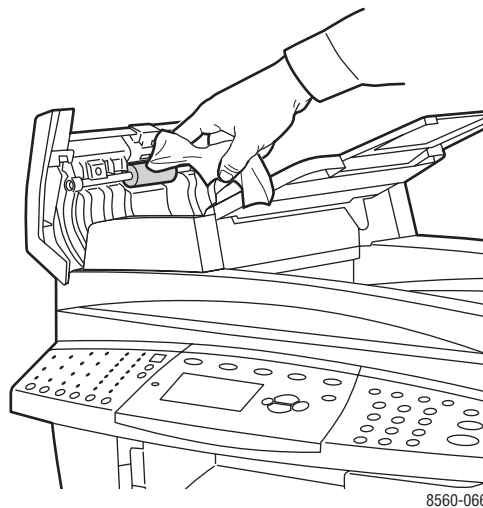
Чистка устройства подачи документов:

1. Откройте дверцу в устройстве подачи документов.



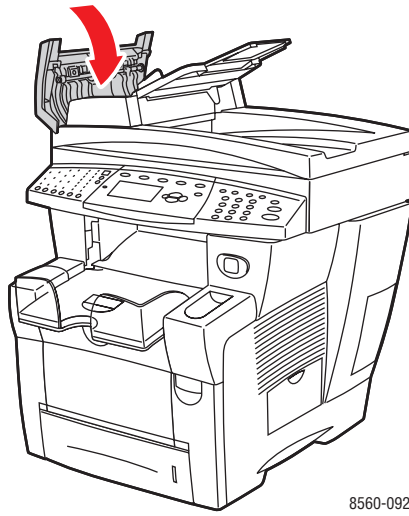
8560-090

2. Смочите мягкую ткань или ватный тампон изопропиловым спиртом (90%).
3. Протрите подающий ролик в устройстве подачи документов тканью или ватным тампоном.

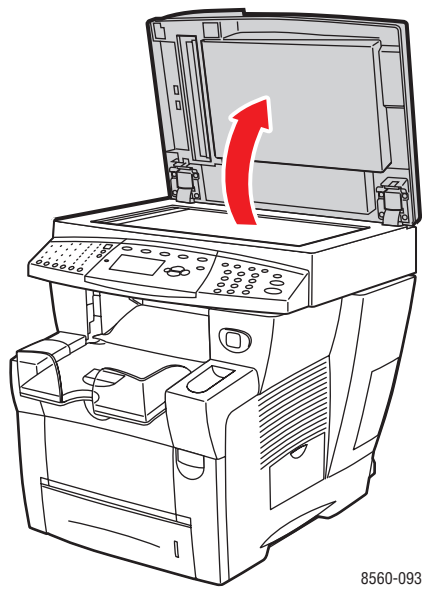


8560-066

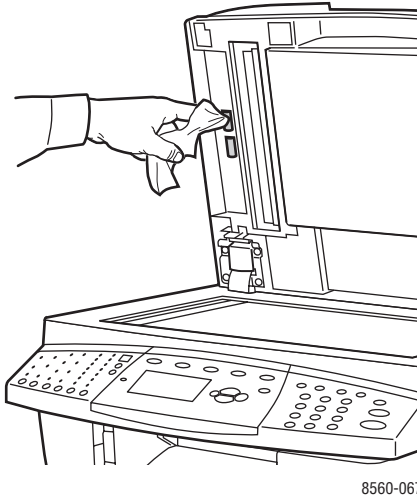
4. Закройте дверцу.



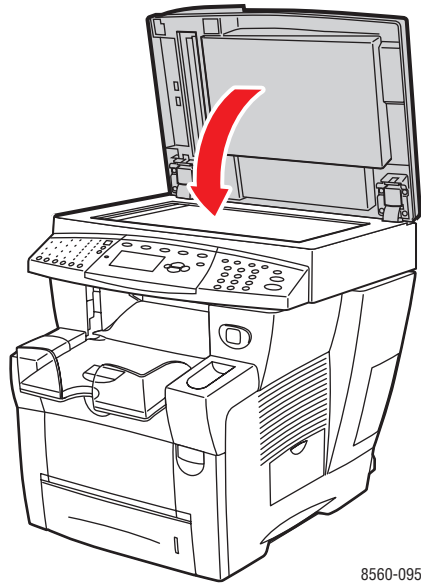
5. Поднимите устройство подачи документов.



6. Протрите нижнюю часть устройства подачи документов тканью или ватным тампоном.



7. Закройте устройство подачи документов.



## Заказ расходных материалов

Данная глава содержит:

- Расходные материалы на стр. 8-23
- Регулярно заменяемые компоненты на стр. 8-24
- Когда заказывать расходные материалы на стр. 8-24
- Утилизация расходных материалов на стр. 8-24

Время от времени следует заменять расходные материалы и регулярно заменяемые компоненты. С каждым компонентом поставляются инструкции по установке.

### Расходные материалы

Единственным расходным материалом в системах Phaser 8510/8560MFP являются следующие твердые чернила.

- **Системы Phaser 8510MFP:** Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid Ink (Cyan, Magenta, Yellow, and Black) (подлинные твердые чернила для систем Xerox Phaser 8510MFP (голубые, пурпурные, желтые и черные).
- **Системы Phaser 8560MFP:** Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid Ink (Cyan, Magenta, Yellow, and Black) (подлинные твердые чернила для систем Xerox Phaser 8510MFP (голубые, пурпурные, желтые и черные).

**Примечание:** Заказывая чернила у местного дилера или на веб-узле Xerox по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies), убедитесь, что вы заказываете именно те чернила, которые нужны для вашей системы. Формы брусков чернил для этих систем не совпадают. Чернила, предназначенные для системы Phaser 8510MFP, не подходит для системы Phaser 8560MFP.

**ВНИМАНИЕ:** Использование других чернил, кроме Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (подлинных твердых чернил для систем Xerox Phaser 8510/8560MFP), может отрицательно повлиять на качество печати и надежность системы.

Для снижения расхода чернил оставляйте систему включенной. Информацию о снижении расхода чернил см. по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support).

См. также:

Загрузка чернил на стр. 8-2

## Регулярно заменяемые компоненты

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

Регулярной замене подлежит только набор для обслуживания системы Системы Phaser 8510/8560MFP. Заказать набор для обслуживания можно у местного дилера или по адресу [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

Определить оставшийся срок службы и дату установки набора для обслуживания можно следующим образом.

1. На панели управления нажмите кнопку **Система**.
2. Выберите пункт **Сведения**, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Сведения о материалах**, затем нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите команду **Срок службы набора для обслуживания**, затем нажмите кнопку **ОК**.

См. также:

[Замена набора для обслуживания](#) на стр. 8-8

## Когда заказывать расходные материалы

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

Для заказа расходных материалов обратитесь к местному дилеру или посетите веб-узел [www.xerox.com/office/8510\\_8560supplies](http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies).

**ВНИМАНИЕ:** Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этой системы. Гарантия качества Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

## Утилизация расходных материалов

Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox можно получить на веб-узле [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Перемещение и повторная упаковка системы

Данная глава содержит:

- Меры предосторожности при перемещении системы на стр. 8-25
- Перемещение системы в пределах офиса на стр. 8-25
- Подготовка системы к транспортировке на стр. 8-27

**ВНИМАНИЕ:** Части системы могут быть горячими. Чтобы избежать травм и повреждения системы, дайте чернилам застыть. Чтобы система остыла быстрее, запустите с панели управления процедуру **Выключение для транспортировки системы**.

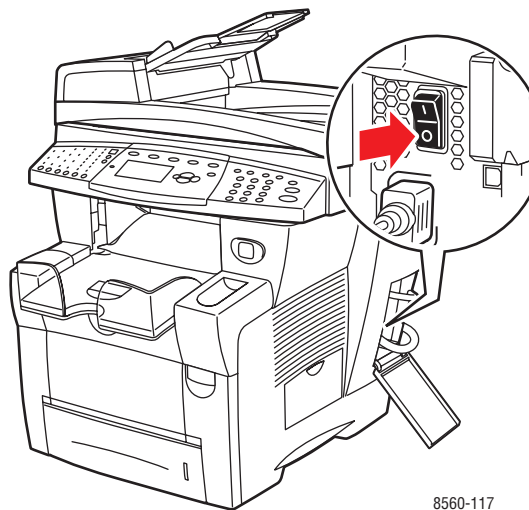
### Меры предосторожности при перемещении системы

Дополнительную информацию о перемещении системы см. в разделе **Меры безопасности** на стр. А-1 этого руководства пользователя.

### Перемещение системы в пределах офиса

Перемещение системы в пределах офиса выполняется следующим образом.

1. Закройте дверцу и крышки системы.
2. Нажмите выключатель питания, расположенный сбоку под крышкой интерфейсного отсека системы.



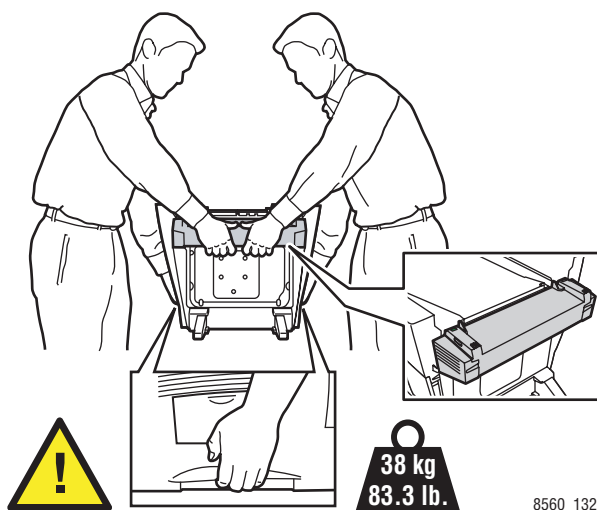
3. В течение 10 секунд после выключения системы выберите на панели управления команду **Выключение для транспортировки системы**.

**Примечание:** Не перемещайте систему, если на дисплее панели управления есть сообщение **Сбой выключения питания. Парковка головки не выполнена.**, которое означает, что система не готова к перемещению. Если печатающая головка не заблокирована, систему при транспортировке можно повредить.

4. Дождитесь, пока система полностью остынет и чернила затвердеют. При охлаждении до температуры, приемлемой для транспортировки, вентилятор системы отключается.

**ВНИМАНИЕ:** Если отключить систему, но не выбрать на панели управления режим **Выключение для транспортировки системы**, вентилятор прекратит работу, поэтому придется дольше ждать затвердевания чернил. Перед перемещением или упаковкой системы подождите хотя бы **30 минут**, чтобы система остыла.

5. По завершении цикла охлаждения отсоедините от системы кабели.
6. Поднимать систему следует за расположенные по бокам приспособления.



**ВНИМАНИЕ:** Если в системе есть дополнительный лоток 3 или 4, снимите систему с этого лотка.

## Подготовка системы к транспортировке

Перед транспортировкой системы:

1. Извлеките набор для обслуживания и лоток для отработанных чернил. См. [Удаление набора для обслуживания и лотка для отработанных чернил](#) на стр. 8-28.
2. Выключите систему. См. [Выключение системы](#) на стр. 8-30.
3. Снимите устройство подачи документов и сканер. См. [Снятие устройства подачи документов и сканера](#) на стр. 8-32.
4. Упакуйте систему. См. [Упаковка системы](#) на стр. 8-34.

Повторно упакуйте систему, используя оригинальную упаковку и коробки, либо комплект Хегох для повторной упаковки. Дополнительные инструкции по повторной упаковке системы можно найти в комплекте для повторной упаковки. Если у вас нет оригинальной упаковки или вы не можете повторно упаковать систему, обратитесь в местное сервисное представительство Хегох.

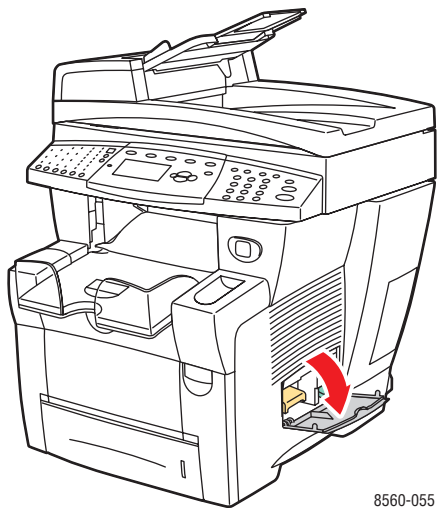
**ВНИМАНИЕ:** Несоблюдение надлежащих правил перемещения или повторной упаковки системы может привести к ее повреждениям, на которые не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества). Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве корпорации Хегох, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.



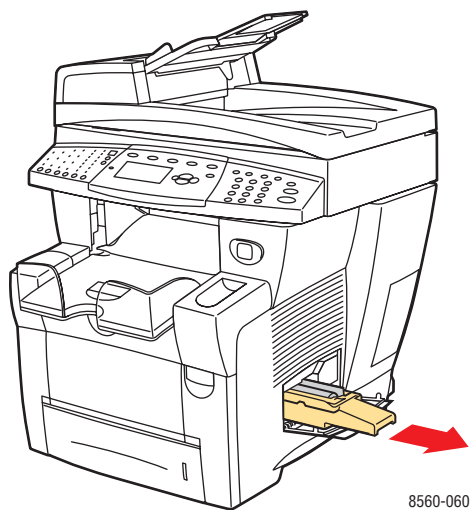
### Удаление набора для обслуживания и лотка для отработанных чернил

Прежде чем отключить систему, удалите набор для обслуживания и лоток для отработанных чернил.

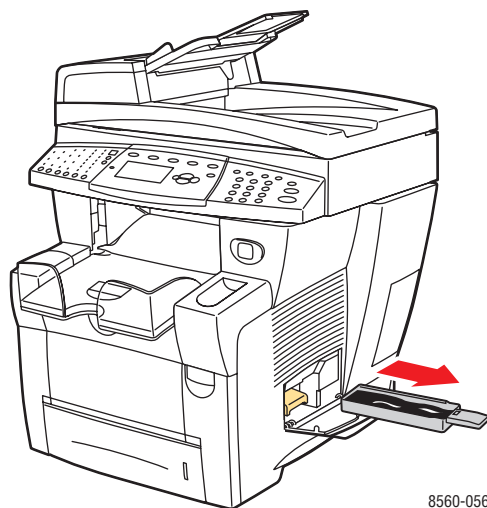
1. Откройте боковую дверцу системы.



2. Выньте набор для обслуживания (с маркировкой **A**) и поместите его на хранение в пластиковый мешок.

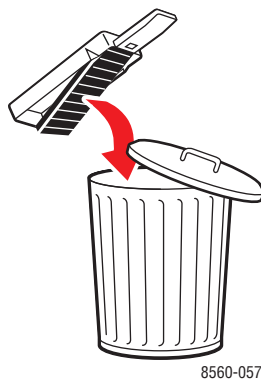


3. Выньте лоток для отработанных чернил (с меткой **В**) из паза.



**Предупреждение:** Соблюдайте осторожность - лоток для отработанных чернил может быть горячим!

4. Освободите лоток от мусора, поместите лоток на хранение в пластиковый мешок.



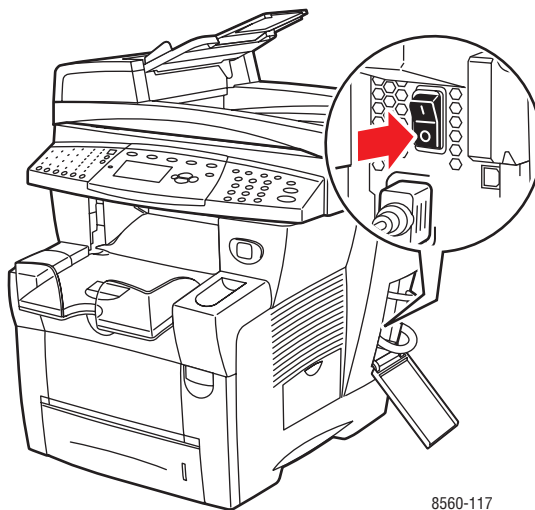
**ВНИМАНИЕ:** Транспортировка системы, из которой не извлечены набор для обслуживания и лоток для отработанных чернил, может привести к повреждению системы.

5. Закройте дверцу и крышки системы.

## Выключение системы

Чтобы выключить систему, выполните следующее.

1. Нажмите выключатель питания, расположенный сбоку под крышкой интерфейсного отсека системы.

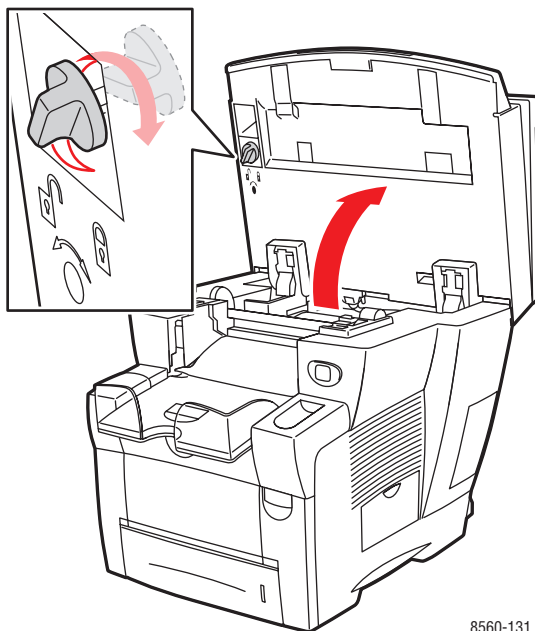


2. В течение **10 секунд** после выключения системы выберите на панели управления команду **Выключение для транспортировки системы**.

**ВНИМАНИЕ:** Не перемещайте систему, если на дисплее панели управления есть сообщение **Сбой выключения питания. Парковка головки не выполнена.**, которое означает, что система не готова к перемещению. Если печатающая головка не заблокирована, систему при транспортировке можно повредить.

3. Поверните ограничитель сканирующей головки по часовой стрелке, чтобы закрепить головку.

**ВНИМАНИЕ:** Если ограничитель не до конца закрепить, сканирующая головка может повредиться.



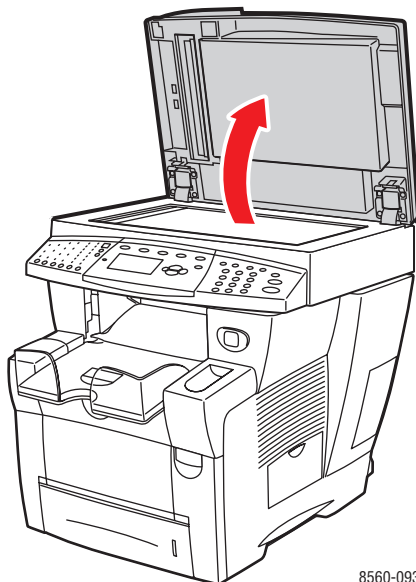
4. Дождитесь, пока система полностью остынет и чернила затвердеют. При охлаждении до температуры, приемлемой для транспортировки, вентилятор системы отключается.

**ВНИМАНИЕ:** Если отключить систему, но не выбрать на панели управления режим **Выключение для транспортировки системы**, вентилятор прекратит работу, поэтому придется дольше ждать затвердевания чернил. Перед перемещением или упаковкой системы подождите хотя бы **30 минут**, чтобы система остыла.

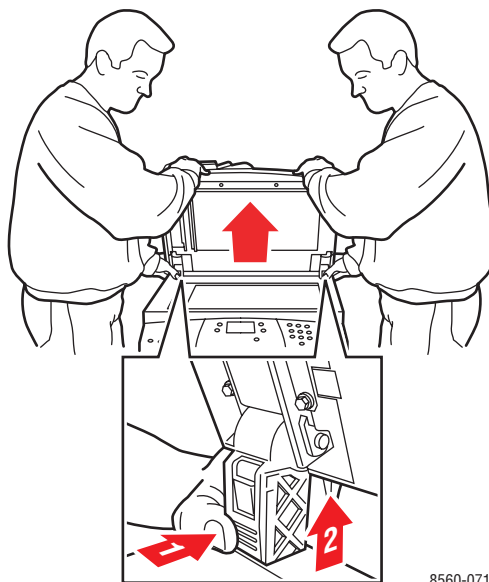
5. По завершении цикла охлаждения отсоедините от системы кабели.

### Снятие устройства подачи документов и сканера

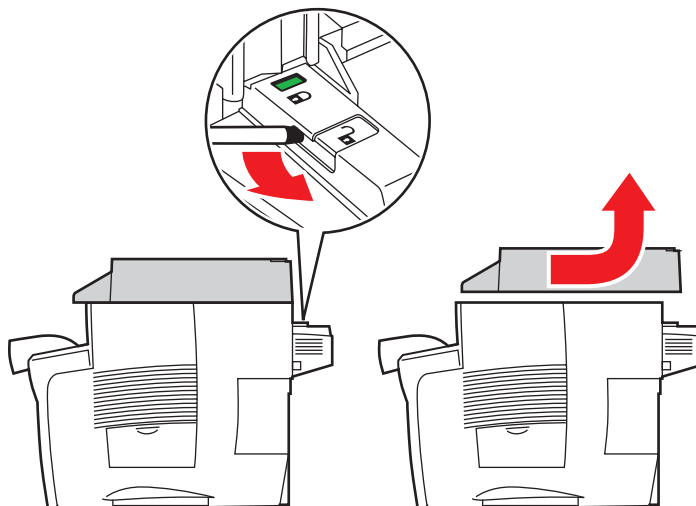
1. Снимите устройство подачи документов и сканер, упакуйте их отдельно от системы.
2. Отсоедините кабели от устройства подачи документов и сканера.
3. Поднимите устройство подачи документов.



- a. Нажмите на петли, поднимите устройство подачи документов и снимите его со стекла для документов.

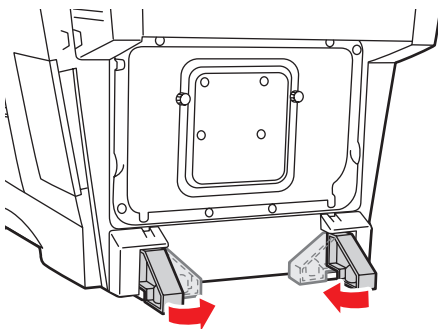


- b. Отсоедините кабели, соединяющие сканер с системой.
- c. С помощью пишущей ручки сдвиньте защелки сканера в незапертое положение, сдвиньте сканер назад и снимите его с системы.



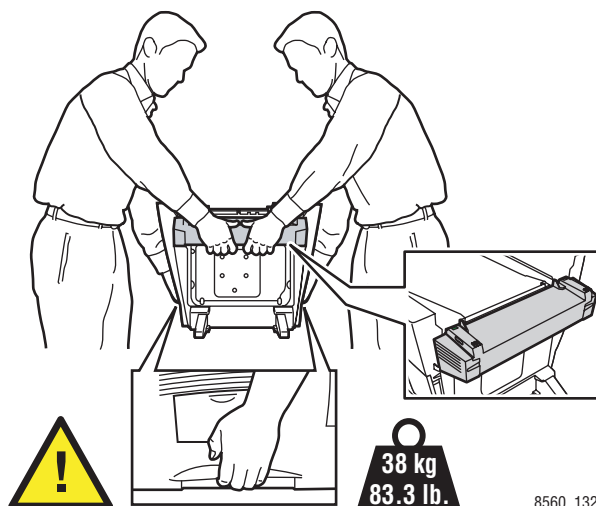
8560-072

- d. Упакуйте сканер отдельно от системы.
4. Поверните стабилизаторы к системе.



8560-073

5. Поднимать систему следует за расположенные по бокам приспособления.



**ВНИМАНИЕ:** Если в системе есть дополнительный лоток 3 или 4, снимите систему с этого лотка.

### Упаковка системы

Повторно упакуйте систему, используя оригинальную упаковку и коробки, либо комплект Хегох для повторной упаковки. Дополнительные инструкции по повторной упаковке системы можно найти в комплекте для повторной упаковки. Если у вас нет оригинальной упаковки или вы не можете повторно упаковать систему, обратитесь в местное сервисное представительство Хегох.

**ВНИМАНИЕ:** Несоблюдение надлежащих правил перемещения или повторной упаковки системы может привести к ее повреждению, на которые не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества). Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве корпорации Хегох, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

# Устранение неисправностей

# 9

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Устранение застревания бумаги на стр. 9-2
- Получение помощи на стр. 9-27

*См. также:*

Видеоруководства по устранению неисправностей можно найти по адресу

[www.xerox.com/office/8510\\_8560support](http://www.xerox.com/office/8510_8560support)

Качество печати на стр. 7-1



## Устранение застревания бумаги

Данная глава содержит:

- Застревание в выходной крышке на стр. 9-2
- Застревание по пути выхода на стр. 9-8
- Застревание под передней крышкой на стр. 9-11
- Застревание в лотке 2, 3 или 4 на стр. 9-18
- Застревание в устройстве подачи документов на стр. 9-23

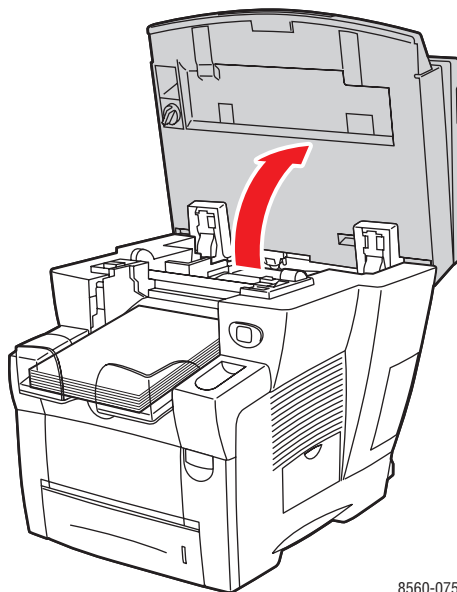
См. также:

Меры безопасности на стр. А-1

### Застревание в выходной крышке

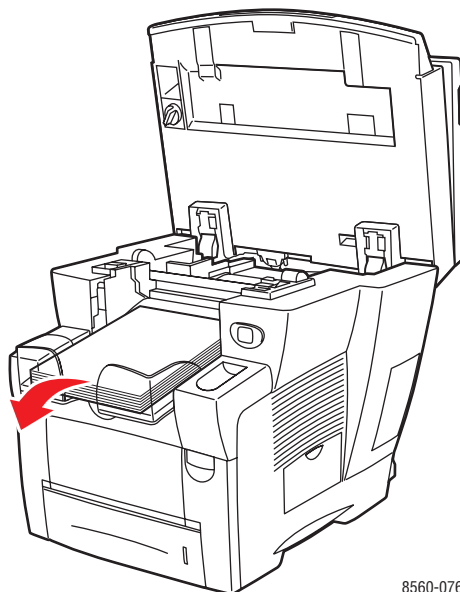
Чтобы устранить застревание в выходной крышке, выполните следующее.

1. Поднимите панель управления.



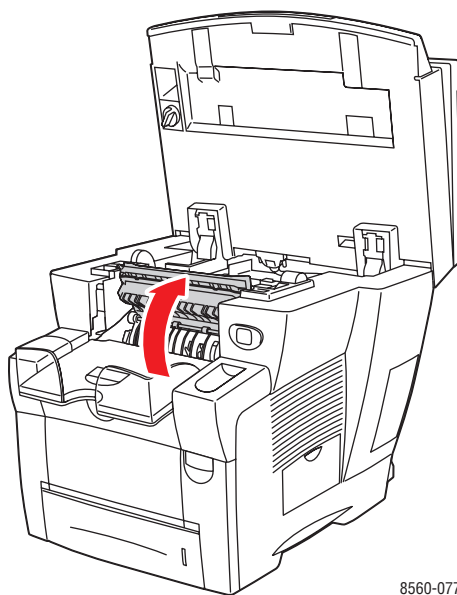
8560-075

2. Уберите бумагу из выходного лотка.



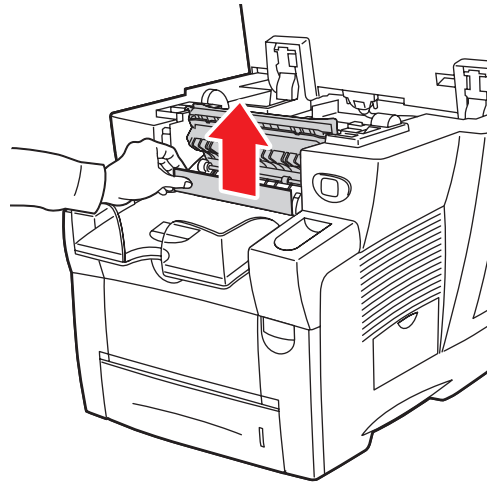
8560-076

3. Откройте выходную крышку.



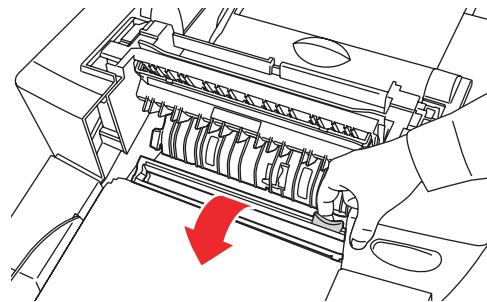
8560-077

4. Медленно вытяните застрявшую бумагу из системы. Проверьте, чтобы не осталось обрывков бумаги.



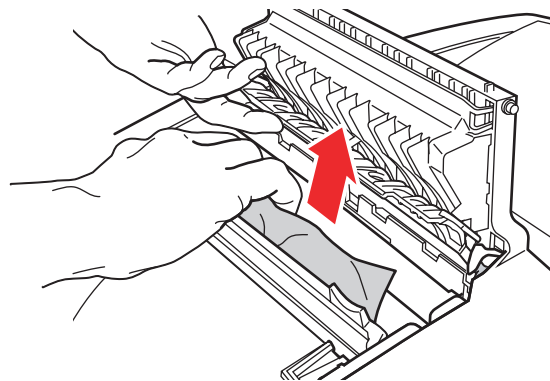
8560-078

5. Если вы не обнаружили бумагу на шаге 4, поднимите ограничители бумаги.



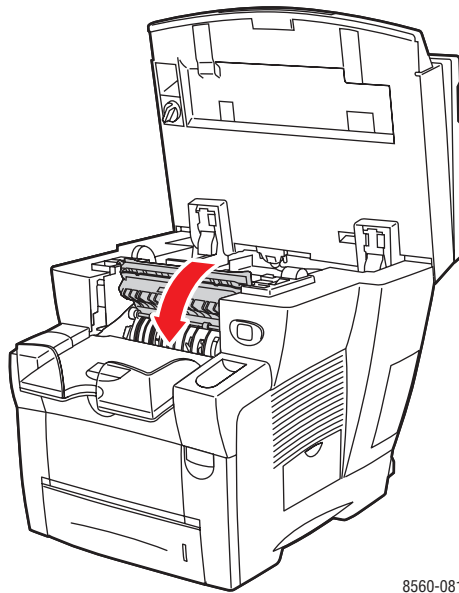
8560-079

6. Вытащите застрявшую бумагу.



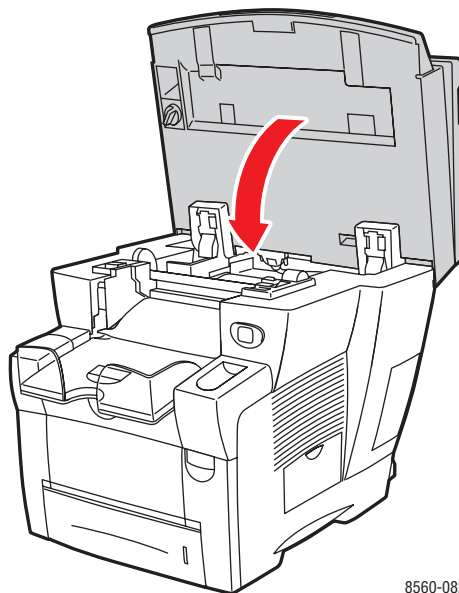
8560-080

7. Закройте выходную крышку.



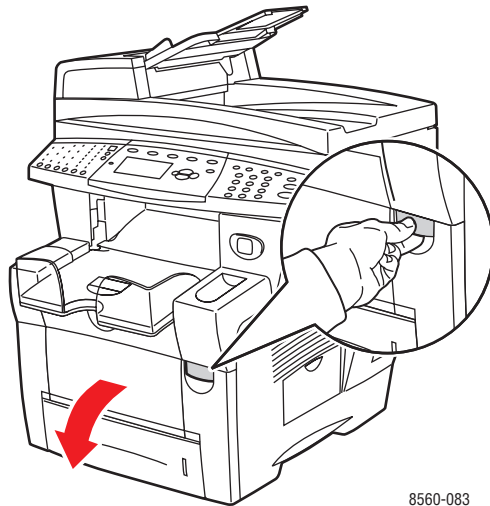
8560-081

8. Закройте панель управления.

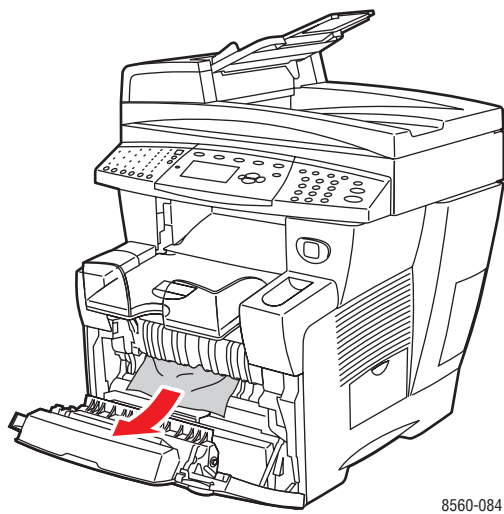


8560-082

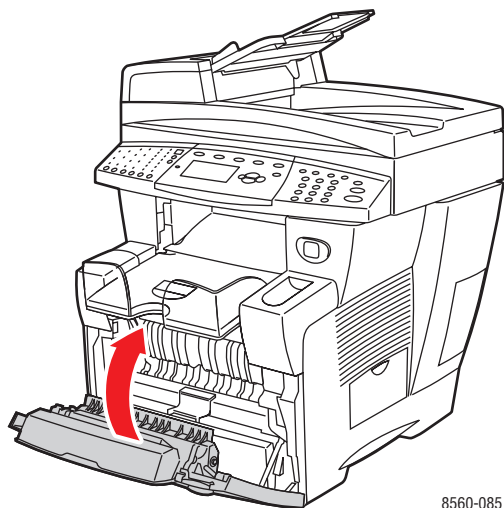
9. Если вы не обнаружили застрявшую бумагу на предыдущих шагах, действуйте следующим образом.
- a. Откройте переднюю крышку, освободив защелку на передней части системы.



- b. Медленно вытяните застрявшую бумагу из системы. Проверьте, чтобы не осталось обрывков бумаги.



- с. Закройте переднюю крышку.

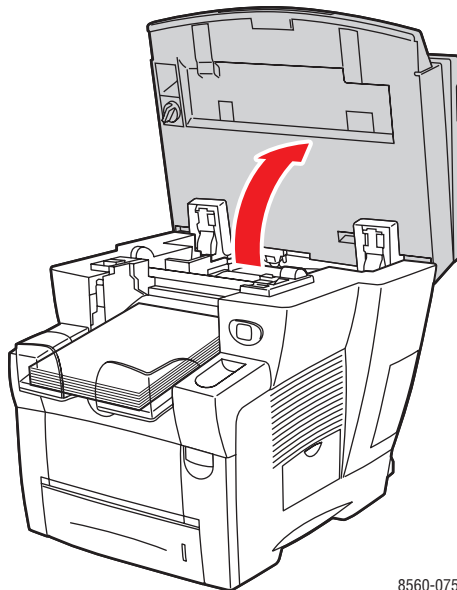


8560-085

## Застревание по пути выхода

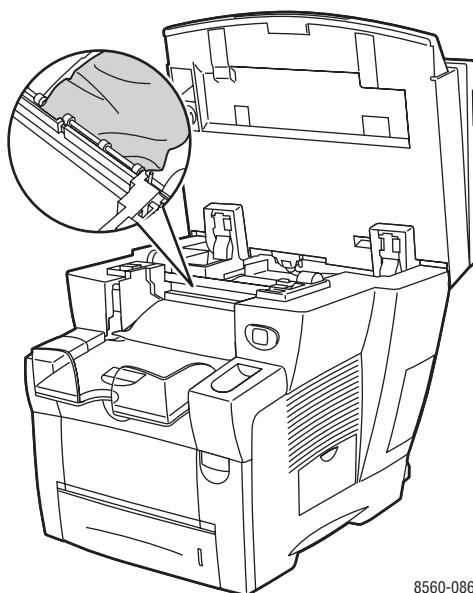
Чтобы устранить застревание по пути выхода, выполните следующее.

1. Поднимите панель управления.



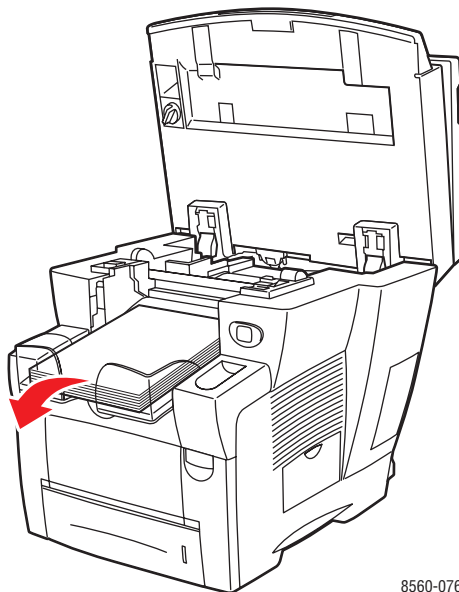
8560-075

2. Медленно вытяните застрявшую бумагу из системы. Проверьте, чтобы не осталось обрывков бумаги.



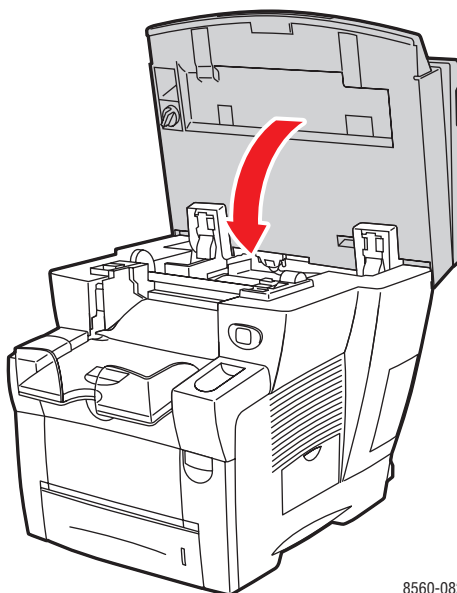
8560-086

3. Уберите бумагу из выходного лотка.



8560-076

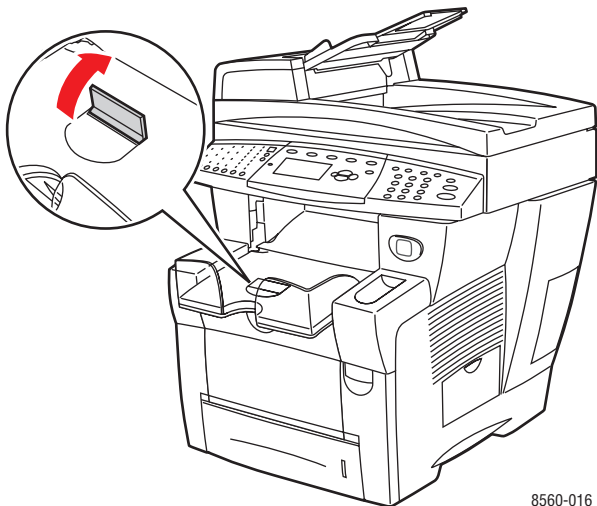
4. Закройте панель управления.



8560-082

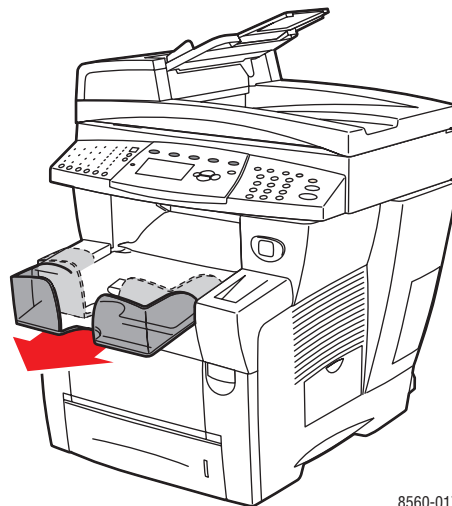


5. Отрегулируйте выходной лоток в соответствии с длиной бумаги.



8560-016

Если бумага (или другой материал) короче 190 мм (7,5 дюйма), поднимите стопор.



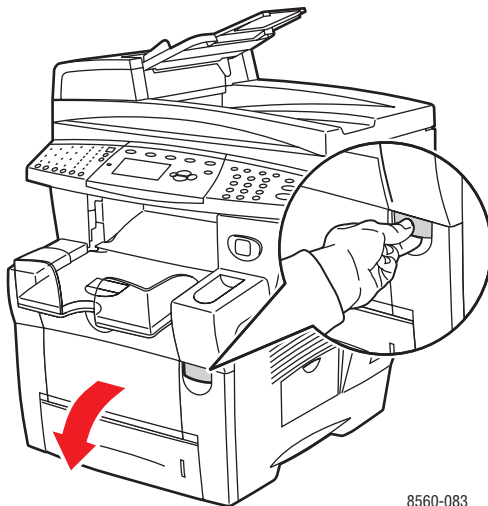
8560-017

Если бумага (или другой материал) длиннее 297 мм (11,7 дюйма), выдвиньте удлинитель выходного лотка.

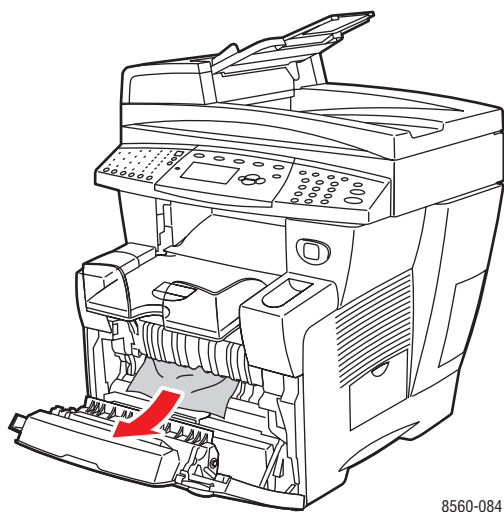
## Застревание под передней крышкой

Чтобы устранить застревание под передней крышкой, выполните следующее.

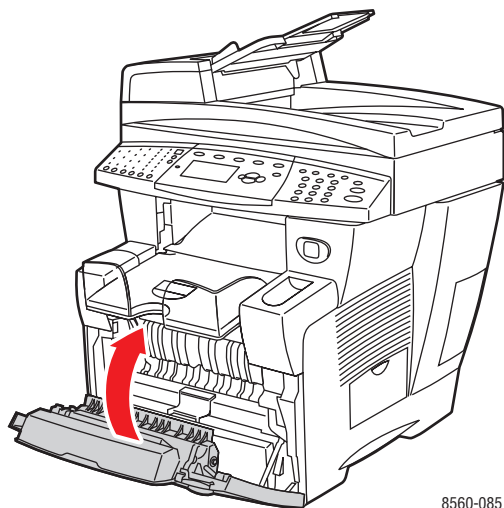
1. Откройте переднюю крышку, освободив защелку на передней части системы.



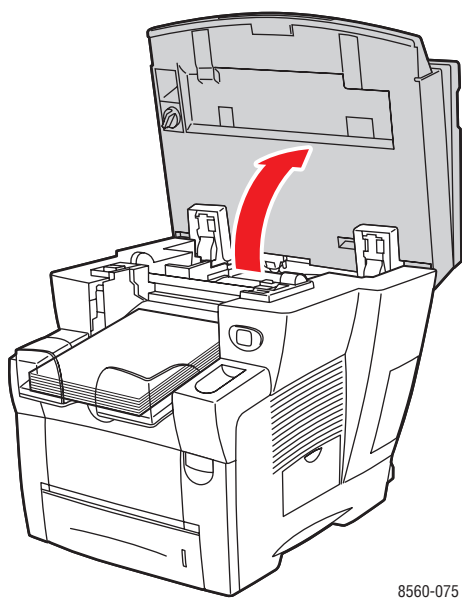
2. Медленно вытяните застрявшую бумагу из системы. Проверьте, чтобы не осталось обрывков бумаги.



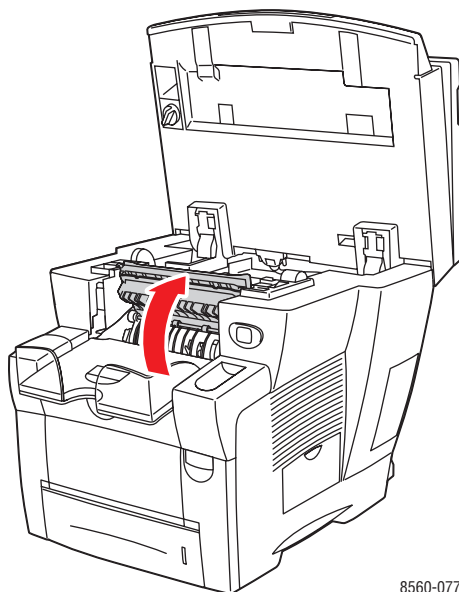
3. Закройте переднюю крышку.



4. Если вы не обнаружили застрявшую бумагу на шаге 2, выполните следующие шаги.
  - a. Поднимите панель управления.

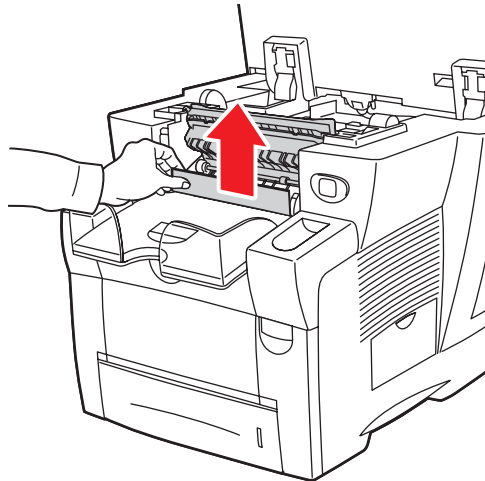


- b.** Откройте выходную крышку.



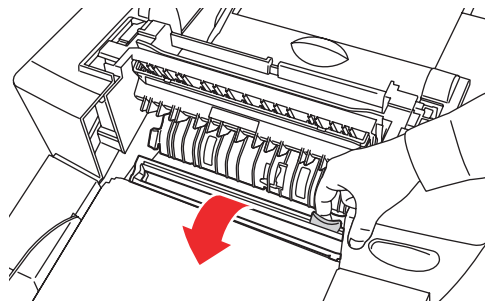
8560-077

- c.** Медленно вытяните застрявшую бумагу из системы. Проверьте, чтобы не осталось обрывков бумаги.



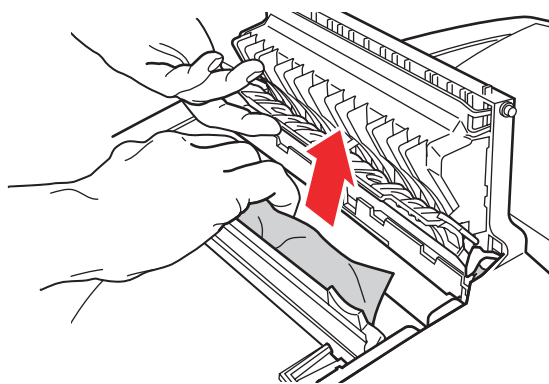
8560-078

- d. Поднимите ограничители бумаги.



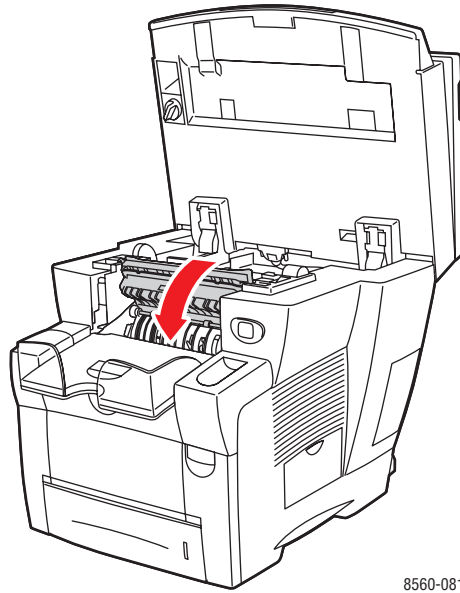
8560-079

- e. Вытащите застрявшую бумагу.

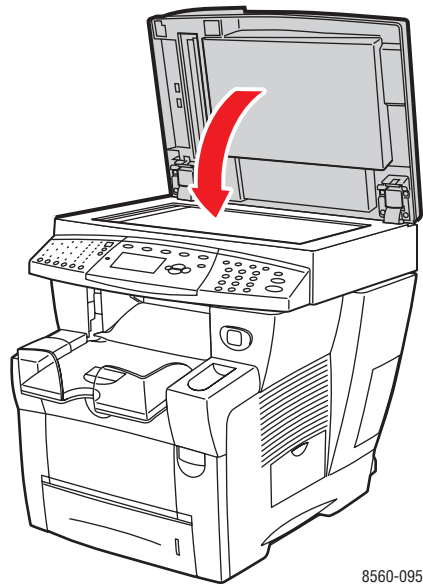


8560-080

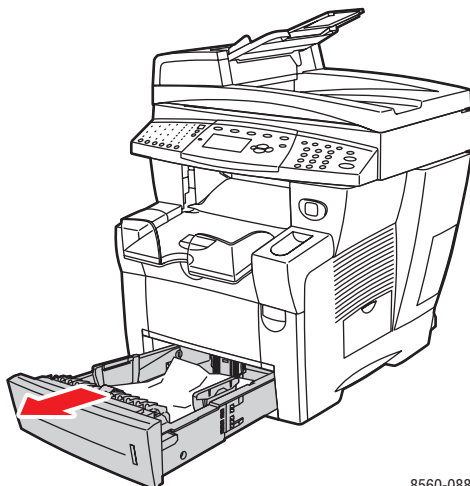
- f. Закройте выходную крышку.



- g. Закройте панель управления.

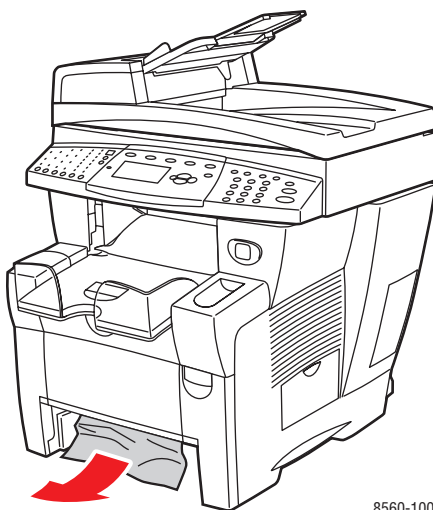


5. Если вы не обнаружили застрявшую бумагу на предыдущих шагах, выполните следующие шаги.
  - a. Полностью извлеките из системы все лотки, затем удалите застрявшую бумагу.



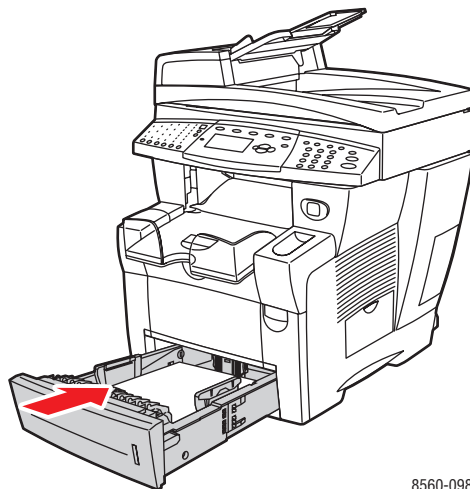
8560-088

- b. Медленно вытяните застрявшую бумагу из системы. Проверьте, чтобы не осталось обрывков бумаги.



8560-100

- с. Вставьте все лотки в систему и задвиньте их до конца.



8560-098

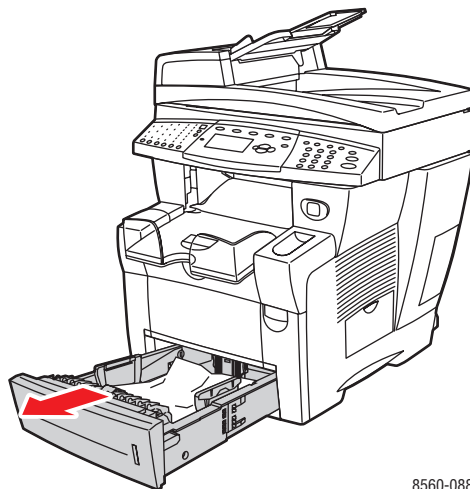
**Примечание:** Для данного лотка используйте только бумагу указанного типа, плотности и размера. На бумаге нестандартного размера можно печатать только из лотка 1.



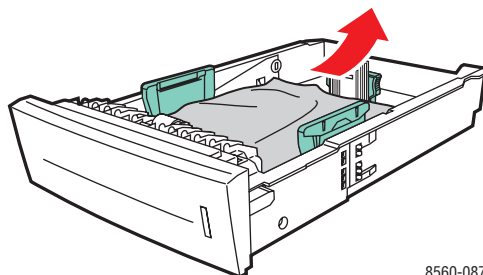
## Застревание в лотке 2, 3 или 4

Чтобы устранить застревание бумаги в лотке, указанном на передней панели, действуйте следующим образом.

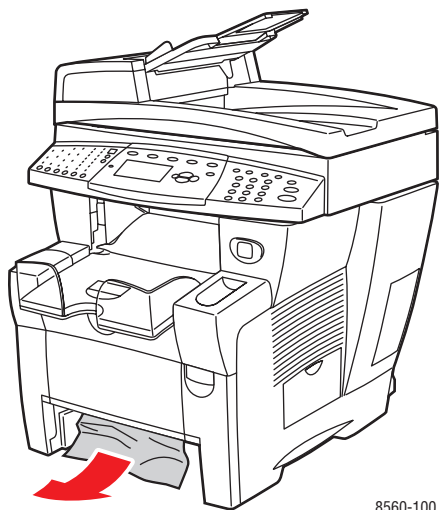
1. Полностью вытащите из системы лоток, указанный на панели управления.



2. Удалите из лотка верхний лист бумаги.

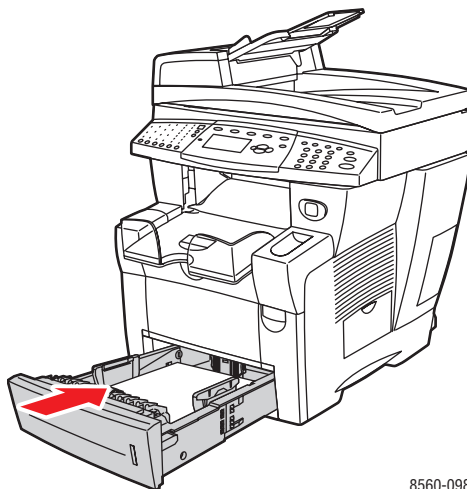


3. Удалите застрявшую бумагу из щели лотка системы. Проверьте, не осталось ли обрывков бумаги.



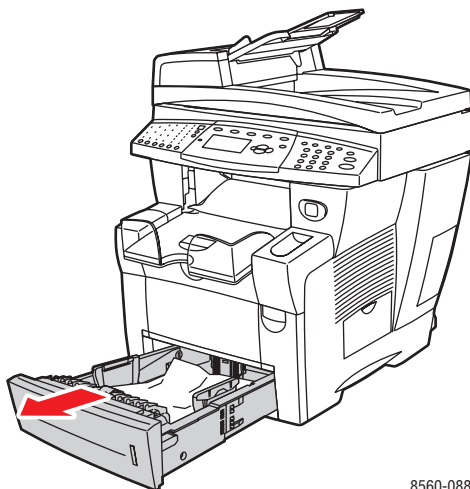
8560-100

4. Задвиньте лоток в систему до упора.



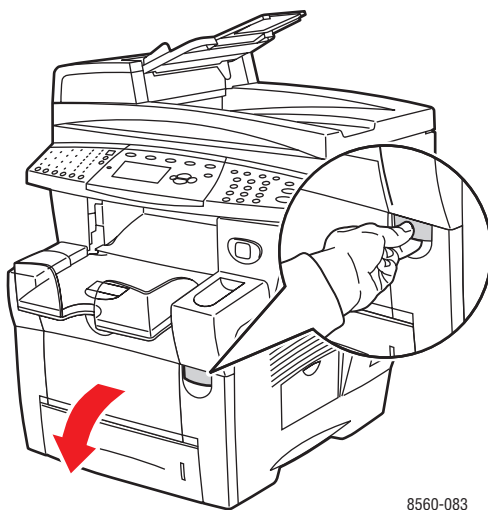
8560-098

5. Если вы не обнаружили застрявшую бумагу на предыдущих шагах, выполните следующие шаги.
  - a. Полностью извлеките все лотки из системы.



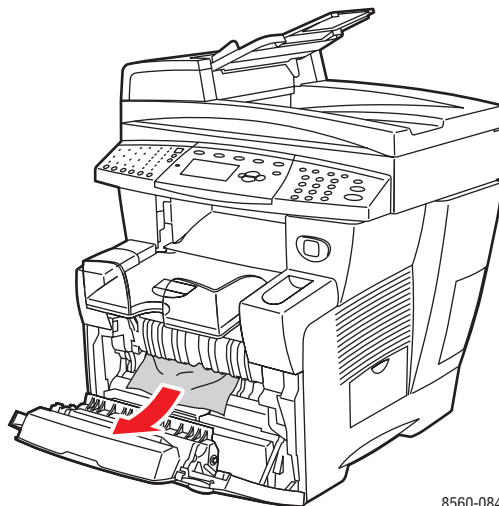
8560-088

- b. Откройте переднюю крышку, освободив защелку на передней части системы.



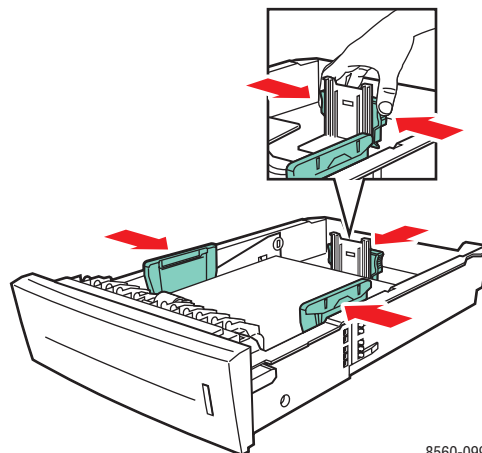
8560-083

- c. Вытащите застрявшую бумагу. Проверьте, не осталось ли обрывков бумаги.



8560-084

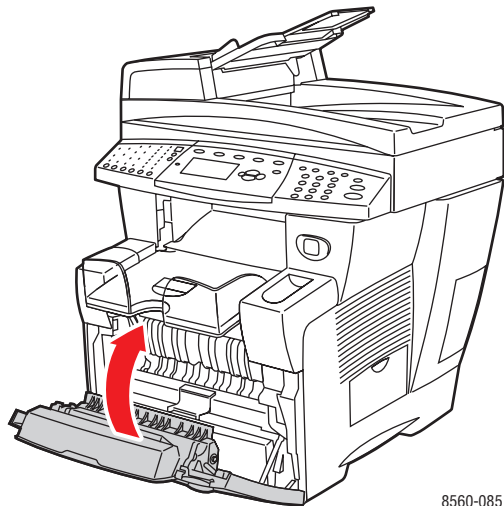
- d. Проверьте, правильно ли загружена бумага в лоток. Отрегулируйте положения ограничителей по размеру бумаги в лотке.
  - **Ограничитель по длине:** сдвиньте ограничитель по бокам, затем передвиньте его в такое положение, чтобы его стрелка указывала на метку нужного размера бумаги, оттиснутую на дне лотка. Правильно установленный ограничитель длины фиксируется со щелчком.



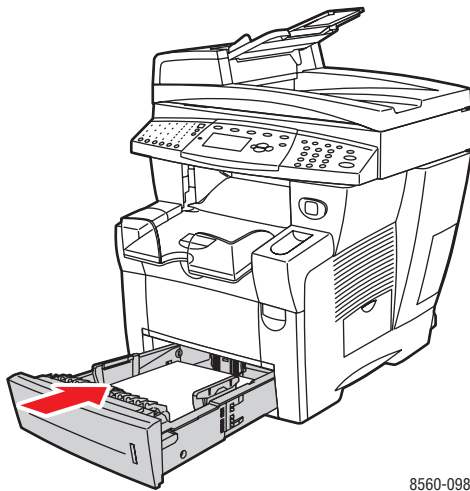
8560-099

- **Ограничители по ширине:** передвиньте ограничители ширины в такое положение, чтобы их стрелки указывали на метки нужного размера бумаги, оттиснутые на дне лотка. Правильно установленные ограничители ширины фиксируются со щелчком.

- e. Закройте переднюю крышку.



- f. Вставьте все лотки в систему и задвиньте их до конца.



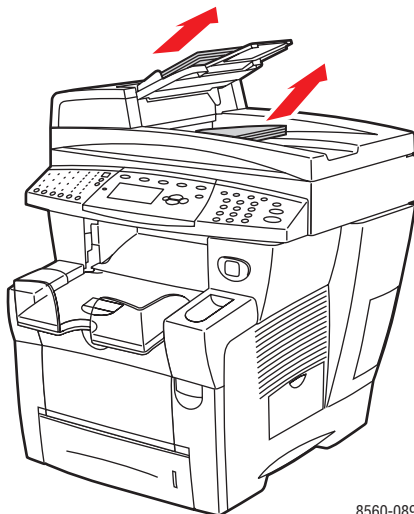
- 6. Убедитесь, что печать на бумаге нестандартного размера выполняется только из лотка 1.

## Застревание в устройстве подачи документов

**Примечание:** Бумага, застрявшая в устройстве подачи документов, не позволяет передавать факсы и сканировать, но не препятствует печати.

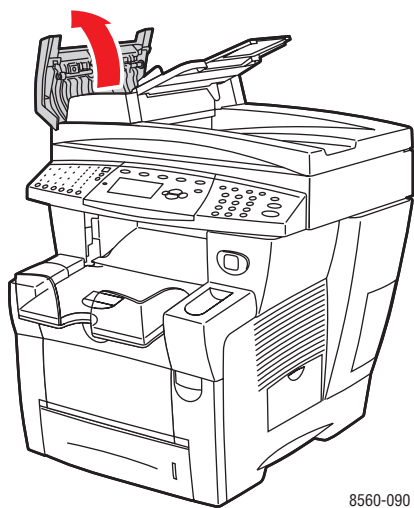
Чтобы устранить застревание в устройстве подачи документов, выполните следующее.

1. Выньте оригиналы из устройства подачи документов и приемного лотка.



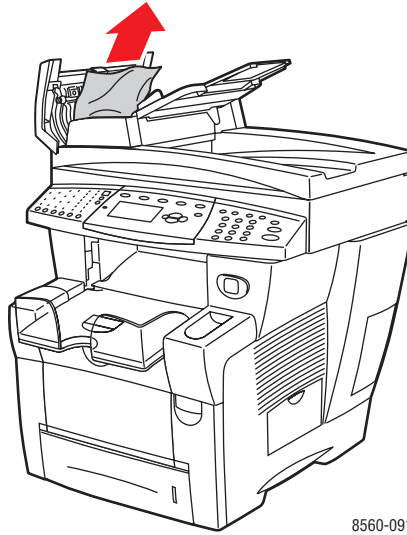
8560-089

2. Откройте дверцу в устройстве подачи документов.

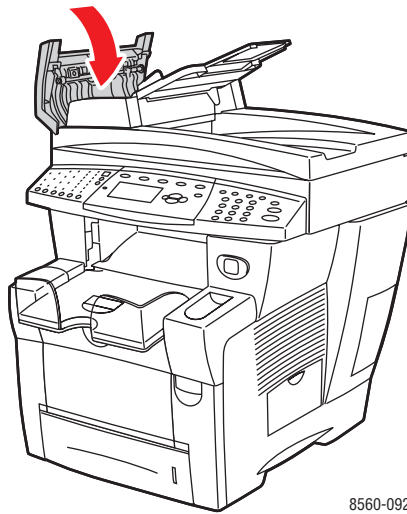


8560-090

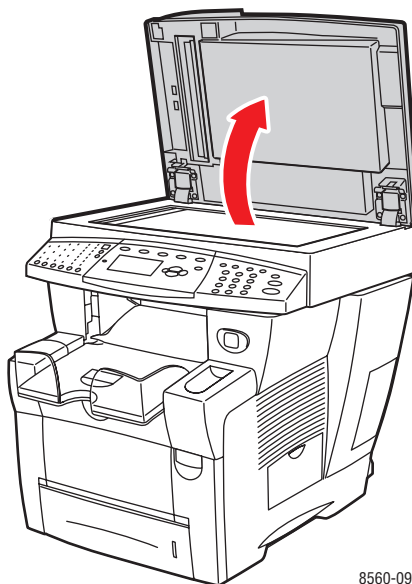
3. Вытащите застрявшую бумагу из устройства подачи документов.



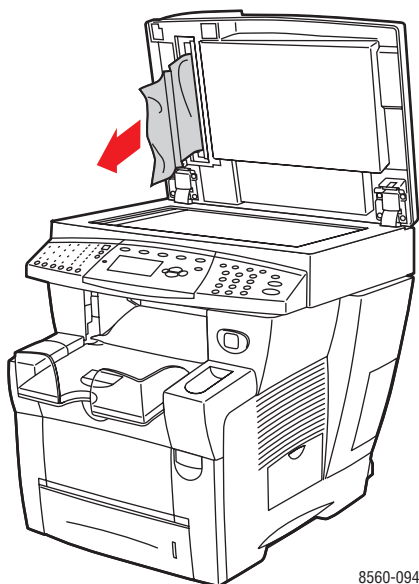
4. Закройте дверцу в устройстве подачи документов.



5. Поднимите устройство подачи документов.

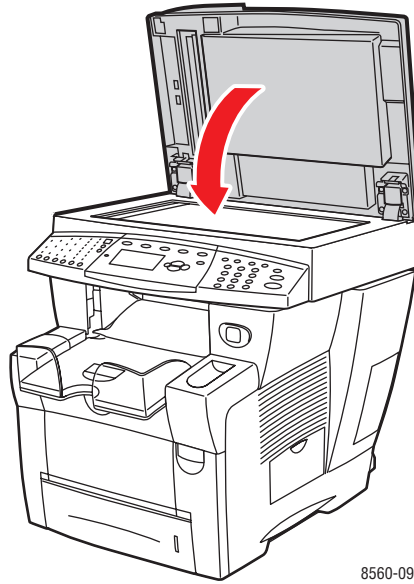


6. Вытащите застрявшую бумагу из-под устройства подачи документов или со стекла для документов.

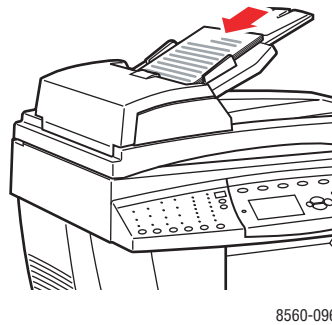




7. Закройте устройство подачи документов.



8. Вложите оригиналы в устройство подачи документов.



## Получение помощи

Данная глава содержит:

- [Сообщения на панели управления](#) на стр. 9-27
- [Предупреждения PrintingScout](#) на стр. 9-27
- [Техническая поддержка PhaserSMART](#) на стр. 9-28
- [Ссылки на веб-страницы](#) на стр. 9-29

Для выполнения высококачественной печати корпорация Хегох предоставляет ряд автоматических средств диагностики.

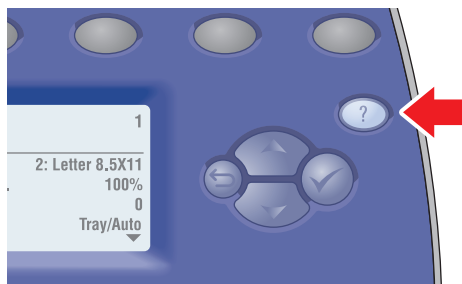
См. также:

[Программа поддержки Хегох](#) на стр. 1-15

## Сообщения на панели управления

Панель управления устройства обеспечивает доступ к информации и справке по устранению неисправностей. Если возникает ошибка или предупреждение, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Во многих случаях выводится также анимированная графика, указывающая место возникновения проблемы, например место застревания бумаги.

Для получения дополнительной информации о сообщении или меню нажмите кнопку **Справка** на панели управления. Кнопка **Справка** обозначена символом **?**.



8560-127

## Предупреждения PrintingScout

PrintingScout - это утилита, устанавливаемая вместе с драйвером принтера Windows. Он служит для автоматической проверки состояния принтера, когда на него отправляют задание печати. Если принтер не может выполнить задание, PrintingScout автоматически выводит на экран компьютера предупреждение о том, что принтер требует внимания. Щелкните предупреждение, чтобы просмотреть инструкции по устранению проблемы.

## Предупреждения при работе с факсом и сканером

Предупреждения – это сообщения и инструкции, которые помогают решать проблемы при работе с факсом и сканером. Предупреждения можно просматривать с помощью службы CentreWare IS или утилиты «Программа поддержки Xerox».

**Примечание:** Ошибки при работе с факсом не препятствуют сканированию, копированию и печати.

## Техническая поддержка PhaserSMART

Техническая поддержка PhaserSMART представляет собой автоматизированную сетевую систему технической поддержки, которая для своей работы использует браузер по умолчанию, через который информация о состоянии вашей системы передается на веб-узел Xerox для анализа. Система технической поддержки PhaserSMART исследует предоставленные сведения, находит неисправность и предлагает способ ее устранения. Если устранить неисправность не удастся, система технической поддержки PhaserSMART дает возможность отправить запрос на обслуживание в службу технической поддержки корпорации Xerox.

Для доступа к системе технической поддержки PhaserSMART выполните следующие действия:

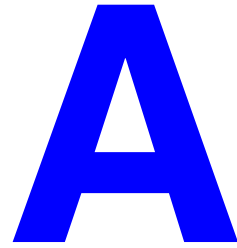
1. Запустите браузер и посетите [www.phaserSMART.com](http://www.phaserSMART.com).
2. В поле адреса браузера введите IP-адрес системы.
3. Выполняйте инструкции на экране.

## Ссылки на веб–страницы

Корпорация Хероx предоставляет в ваше распоряжение несколько сайтов с дополнительной помощью Системы Phaser 8510/8560MFP. При установке драйверов принтера на компьютер в папку **Избранное** браузера записывается набор ссылок корпорации Хероx. Вкладка **Поиск и устранение неисправностей** драйвера принтера для Windows также содержит полезные ссылки. Дополнительную информацию см. на сайтах:

Ресурс	Ссылка
Служба технической поддержки PhaserSMART автоматически выявляет неисправности в подключенной к сети системе и предлагает решения по их устранению.	<a href="http://www.phasersmart.com">www.phasersmart.com</a>
Информация о технической поддержке система, в том числе: поддержка по сети, Recommended Media List (список рекомендуемых материалов), база знаний, загрузка драйверов, документация, видеоруководства и многое другое.	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560support">www.xerox.com/office/8510_8560support</a>
Расходные материалы для системы.	<a href="http://www.xerox.com/office/8510_8560supplies">www.xerox.com/office/8510_8560supplies</a>
Доступ к информационным и программным ресурсам, таким как интерактивные руководства, шаблоны для печати, полезные советы и специальные функции, отвечающие индивидуальным требованиям.	<a href="http://www.colorconnection.xerox.com">www.colorconnection.xerox.com</a>
Местные центры продаж и поддержки.	<a href="http://www.xerox.com/office/contacts">www.xerox.com/office/contacts</a>
Регистрация системы:	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Список данных о безопасности используемых материалов содержит информацию о материалах и безопасном использовании и хранении опасных материалов.	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (США и Канада) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Европейский Союз)
Информация об утилизации материалов.	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>

# Меры безопасности



Система и расходные материалы разработаны с учетом строгих требований техники безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Точное соблюдение следующих условий обеспечит длительную безопасную работу системы.

## Электробезопасность

- Используйте шнур питания, поставляемый с системой.
- Подключайте шнур питания непосредственно к правильно заземленной электрической розетке. Проверьте надежность подключения на обоих концах шнура. Если вы не знаете, заземлена ли розетка, попросите электрика проверить ее.
- Не используйте вилку адаптера с заземлением для подключения принтера к розетке питания без контакта заземления.
- Не используйте удлинитель или сетевой разветвитель.
- Убедитесь, что система подключена к розетке, обеспечивающей требуемое напряжение и мощность питания. Если нужно, обсудите с электриком режимы питания системы.

**Предупреждение:** Правильное заземление системы позволит избежать поражения током. При неправильном использовании электрические приборы могут представлять опасность.

- Не размещайте систему в таком месте, где на шнур питания по неосторожности могут наступить.
- Не кладите предметы на шнур питания.
- Не закрывайте вентиляционные отверстия. Эти отверстия предотвращают перегрев системы.
- Не допускайте попадания в систему скобок и скрепок для бумаги.

**Предупреждение:** Не вставляйте предметы в гнезда и отверстия системы. Контакт с высоким напряжением или короткое замыкание могут привести к пожару или поражению электрическим током.

В случае возникновения необычного шума или запаха:

1. Немедленно выключите систему.
2. Выньте шнур питания из розетки.
3. Для устранения неполадок вызовите уполномоченного представителя по обслуживанию.

Шнур питания подсоединяется на задней стенке системы. В случае необходимости полностью отключите электропитание системы и выньте вилку шнур питания из розетки.

**Предупреждение:** Не снимайте крышки или защитные панели, прикрепленные винтами, за исключением случаев установки дополнительного оборудования и выполнения специальных инструкций. При выполнении такой установки питание должно быть **ОТКЛЮЧЕНО**. Устанавливая дополнительное оборудование, выньте шнур питания из розетки. За исключением устанавливаемого дополнительного оборудования, под этими крышками нет деталей, подлежащих обслуживанию пользователем.

**Примечание:** Для достижения оптимальной производительности не отключайте питание системы. Это не представляет опасности.

Угроза вашей безопасности возникает в следующих случаях:

- Шнур питания поврежден или изношен.
- В систему попала жидкость.
- Система намокла.

При возникновении любой из перечисленных ситуаций выполните следующие действия:

1. Немедленно выключите систему.
2. Выньте шнур питания из розетки.
3. Обратитесь к уполномоченному представителю по обслуживанию.

**ВНИМАНИЕ:** Чтобы уменьшить риск возгорания, используйте для телекоммуникационной линии провод калибра 26 по системе AWG (American Wire Gauge).

## Безопасность при обслуживании

- Не следует выполнять какие-либо действия по обслуживанию, не указанные в документации системы.
- Не применяйте аэрозольные очистители. Использование неподходящих материалов может привести к снижению производительности и возникновению опасных условий.
- Не сжигайте расходные материалы и компоненты, подлежащие регулярной замене. Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox можно получить на сайте [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Безопасность при эксплуатации

Система 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 системы.

## Размещение системы

- Принтер следует установить в месте, где нет пыли, температура воздуха находится в диапазоне от 50° F до 90° F (от 10° C до 32° C), а относительная влажность: от 10% до 85%.
- Установите систему там, где достаточно места для вентиляции, работы и обслуживания.
- Не ставьте систему на ковер и ковровое покрытие. Ковровые волокна могут попасть в принтер, что снизит качество печати и копирования.
- Не ставьте систему рядом с источником тепла.
- Не размещайте систему там, где она может подвергнуться воздействию прямых солнечных лучей, иначе могут повредиться чувствительные к свету компоненты.
- Не размещайте систему на пути потока холодного воздуха из кондиционера.

## Свободное место вокруг системы

Рекомендованное минимальное свободное пространство:

- 30 см (11,8 дюйма) сверху, от верха устройства подачи документов или крышки для документов
- 24 см (9,5 дюйма) за системой
- 10 см (4 дюйма) с левой стороны системы
- 37 см (14,5 дюйма) с правой стороны системы для доступа к набору для обслуживания и лотку для отработанных чернил

### Инструкции по эксплуатации

- Не загромождайте и не закрывайте гнезда и отверстия системы. Без надлежащей вентиляции система может перегреться.
- Используйте систему на высотах, не превышающих 2438 м (8000 футов).
- Поместите систему на ровной, прочной, не вибрирующей поверхности, которая может выдержать вес системы. Система должна стоять на поверхности устойчиво на всех четырех опорах, наклон относительно горизонтали не должен превышать двух градусов. Система в базовой конфигурации без упаковочных материалов весит около 38 кг (83,3 фунтов).

### Инструкции по безопасности при печати

- Не допускайте попадания рук, волос, галстука и т. п. между выходными и подающими роликами.
- Не снимайте лоток для бумаги, выбранный в драйвере или на панели управления.
- Не открывайте дверцы во время печати.
- Не перемещайте систему во время печати.

### Расходные материалы для системы

- Используйте расходные материалы, специально разработанные для этой модели системы. Использование неподходящих материалов может привести к плохой работе принтера и представлять угрозу вашей безопасности.
- Следуйте предупреждениям на маркировке и инструкциям, поставляемым с системой, дополнительными узлами и расходными материалами.

**ВНИМАНИЕ:** Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этой системы. Гарантия качества Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.



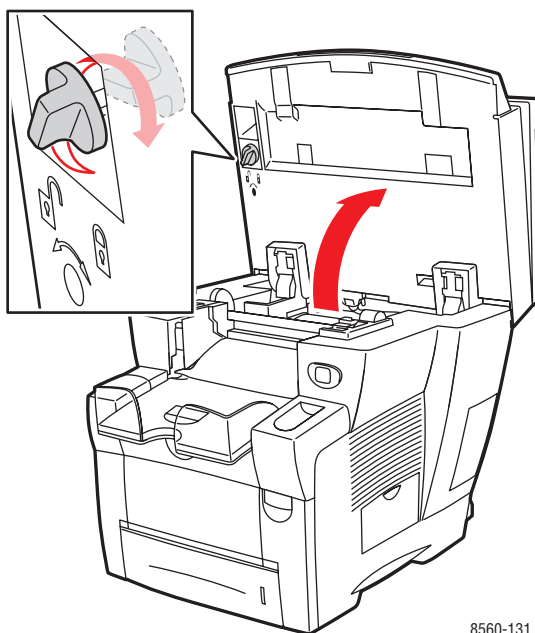
## Перемещение системы

Чтобы не получить травму и не повредить систему, соблюдайте следующие правила.

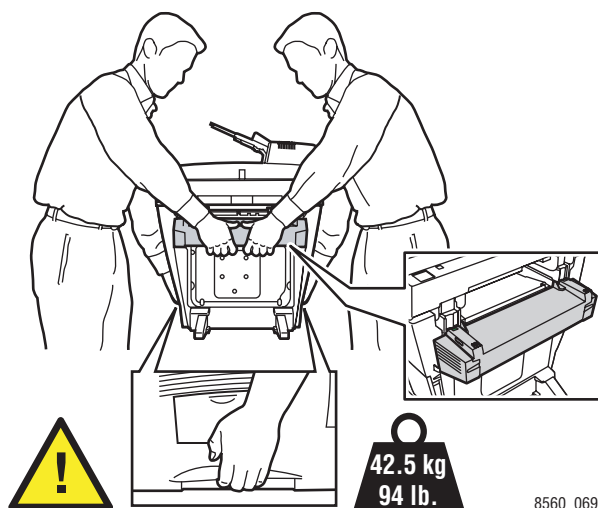
- Для достижения лучших результатов выполняйте процедуру **выключения питания** с панели управления.
- Во избежание протечки чернил и повреждения системы, прежде чем перемещать систему, дайте ей остыть.

**Предупреждение:** Части системы могут быть горячими. Во избежание получения травмы и повреждения системы, дайте ей остыть в течение **30 минут** перед перемещением или упаковкой. Этого времени достаточно, чтобы чернила в принтере затвердели.

- Отключайте питание системы с помощью выключателя, расположенного сбоку системы. Отсоедините все кабели и шнуры. Никогда не выключайте систему, вытягивая вилку из розетки за шнур или с помощью выключателя на удлинителе.
- Никогда не перемещайте систему, если на панели управления выведено сообщение **Сбой выключения питания. Парковка головки не выполнена**. Система не готова к транспортировке. Если печатающая головка не заблокирована, систему при транспортировке можно повредить.
- Обязательно фиксируйте сканирующую головку в левой части системы перед удалением сканера из системы. При перемещении сканера сканирующая головка может повредиться, если она не зафиксирована.



- Перед транспортировкой системы обязательно удалите из нее устройство подачи документов.
- Перед транспортировкой системы обязательно удалите из нее сканер.
- Перемещайте систему отдельно от дополнительных лотков 3 и 4.
- Система достаточно тяжела, поэтому поднимать ее **должны два** человека.



- Не ставьте еду и емкости с жидкостью на систему.

**ВНИМАНИЕ:** Несоблюдение надлежащих правил перемещения или повторной упаковки системы может привести к ее повреждениям, на которые не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и гарантия Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества). Total Satisfaction Guarantee (общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве корпорации Хегох, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

## Символы маркировки изделия



Соблюдайте осторожность (или обратите внимание на конкретный компонент).  
Дополнительную информацию см.  
в руководствах.



Следите за тем, чтобы пальцы не попали  
в систему. Во избежание травм  
соблюдайте осторожность.



Наружная и внутренняя поверхности  
системы могут быть горячими. Во избежание  
травм соблюдайте осторожность.



Соблюдайте осторожность, чтобы не  
повредить руки.

---

# Ограничения на копирование



## США

Конгресс запретил воспроизведение следующих предметов при определенных обстоятельствах. За изготовление таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

### 1. Облигация и ценные бумаги Правительства США, в том числе:

Долговые обязательства	Валюта национального банка
Купоны облигаций	Банкноты федерального резервного банка США
Серебряные сертификаты	Золотые сертификаты
Облигации США	Казначейские билеты
Ноты федеральной резервной системы США	Мелкие купюры
Депозитные сертификаты	Бумажные денежные знаки

Боны и облигации некоторых правительственных агентств, таких как ФНА.

Боны (сберегательные бонусы США можно фотографировать только в целях рекламы в связи с кампаниями по продаже этих бонусов).

Внутренние гербовые марки. Воспроизводить юридические документы, на которых есть погашенные гербовые марки, можно только в предусмотренных законом целях.

Почтовые марки, погашенные не погашенные. 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.

Денежные переводы по почте

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.

### 2. Сертификаты о скорректированной надбавке ветеранам мировых войн.

### 3. Облигации и другие ценные бумаги иностранных правительств, банков и корпораций.

4. Охраняемые авторским правом материалы кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, когда воспроизведение правомерно без согласия владельца авторских прав, а также когда воспроизведение в библиотеке предусмотрено законом об авторских правах. Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав в США (Библиотека Конгресса США, г. Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, попросить циркуляр R21).
5. Сертификат гражданства или натурализации Иностранные сертификаты о натурализации можно фотографировать
6. Паспорта. Иностранные паспорта можно фотографировать
7. Иммиграционные документы.
8. Призывные регистрационные повестки.
9. Документы об освобождении от воинской повинности, которые содержат любую часть из следующих сведений о лице, состоящем на военном учёте:
  - Заработок или доход
  - Судебная выписка
  - Физическое или психическое состояние
  - Статус иждивенца
  - Предыдущая воинская служба

Исключение: можно фотографировать сертификаты США об увольнении в запас.

10. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки различия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных департаментов, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

В некоторых штатах также запрещено воспроизводить следующее:

- Лицензии на автомобили
- Права на вождение автомобиля
- Удостоверения о праве собственности на автомобиль

Приведенный выше список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь к адвокату.

## Канада

Парламент запретил воспроизведение следующих предметов при определенных обстоятельствах. За изготовление таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

1. Действующие банкноты или бумажные денежные знаки.
2. Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.
3. Бумагу, используемую для изготовления денежных знаков и других документов строгой отчетности (казначейских векселей, налоговых сертификатов, удостоверений личности).
4. Печати государственных учреждений и судов Канады и ее провинций.
5. Прокламации, приказы, нормативно-правовые акты, предписание и извещения (с целью выдать их за оригиналы, напечатанные на принтере Queens Printer Канады или эквивалентном принтере провинции).
6. Марки, товарные знаки, упаковки и дизайны, используемые правительствами Канады, ее провинций и других стран, учрежденными этим правительствами департаментами, управлениями, комиссиями и агентствами, а также используемые от имени указанных правительств и учреждений.
7. Напечатанные и наклеиваемые марки, используемые с целью получения дохода правительствами Канады, ее провинций и других стран.
8. Документы, реестры и записи, которые хранятся государственными должностными лицами, уполномоченными на изготовление или выдачу их сертифицированных копий, поскольку любая другая копия является подделкой.
9. Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Этот список приведен здесь для ознакомления и вашего удобства, но он не полный и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

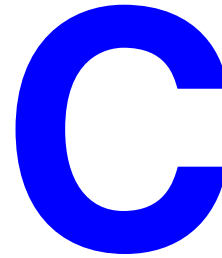
## Другие страны

Копирование некоторых документов в вашей стране может быть незаконным. Изготовление незаконных репродукций 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 есть верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, название предприятия или организации, или фамилия лица, отправляющего сообщение, а также телефонный номер отправляющего устройства, предприятия, организации или лица. Следует указывать телефонный номер, оплата звонка на который не превышает тарифов на местные, междугородние или международные телефонные переговоры; например, нельзя телефонный номер, начинающийся с 900.

Сведения о том, как ввести эту информацию в устройство, см. в документации для пользователей.

### Сведения о разъемах для 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 стенке оборудования есть бирка, 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 продукту прилагаются соответствующие стандартам телефонный кабель и модульный штепсельный разъем. Он вставляется в модульный гнездовой разъем, который также соответствует стандартам и правилам. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Устройство можно безопасно подсоединять к модульному гнезду USOC RJ-11C с использованием соответствующего телефонного кабеля (с модульными разъемами), который входит в установочный комплект. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Для определения количества устройств, которые могут быть одновременно подключены к одной телефонной линии, служит эквивалентное число терминала (Ringer Equivalence Number, REN). Если сумма этих чисел для одной телефонной линии превышает допустимый максимум, то устройства могут не звонить в ответ на входящий вызов. В большинстве зон сумма чисел REN не должна превышать пяти (5.0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подсоединить к линии, обратитесь к местной телефонной компании. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его число REN является частью идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают число REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что  $REN = 0,3$ . На других устройствах число REN указано отдельно на бирке.

Если оборудование Xerox будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания заблаговременно уведомит вас о временном отключении от ее услуг. Но если заблаговременное уведомление будет сопряжено с большими трудностями, то телефонная компания уведомит абонента при первой же возможности. Кроме того, вам будет сообщено о вашем праве пожаловаться в Федеральную комиссию по связи США.

Телефонная компания может внести в свои технические средства, оборудование и процедуры изменения, который повлияют на работу рассматриваемого оборудования. В этом случае телефонная компания заблаговременно уведомит вас о таком изменении, чтобы дать время на внесение соответствующих изменений, необходимых для бесперебойной работы служб.

Если в оборудовании Xerox возникнут неполадки, за сведениями о ремонте и гарантийном обслуживании обратитесь в соответствующий сервисный центр, информацию о котором указана либо на оборудовании, либо в руководстве пользователя. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать отключения оборудования до устранения неполадок.

Ремонт устройства должен выполняться только представителем службы Xerox или организацией, уполномоченной компанией Xerox. Это требование относится не только до гарантийному, и к после гарантийному обслуживанию. В случае несанкционированного ремонта гарантия аннулируется. 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 комиссии.

Если к телефонной линии подключена сигнализация, убедитесь, что подключение оборудования Xerox не повредило работе сигнализации.

С вопросами о том, что может отключить сигнализацию, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.



## Канада

**Примечание:** Метка «Industry Canada» обозначает сертифицированное оборудование. Эта сертификация означает, что оборудование удовлетворяет тем требованиям к защите, характеристикам и безопасности телекоммуникационных сетей, которые указаны в документах Terminal Equipment Technical Requirements (Технические требования к терминальному оборудованию). Департамент не гарантирует, что оборудование будет работать так, как ожидает пользователь.

Прежде чем устанавливать это оборудование, пользователь должен убедиться в том, что это оборудование разрешено подсоединять к оборудованию местной телекоммуникационной компании. Кроме того, это оборудование должно быть установлено с использованием подходящего способа подсоединения. Пользователь должен знать, что в некоторых ситуациях качество работы оборудования может ухудшаться, несмотря на его соответствие указанным выше условиям.

Ремонт сертифицированного оборудования должен быть согласован с представителем, назначенным поставщиком оборудования. Если это оборудование будет отремонтировано, изменено или повреждено пользователем, то телекоммуникационная компания получит право потребовать от пользователя отсоединить его оборудование от ее оборудования.

Пользователь с целью своей защиты должен обеспечить объединение имеющихся заземлений электрической сети переменного тока, телефонных линий и внутренних металлических водопроводных труб. Эта мера предосторожности особенно важна в сельской местности.

**ВНИМАНИЕ:** Пользователь должен не пытаться сделать эти соединения самостоятельно, а обратиться в соответствующую организацию или к квалифицированному электрику.

Назначаемое каждому терминальному устройству эквивалентное число терминала (Ringer Equivalence Number, REN) позволяет вычислить максимальное допустимое количество терминалов, подсоединенных к одному телефонному интерфейсу (одной телефонной линии). К интерфейсу можно подсоединять любую комбинацию устройств при одном условии: сумма их эквивалентных чисел REN (Ringer Equivalent Number, эквивалентное число телефонного терминала) не должна превышать 5. Значение REN в Канаде см. на оборудовании.

## Европа

### Директива о радиотехническом и телекоммуникационном терминальном оборудовании

Этот продукт Xerox сертифицирован компанией Xerox на соответствие общеевропейским правилам подключения к аналоговой телефонной сети общего пользования (ТфОП) согласно директиве 1999/5/ЕС. Этот продукт предназначен для работы в телефонных сетях общего пользования и совместим с УАТС в следующих странах:

Австрия	Германия	Люксембург	Швеция
Бельгия	Греция	Нидерланды	Швейцария
Дания	Исландия	Норвегия	Великобритания
Франция	Ирландия	Португалия	Финляндия
Италия	Испания		

В случае затруднений обращайтесь к местному уполномоченному дилеру. Этот продукт протестирован и соответствует TBR21, техническим условиям на терминальное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. В этот продукт нужно ввести код страны. Сведения об этом см. в документации для пользователей. Код страны нужно ввести до подсоединения этого продукта к сети.

**Примечание:** Хотя этот продукт совместим и с импульсным, и с тональным (DTMF) набором, рекомендуем применять набор DTMF. Тональный набор надежнее и быстрее импульсного. Изменение этого продукта, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox и влечет за собой отмену сертификата.

### Заявление для Южной Африки

Питание на этот модем должно подаваться через утвержденное устройство защиты от скачков электрического напряжения.

## Уведомление относительно компании Telecom из Новой Зеландии

1. Разрешение на подключение (Telepermit) какого-либо терминального оборудования к сети связи означает только то, что корпорация Telecom подтверждает соответствие данного оборудования минимальным требованиям для подключения к ее сети. Такое разрешение не означает, что корпорация Telecom рекомендует использовать этот продукт или дает какие-либо гарантии. Прежде всего, оно не гарантирует ни правильной работы устройства при взаимодействии с оборудованием другой модели или другого производителя (на использование которого также было выдано разрешение Telepermit), ни совместимости устройства со всеми сетевыми службами сети Telecom.

При более высоких скоростях передачи данных это оборудование, возможно, будет работать неправильно. Соединения со скоростями 33,6 кбит/с и 56 кбит/с, вероятно, фактически будут иметь меньшую скорость передачи данных и подключении некоторым телефонным сетям общего пользования (ТфОП). В этих случаях корпорация Telecom не несет ответственности при возникновении указанных затруднений.

2. Немедленно отсоедините это оборудование, если оно будет физически повреждено, затем отремонтируйте или утилизируйте его.
3. Этот модем не должен использоваться с целью причинения неприятностей другим клиентам корпорации Telecom.
4. Это устройство имеет импульсный набор, а стандартом корпорации Telecom является тоновый тональный набор DTMF. Поэтому нет никакой гарантии, что линии корпорации Telecom всегда будут поддерживать импульсный набор.

Применение импульсного набора, когда данное оборудование подсоединено к той же линии, к которой подсоединено другое оборудование, может вызвать помехи или шум, а также ложное условие ответа. При возникновении таких проблем абонент НЕ должен обращаться в службу технической поддержки корпорации Telecom за помощью.

Предпочтительным методом набора является тональный набор с использованием тонов DTMF, поскольку при этом набор номера происходит быстрее, чем в случае импульсного (декадного) набора, и тональный набор поддерживается почти всеми телефонными станциями Новой Зеландии.

5. Важное примечание. Если это устройство отключено от питания, звонки на номер 111 и другие номера невозможны.
6. Это оборудование может не обеспечить эффективной передачи вызова другому устройству, подсоединенному к той же линии.

- 7.** Некоторые параметры, необходимые для получения разрешения Telepermit от корпорации Telesom, зависят от оборудования (компьютера), к которому подключено это устройство. Для соответствия спецификации корпорации Telesom, при настройке подключенного оборудования должны быть установлены следующие ограничения.

Для повторяющихся вызовов на один и тот же номер:

- В результате однократного ручного набора номера должно быть не более 10 попыток вызова по одному и тому же номеру в течение 30 минут.
- В этом случае промежуток времени между завершением попытки вызова, когда оборудование "кладёт трубку", и началом следующей попытки вызова должен составлять не менее 30 секунд.

Для автоматических вызовов по разным номерам:

- При автоматических вызовах по разным номерам интервал между завершением одной попытки вызова и началом следующей попытки должен составлять не менее 5 секунд.
- 8.** Сумма чисел REN всех устройств, подсоединенных к одной и той же линии, никогда не должна превышать 5.

# Предметный указатель

## Цифры

- 2-сторонняя печать, 3-25
  - автоматическая, 3-25
  - бумага с предварительной печатью, 3-28
  - вручную, 3-28
  - выбор, 3-26
  - параметры брошюровки, 3-26

## С

- CentreWare IS
  - вводи и изменение IP-адреса системы, 2-7
  - использование для извлечения изображений, 5-12
  - настройка IP-адреса системы, динамически, 2-6
- справка
  - ресурсы, 1-14

## D

- DHCP
  - включение в системе, 2-6
  - включение для обеспечения работы DDNS, 2-7
  - включено по умолчанию в системах Phaser, 2-6
  - настройка IP-адреса системы вручную, 2-9
  - настройка IP-адреса системы, динамически, 2-6

## I

- IP-адрес
  - автоматическая настройка (только для Windows), 2-6
  - адрес маршрутизатора, 2-6
  - ввод и изменение с помощью CentreWare IS, 2-7
  - динамическая настройка, 2-6
  - настройка вручную, 2-9
  - формат, 2-6

## M

- Macintosh
  - выбор параметров печати для отдельного задания, 3-23
  - импорт отсканированных изображений в приложение, 5-19
  - настройки драйвера PostScript, 3-23
  - отправка факса с компьютера, 6-4
  - Программа поддержки Xerox, 1-15
  - ручная подача, 3-13
  - сканирование изображений в приложение Macintosh, 5-19
- Macintosh OS 9.x
  - драйверы принтеров, 2-11
- Macintosh OS X, версии 10.2 и 10.3
  - драйверы принтеров, 2-13
- Macintosh OS X, версия 10.4, 2-13
  - драйверы принтеров, 2-13

## P

- PCL, 2-10
  - шрифты, 1-5
- PostScript, 2-10
  - шрифты, 1-5

## U

- USB, 2-3

## W

### Windows

- выбор параметров печати для отдельного задания, 3-21
- импорт отсканированных изображений в приложение, 5-17
- менеджер изображений WIA, 5-18
- отправка факса с компьютера, 6-3
- параметры печати, 3-21
- Программа поддержки Xerox, 1-15
- ручная подача, 3-13
- установка драйвера принтера для Windows 2000 или более поздней версии, 2-11
- установка драйвера принтера для Windows 98 SE или более поздней версии, 2-11

## X

### Xerox

- веб-узел по расходным материалам, 8-24
- программа поддержки, 1-15
- программы утилизации материалов, 8-24
- ресурсы веб-узлов, 9-29

## A

### Авто-IP

- настройка IP-адреса системы вручную, 2-9
- настройка IP-адреса системы, динамически, 2-6
- автоматическая
  - 2-сторонняя печать, 3-25
- автоматическая настройка IP-адреса системы (только для Windows), 2-6
- автоматический
  - коррекция с помощью TekColor, 7-4
  - режим качества печати, 7-2
- автоматический податчик оригиналов, 3-4
- автоматическое подавление, 6-15
- адрес маршрутизатора
  - IP-адрес, 2-6

- адрес маршрутизатора/шлюза по умолчанию, 2-6
- адрес назначения
  - указание для факсов, 6-14
- адреса TCP/IP, 2-5

## Б

- база данных
  - локального пространства имен DNS, 2-7
- безопасность
  - инструкции для печати, А-4
  - пользователь, А-1
  - при обслуживании, А-3
  - при эксплуатации, А-3
  - символы, А-7
  - электрическая, А-1
- безопасность при эксплуатации, А-3
- беспорядочные светлые полосы, 7-8
- блокировка нежелательных факсов, 6-21
- брошюры
  - создание, 4-21
- буквенно-цифровая клавиатура, 1-11, 6-2
  - адреса назначения факса, 6-14
- буквы
  - выбор с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, 6-2
- бумага
  - глянцевая, 3-49
  - для лотков 2, 3 и 4, 3-8
  - загрузка в дуплексный автоматический податчик оригиналов, 3-4
  - загрузка в лотки для бумаги, 3-9
  - инструкции по использованию, 3-4
  - инструкции по хранению, 3-5
  - использование ручной подачи, 3-13
  - конверты, 3-37
  - наклейки, 3-43
  - недопустимые материалы, 3-5
  - нестандартные размеры, 3-54
  - печать на специальных материалах, 3-30
  - пленки, 3-30
  - поддерживаемая для лотка 1, 3-7

поддерживаемые, 3-3  
поддерживаемые размеры и плотности, 3-6  
способная повредить систему, 3-5  
типы, 3-3  
тонкие оригиналы, 5-21, 6-15  
бумага нестандартного размера, 3-54  
для лотков 2, 3 и 4, 3-8, 3-54  
односторонняя печать, 3-54  
печать из лотка 1, 3-54  
поддерживаемая для лотка 1, 3-7, 3-54  
бумага с предварительной печатью, 3-9, 3-28  
быстрое копирование, 4-7

## **В**

ввод IP-адреса с помощью CentreWare IS, 2-7  
виды системы  
с открытыми крышками, 1-4  
сзади, 1-3  
спереди, 1-2  
сторона, 1-3  
вкладка "Копирование в папку", 5-15  
выбор параметров, 5-16  
вкладка "Сканирование в эл. почту", 5-13  
выбор параметров, 5-14  
включение DHCP в системе, 2-6  
вставка  
разделительные страницы, 4-19  
выбор  
2-сторонняя печать, 3-26  
адреса назначения факса, 6-14  
двусторонняя печать вручную, 3-28  
параметров печати для отдельного задания  
Macintosh, 3-23  
Windows, 3-21  
параметры печати, 3-20  
параметры печати (Windows), 3-20  
режим качества печати, 7-2  
выбор типа подключения к сети, 2-3  
вывод  
настройка копий, 4-18  
выключение системы, А-5  
выходная крышка  
застревание бумаги, 9-2

## **Г**

глянцевая бумага, 3-49  
инструкции для печати, 3-49  
печать из лотка 1, 3-49  
печать из лотка 2, 3 или 4, 3-51  
группа  
добавление группы в группу, 6-8  
добавление записи в список ускоренного набора, 6-8  
добавление информации о группе, 6-12  
добавление лица в группу, 6-8  
изменение, 6-11  
изменение или удаление записи в списке отправки, 6-13  
каталог факсов, 6-8  
настройка, 6-8  
списки  
удаление, 6-11  
удаление, 6-11  
удаление группы из группы, 6-9  
удаление лица из группы, 6-9  
указание адресов назначения факса, 6-14

## **Д**

двусторонняя печать, 3-25  
автоматическая, 3-25  
вручную, 3-28  
выбор, 3-26  
параметры брошюровки, 3-26  
двусторонняя печать вручную, 3-28  
динамическая настройка IP-адреса системы, 2-6  
Динамическая служба имен доменов (DDNS), 2-7  
добавление  
группа, 6-8  
запись группы в списке ускоренного набора, 6-8  
запись лица в списке ускоренного набора, 6-6  
лицо, 6-6  
список отправки, 6-12

- документ
    - выбор типа документа для сканирования, 5-23
    - стекло, 4-2, 6-2
      - предварительное сканирование, 4-10
    - устройство подачи, 4-2, 6-2
  - документы
    - очистка кромок копий, 4-14
    - создание обложек, 4-19
  - дополнительная принадлежность
    - тележка под систему, 1-7
  - дополнительное оборудование
    - дополнительные лотки, 1-7
    - память, 1-7
  - доступные драйверы принтеров, 2-10
  - драйвер PostScript (Windows), 2-10
  - драйвер TWAIN
    - Macintosh
      - импорт отсканированных изображений в приложения, 5-19
    - Windows
      - импорт отсканированных изображений в приложения, 5-17
  - драйвер принтера
    - Macintosh, 2-10
    - Macintosh OS 9.x, 2-11
    - Macintosh OS X, версии 10.2 и 10.3, 2-13
    - PCL, 2-10
    - PostScript, 2-10
    - UNIX, 2-10
    - Windows 2000 или более поздней версии, 2-11
    - Windows 98 SE или более поздней версии, 2-11
    - Вкладка «ТекColor», 3-21
    - Вкладка «Бумага/Качество», 3-21
    - Вкладка «Варианты вывода», 3-21
    - Вкладка «Макет», 3-21
    - доступные, 2-10
    - операционные системы, 2-10
    - Программа поддержки Xerox, 1-15
    - управление качеством печати, 7-2
    - установка, 1-7, 2-10
    - языки описания страниц, 2-10
  - драйвер сканера
    - установка, 1-7, 5-2
  - драйверы
    - Macintosh, 2-10
    - Macintosh OS 9.x, 2-11
    - Macintosh OS X, версии 10.2 и 10.3, 2-13
    - Macintosh OS X, версия 10.4, 2-13
    - PCL, 2-10
    - PostScript, 2-10
    - UNIX, 2-10
    - Windows 2000 или более поздней версии, 2-11
    - Windows 98 SE или более поздней версии, 2-11
    - выбор двусторонней печати, 3-26
    - доступные, 2-10
    - описание, 2-10
    - принтер, 1-7
    - Программа поддержки Xerox, 1-15
    - сканирование, 1-7
    - установка драйвера сканера, 5-2
    - установка драйверов системы, 2-10
  - дуплексный автоматический податчик оригиналов, 3-4
- 3**
- загрузка бумаги
    - Лоток 1, 3-9
    - Лоток 2, 3 или 4, 3-14
  - загрузка чернил, 8-2
  - задание
    - выбор отдельных параметров печати
      - Macintosh, 3-23
      - Windows, 3-21
    - выбор параметров печати
      - Windows, 3-21
    - выбор режима качества печати, 7-2
    - печать отчета о невыполненных заданиях факса, 6-22
    - установка прерывания задания печати, 4-22
  - задание печати
    - выбор режима качества печати, 7-2
    - прерывание, 4-22
  - задержка по времени
    - отправки факса, 6-16
  - заказ расходных материалов, 8-23, 8-24



- законы
    - копирование, В-1
    - работа с факсом, С-1
  - замена набора для обслуживания, 8-8
  - записи групп для факса, 6-5
  - записи лиц для факса, 6-5
  - застревание, 9-2
  - застревание бумаги, 9-2
    - выходная крышка, 9-2
    - передняя крышка, 9-11
    - путь выхода, 9-8
    - сшиватель, 9-18
  - защита
    - включение защиты факсов, 6-18
    - печать и удаление защищенных факсов, 6-19
    - создание личной папки для сканирования, 5-37
  - защита личных данных
    - создание личной папки, 5-37
  - знаки
    - ввод с клавиатуры на панели управления, 6-5
    - вставка в имена и номера, 6-2
    - кнопки на панели управления, 1-11
  - И**
  - извлечение
    - сканированные изображения, 5-11
  - изменение IP-адреса с помощью CentreWare IS, 2-7
  - изображения
    - выбор отправки изображения в папку при создании шаблона сканирования, 5-27
    - выбор параметра просмотра при создании шаблона сканирования, 5-26
  - извлечение отсканированных изображений, 5-11
  - извлечение с помощью утилиты сканирования Xerox, 5-13
  - извлечение сканированных изображений с помощью CentreWare IS, 5-12
  - импорт в приложение, 5-17
  - имя файла сканированного изображения с датой и временем по умолчанию, 5-28
  - настройка, 4-9
  - несколько на одной странице, 4-15
  - оптимизация чувствительности сканера к оригиналам, напечатанным на лазерных принтерах, 4-12
  - осветление и затемнение, 4-11
  - очистка кромок копий, 4-14
  - присоединение к профилям электронной почты, 5-13
  - регулировка баланса цветов, 4-13
  - регулировка контрастности, 4-11
  - регулировка расположения, 4-15
  - регулировка чувствительности сканера, 4-12
  - сдвиг на копиях, 4-17
  - сканирование односторонних или двухсторонних оригиналов, 5-22
  - сохранение сканированных изображений с новыми именами файлов, 5-28
  - удаление с жесткого диска системы, 5-34
  - уменьшение и увеличение, 4-11
  - установка цветных или черно-белых, 5-21
  - центрирование, 4-17
- имена узлов
    - использование в службе имен доменов (DNS), 2-7
  - имена файлов
    - создание уникальных имён файлов изображений, 5-28
  - имя пользователя
    - определение, 5-4, 5-8
    - сканирование Walk-Up, 5-10
    - сканирование с указанием, 5-5, 5-8

- инструкции
    - автоматическая двусторонняя печать, 3-25
    - безопасность при печати, А-4
    - глянцевая бумага, 3-49
    - двусторонняя печать вручную, 3-28
    - дуплексный автоматический податчик оригиналов, 3-4
    - использование бумаги, 3-4
    - использование стекла для документов, 3-5
    - конверты, 3-37
    - наклейки, 3-43
    - печать на обеих сторонах бумаги, 3-25
    - хранение бумаги, 3-5
  - инструкции по использованию бумаги, 3-4
  - информационные страницы, 1-12
    - Карта меню, 1-12
    - страница конфигурации, 1-12
    - Страница советов по работе с бумагой, 3-6
  - информация
    - PhaserSMART, 1-14
    - видеоруководства, 1-14
    - информационные страницы, 1-14
    - Руководство по дополнительным функциям, 1-14
    - Руководство пользователя, 1-14
    - техническая поддержка, 1-14
  - использование имен узлов в службе имен доменов (DNS), 2-7
- К**
- калибровка
    - сканер, 5-38
  - карта меню, 1-12
  - каталог
    - группа, 6-8
    - лицо, 6-6
  - каталог групп
    - отчет, 6-22
  - каталог набора
    - отчет, 6-22
  - качество печати
    - беспорядочные светлые полосы, 7-8
    - нет одной или нескольких цветных полос, 7-8, 7-10
    - режимы, 7-2
    - решение проблем, 7-6
    - сплошные светлые полосы, 7-10
  - клавиатура, 6-5
    - клавиша #, 6-5
    - клавиша \*, 6-5
    - клавиши с буквами и цифрами, 6-5
    - кнопка «Пауза», 6-5
  - книги
    - копирование, 4-20
  - кнопки
    - ввод пауз в телефонные номера, 6-2
    - вставка знаков, 6-2
    - использование кнопки "Пауза" на панели управления, 6-2
    - кнопки пошагового изменения на панели управления, 1-9
    - панель управления, 1-9, 1-10, 1-11
    - кнопки пошагового изменения
      - панель управления, 1-9
  - комплект
    - модернизация, 1-7
  - комплект для модернизации, 1-7
  - компьютер
    - отправка факса с, 6-3
  - конверты, 3-37
    - инструкции, 3-37
    - печать из лотка 1, 3-38
  - контраст
    - настройка изображений, 4-11
  - конфигурирование
    - сетевой адрес, 2-5
  - копии повышенного качества, 4-7
  - копии с высоким разрешением, 4-7
  - копии стандартного качества, 4-7

- копирование
    - выбор лотка, 4-4
    - выбор режимов качества вывода, 4-7
    - выбор черно-белых или цветных копий, 4-5
    - двухсторонние оригиналы, 4-6
    - дополнительные параметры, 4-20
    - задание выходного лотка по умолчанию для копий, 4-4
    - законы, В-1
    - изображения, видимые через тонкую бумагу, 4-12
    - использование пароля для цветного копирования, 4-23
    - использование разделительных страниц для копий, 4-19
    - книги, 4-20
    - настройка вывода, 4-18
    - настройка изображения, 4-9
    - незаконное, В-1
    - осветление и затемнение изображения, 4-11
    - основные параметры, 4-4
    - основы, 4-2
    - очистка кромок документов, 4-14
    - параметры, 4-4
    - печать нескольких страниц на одном листе, 4-15
    - печать плакатов, 4-16
    - плакаты, 4-16
    - повторение изображения на листе, 4-16
    - подавление изменений фона, 4-12
    - предварительное сканирование, 4-10
    - разбор по копиям, 4-18
    - регулировка
      - баланс цветов, 4-13
      - контрастность изображения, 4-11
    - регулировка расположения изображения, 4-15
    - сдвиг изображения, 4-17
    - создание брошюр, 4-21
    - создание копий обложек, 4-19
    - указание типа документа, 4-8
    - уменьшение и увеличение изображения, 4-11
    - установка прерывания задания печати, 4-22
    - установка размера оригинала, 4-9
    - функции, 4-22
    - цвет, 4-5
    - центрирование изображения, 4-17
    - черно-белые, 4-5
  - коррекция с помощью TekColor, 7-4
    - автоматическая, 7-4
- Л**
- лицо
    - добавление записи в список ускоренного набора, 6-6
    - добавление информации в память факса, 6-12
    - изменение, 6-10
    - изменение или удаление записи в списке отправки, 6-13
    - каталог факсов, 6-6
    - удаление, 6-10
    - указание адресов назначения факса, 6-14
  - личная папка, 5-11, 5-37
    - сканирование с указанием, 5-7
  - Локальная сеть (ЛВС), 2-5
  - лотки
    - дополнительное оборудование, 1-7
    - дополнительные, 1-7
    - задание выходного лотка по умолчанию для копий, 4-5
  - Лоток 1
    - загрузка бумаги, 3-9
    - печать на бумаге нестандартного размера, 3-54
    - печать на глянцева́й бумаге, 3-49
    - печать на конвертах, 3-38
    - печать на наклейках, 3-44
    - печать на пленках, 3-32
    - поддерживаемые размеры и плотности бумаги, 3-7
    - поля, 3-7
    - типы бумаги и материалов, 3-7

Лоток 2, 3 или 4  
печать на глянцевой бумаге, 3-51  
печать на конвертах, 3-40  
печать на наклейках, 3-46  
печать на пленках, 3-34  
поддерживаемые размеры и  
плотности бумаги, 3-8  
поля, 3-8  
типы бумаги и материалов, 3-8  
лоток для отработанных чернил  
очистка, 8-5  
удаление, 8-28

## М

максимальное разрешение (точек на дюйм), 1-5  
материалы  
недопустимые типы, 3-5  
поддерживаемые, 3-3  
утилизация, 8-24  
менеджер изображений WIA, 5-18  
меры безопасности, А-1  
модем  
настройка модема факса, 6-25

## Н

набор для обслуживания  
замена, 8-8  
удаление, 8-28  
набор номеров факсов  
вставка букв и номеров, 1-11, 6-2  
вставка знаков, 1-11, 6-2  
вставка пауз, 1-11, 6-2, 6-23  
наклейки, 3-43  
инструкции, 3-43  
печать из лотка 1, 3-44  
печать из лотка 2, 3 или 4, 3-46  
настройка  
IP-адрес системы, автоматически  
(только для Windows), 2-6  
IP-адрес системы, вручную, 2-9  
IP-адрес системы, динамически, 2-6  
модем факса, 6-25  
момента времени отправки  
факса, 6-16  
начальная скорость отправки  
факсов, 6-16

настройка IP-адреса принтера вручную  
приоритет над DHCP, 2-9  
настройка IP-адреса системы  
вручную, 2-9  
приоритет над автоматическим  
определением IP-адреса, 2-9  
начальная скорость, 6-16  
недопустимые типы бумаги и других  
материалов, 3-5  
незаконная отправка факсов, С-1  
незаконное копирование, В-1  
несколько изображений на одной  
странице, 4-15  
номер факса, 6-12  
вставка пауз, 6-23  
указание адресов назначения, 6-14

## О

обложки  
создание для копий, 4-19  
обслуживание  
безопасность, А-3  
загрузка чернил, 8-2  
заказ расходных  
материалов, 8-23, 8-24  
замена набора для  
обслуживания, 8-8  
очистка лотка для отработанных  
чернил, 8-5  
очистка рычажка освобождения  
бумаги, 8-11  
расходные материалы, 8-23  
регулярно заменяемые  
компоненты, 8-24  
чистка протирочной пластины из  
набора для обслуживания, 8-15  
чистка системы, 8-18  
обслуживание системы, 8-2  
общая папка, 5-11  
сканирование с указанием, 5-6  
операционные системы  
драйверы принтеров, 2-10

оригиналы  
двусторонние, 4-6  
использование предварительного сканирования, 4-10  
на лазерных принтерах  
регулировка чувствительности сканера, 4-12  
напечатанные на тонкой бумаге, 5-21, 6-15  
одностороннее или двустороннее сканирование, 5-22  
оригиналы, напечатанные на лазерных принтерах, 4-12  
основы  
копирование, 4-2  
печать, 3-2  
работа с факсом, 6-2  
сканирование, 5-3  
в системе Phaser 8560MFP, 5-6  
на Phaser 8510MFP, 5-4  
отправка  
факсы, 6-2, 6-12  
отправка факса с задержкой, 6-16  
отчет  
отчет каталога групп, 6-22  
отчет каталога набора, 6-22  
отчет мониторинга протоколов, 6-25  
отчет о действиях, 6-22  
отчет о невыполненных заданиях, 6-22  
отчет о передаче факса, 6-17  
печать отчета о факсах, 6-22  
Отчет мониторинга протоколов, 6-25  
отчет о действиях, 6-22  
офисная печать, 7-4  
очистка  
лоток для отработанных чернил, 8-5

## П

память, 1-7  
комплект для модернизации, 1-7  
панель управления, 1-8  
буквенно-цифровые клавиши, 1-11  
знаки, 1-11  
информационные страницы, 1-12  
карта меню, 1-12  
кнопки, 1-9, 1-10, 1-11  
кнопки пошагового изменения, 1-9  
печать страниц образцов, 1-13  
расположение элементов, 1-8  
светодиод, 1-10  
сообщения, 9-27  
сообщения о состоянии, 1-10  
управление качеством печати, 7-2  
функции и расположение элементов, 1-8  
папка  
вкладка "Копирование в папку", 5-26, 5-27  
выбор параметров для сканированных изображений, 5-16  
личная, 5-11  
общая, 5-11  
Сканированные изображения, 5-11  
создание личной папки сканирования, 5-37  
утилиты сканирования Xerox, 5-26, 5-27  
параметры  
жесткий диск, 1-7  
изменение параметров факса, принятых по умолчанию, 6-24  
печать, 3-20  
система, 1-7  
параметры брошюровки при печати, 3-26  
параметры факса  
восстановление заводских параметров, 6-26

- пароль
  - включение защиты факсов, 6-18
  - добавление для сканирования в компьютер, 5-36
  - использование для цветного копирования, 4-23
  - печать и удаление защищенных факсов, 6-19
  - создание для личной папки, 5-37
- паузы
  - вставка в номера факсов, 6-2, 6-23
  - изменение длительности паузы, 6-23
- передача
  - печать отчета о факсе, 6-17
- передняя крышка
  - застревание бумаги, 9-11
- перемещение и повторная упаковка системы, 8-25
- перемещение системы
  - в пределах офиса, 8-25
  - меры предосторожности, А-5
  - отключение перед перемещением, А-5
  - охлаждение, А-5
  - подготовка к транспортировке, 8-27
  - удаление набора для обслуживания и лотка для отработанных чернил, 8-28
  - упаковка, 8-34
- печать
  - автоматическая двусторонняя, 3-25
  - бумага нестандартного размера, 3-54
  - бумага с предварительной печатью, 3-28
  - Вкладка «TekColor», 3-21
  - Вкладка «Бумага/Качество», 3-21
  - Вкладка «Варианты вывода», 3-21
  - Вкладка «Макет», 3-21
  - выбор двусторонней, 3-26
  - выбор параметров, 3-20
  - выбор параметров печати (Windows), 3-20
  - выбор параметров печати для отдельного задания
    - Macintosh, 3-23
    - Windows, 3-21
  - глянцевая бумага, 3-49
  - двусторонняя, 3-25, 3-26
  - двусторонняя вручную, 3-28
  - изображения блоками, 4-15
  - инструкции по безопасности, А-4
  - конверты, 3-37
  - на второй стороне предварительно отпечатанной бумаги, 3-29
  - наклейки, 3-43
  - настройка цвета, 7-4
  - несколько изображений на одной странице, 4-15
  - основы, 3-2
  - параметры
    - Macintosh, 3-23
    - Windows, 3-21
    - выбор, 3-21, 3-23
  - параметры брошюровки, 3-26
  - первая сторона, 3-28
  - плакаты, 4-16
  - пленки, 3-30
  - поля, 3-7, 3-8
  - установка прерывания задания печати, 4-22
  - факсы, 6-19
- печать блоком
  - размещение нескольких изображений на одной странице, 4-15
- печать на бумаге нестандартного размера
  - 2-сторонняя печать, 3-54
- печать на второй стороне, 3-28, 3-29
- плакаты, 4-16
- плата конфигурации
  - комплект для модернизации, 1-7
- пленки, 3-30
  - инструкции, 3-31
  - печать из лотка 1, 3-32
  - печать из лотка 2, 3 или 4, 3-34
  - слишком светлые или слишком темные изображения, 7-11
- повторная упаковка системы, 8-25
- подготовка системы к транспортировке, 8-27
- поддерживаемые размеры и плотности бумаги, 3-6
  - Лотки 2, 3 и 4, 3-8
  - Лоток 1, 3-7
- поддерживаемые типы бумаги и носителей, 3-3, 3-6

- подключение
    - Ethernet, 2-4
    - USB, 2-3
  - подключение к сети, 2-4
  - подключение через Ethernet, 2-4
  - подъем системы, 8-25
  - поиск и устранение неисправностей
    - беспорядочные светлые полосы, 7-8
  - получение помощи
    - ссылки на веб-страницы, 9-29
  - получение справки, 9-27
    - Предупреждения PrintingScout, 9-27
    - предупреждения при работе с факсом и сканером, 9-28
    - сообщения на панели управления, 9-27
    - техническая поддержка, 1-14
    - Техническая поддержка PhaserSMART, 9-28
  - предварительное сканирование оригиналов, 4-10
  - предотвращение нежелательных факсов, 6-21
  - предупреждающие символы, А-7
  - Предупреждения PrintingScout, 9-27
  - предупреждения при работе с факсом, 9-28
  - предупреждения при сканировании, 9-28
  - приложения
    - импорт сканированных изображений, 5-17
    - отправка факса с компьютера с операционной системой Macintosh, 6-4
    - отправка факса с компьютера с операционной системой Windows, 6-3
  - программа поддержки, 1-15
  - протирачная пластина
    - чистка, 8-15
  - протирачная пластина из набора для обслуживания
    - чистка, 8-15
  - профили
    - выбор параметров профилей папок, 5-16
    - изменение профилей папок для сканирования, 5-32
    - изменение профилей электронной почты для сканирования, 5-30
    - параметры сканирования в папки и электронную почту, 5-29
    - создание профиля папки для сканированных изображений, 5-15
    - создание профиля электронной почты для сканированных изображений, 5-13
    - удаление профилей папок, 5-33
    - удаление профилей электронной почты, 5-31
  - профили папок, 5-15
    - создание и изменение, 5-32
    - удаление, 5-33
  - профили электронной почты, 5-13
    - создание и изменение, 5-30
    - удаление, 5-31
  - пустые страницы, 4-19
  - путь выхода
    - застревание бумаги, 9-8
- Р**
- работа с факсом
    - быстрый способ, 6-2
    - восстановление заводских параметров факса, 6-26
    - выбор параметров, 6-14
    - добавление лица, 6-12
    - законы, С-1
    - изменение параметров, принятых по умолчанию, 6-24
    - использование списка отправки, 6-12
    - настройка модема, 6-25
    - незаконное, С-1
    - несколько получателей, 6-12
    - основы, 6-2
    - подавление цвета фона, 6-15
    - решение проблем, 6-25
    - указание адреса назначения, 6-10

- разбор по копиям, 4-2
    - копии, 4-18
  - разделительные страницы, 4-19
  - размер оригинала
    - настройка шаблона сканирования, 5-25
    - создание шаблона сканирования, 5-25
    - установка для сканирования, 5-24
    - установка для факса, 6-15
  - размещение системы, А-3
  - разрешение
    - максимальное (точек на дюйм), 1-5
    - установка для сканирования, 5-20
    - установка для факса, 6-15
  - расходные материалы, 8-23, А-4
    - заказ, 8-23
    - необходимость заказа, 8-24
  - регистрация системы, 9-29
  - регулировка
    - баланс цветов, 4-13
    - копии, 4-18
    - цвет
      - Коррекция TekColor, 7-4
  - регулярно заменяемые компоненты, 8-24
  - регулярное обслуживание, 8-2
  - режим печати с высоким разрешением, 7-2
  - режим повышенного качества печати, 7-2
  - режим стандартного качества печати, 7-2
  - режим фотографического качества печати, 7-2
  - режимы
    - качество печати, 7-2
  - режимы качества печати
    - автоматический, 7-2
    - повышенного качества, 7-2
    - стандартный, 7-2
    - фотографического качества, 7-2
  - ресурсы
    - сведения, 1-14
  - ресурсы веб-узлов, 9-29
  - решение проблем с качеством печати, 7-6
  - Руководство по использованию факса, 6-2
  - Руководство по сканированию, 5-3
    - ручная подача, 3-13
      - Macintosh, 3-13
      - Windows, 3-13
    - рычажки освобождения бумаги
      - чистка, 8-11
- С**
- сведения
    - Краткое руководство по эксплуатации, 1-14
    - о системе, 1-14
    - ресурсы, 1-14
    - Руководство по установке, 1-14
    - средства управления системой, 1-14
    - ссылки на веб-узлы, 1-14
  - светлые полосы
    - беспорядочные, 7-8
    - сплошные, 7-10
  - светодиод
    - панель управления, 1-10
  - сетевое подключение
    - Ethernet, 2-4
  - сеть
    - адрес
      - конфигурирование, 2-5
    - адреса TCP/IP и IP, 2-5
    - выбор типа подключения к сети, 2-3
    - маска, 2-6
    - настройка сетевого адреса, 2-5
    - создание локальной сети (ЛВС), 2-5
    - установка и настройка, 2-2
  - символы
    - ввод с клавиатуры на панели управления, 6-5
    - вставка в имена и номера, 6-2
  - символы маркировки изделия, А-7
  - система
    - ввод или изменение IP-адреса с помощью CentreWare IS, 2-7
    - вид с открытыми крышками, 1-4
    - вид сбоку, 1-3
    - вид сзади, 1-3
    - вид спереди, 1-2
    - включение DHCP, 2-6
    - выключение, А-5
    - дополнительные функции, 1-6
    - доступные конфигурации, 1-6
    - драйверы, 2-10



- информационные ресурсы, 1-14
- конфигурации, 1-5, 1-6
- лотки, 1-5
- максимальная скорость печати, 1-5
- максимальное разрешение (точек на дюйм), 1-5
- меры предосторожности при перемещении, А-5
- настройка IP-адреса, 2-6
- отключение перед перемещением, А-5
- параметры, 1-7
- перемещение, 8-25
- перемещение в пределах офиса, 8-25
- повторная упаковка, 8-25
- подготовка к транспортировке, 8-27
- подключение, 1-5
- предупреждающие символы, А-7
- размещение, А-3
- расходные материалы, А-4
- регистрация, 9-29
- стандартные функции, 1-5
- тележка, 1-7
- удаление изображений с жесткого диска, 5-34
- упаковка для перемещения, 8-34
- функции, 1-5
- функции панели управления, 1-8
- чистка снаружи, 8-18
- шрифты, 1-5
- сканирование
  - в личную папку, 5-7
  - в общую папку, 5-6
  - в системе Phaser 8560MFP, 5-6
  - вкладка "Сканирование в эл. почту", 5-13
  - вложение изображений в сообщения электронной почты, 5-14
  - выбор параметров для изображений, вкладываемых в сообщения электронной почты, 5-14
  - выбор параметров обработки изображений при создании шаблона сканирования, 5-26, 5-27
  - добавление пароля для сканирования в компьютер, 5-36
  - загрузка оригиналов в устройство подачи документов, 4-2
  - загрузка оригиналов на стекло для документов, 4-2
  - задание размера оригинала, 5-24
  - извлечение отсканированных изображений, 5-11
  - импорт изображений в приложение Windows, 5-17
  - импорт отсканированных изображений в приложение Macintosh, 5-19
  - использование менеджера WIA, 5-18
  - использование профилей электронной почты при вложении изображений в сообщения электронной почты, 5-13
  - калибровка сканера, 5-38
  - на Phaser 8510MFP, 5-4
  - настройка
    - разрешение сканирования, 5-20
    - шаблон, 5-25
  - обзор, 5-2
  - односторонние или двухсторонние оригиналы, 5-22
  - основы, 5-3
  - параметры, 5-20
  - подавление цвета фона, 5-21
  - политика, 5-37
  - профили электронной почты, 5-30
  - регулировка разрешения сканирования, 5-20
  - с указанием имени пользователя, 5-5, 5-8
  - сканирование Walk-Up, 5-10
  - создание и изменение профилей папок, 5-32
  - создание личной папки, 5-37
  - создание шаблона, 5-26
  - создание, изменение и удаление профилей сканирования, 5-29
  - удаление профилей папок, 5-33
  - удаление профилей электронной почты, 5-31
  - удаление шаблонов, 5-28
  - указание типа документа, 5-23
  - управление политикой, 5-34
  - управление файлами, 5-34

- установка драйвера сканера, 5-2
  - цветные изображения, 5-21
  - черно-белые изображения, 5-21
  - чувствительность к оригиналам, напечатанным на лазерных принтерах, 4-12
  - шаблон, 5-25
  - сканирование Walk-Up, 5-10
  - сканирование в
    - имя пользователя, 5-5, 5-8
    - личная папка, 5-7
    - Общая папка, 5-6
  - сканирование на
    - жесткий диск системы, 1-6
    - ПК или Macintosh, 1-6
    - электронная почта, 1-6
  - сканированные изображения, 5-11
    - вставка в приложения систем Windows и Macintosh, 5-17
    - извлечение, 5-11
    - извлечение с помощью утилиты сканирования Xerox, 5-13
    - использование CentreWare IS для извлечения, 5-12
  - скорость печати
    - максимальная, 1-5
  - служба имен доменов (DNS)
    - база данных локального пространства имен доменов, 2-7
    - использование имен узлов, 2-7
  - смазанные или загрязненные области, 7-6
  - создание
    - записи групп, 6-5
    - записи лиц, 6-5
    - запись группы в списке ускоренного набора, 6-8
    - запись лица в списке ускоренного набора, 6-6
    - список отправки, 6-12
    - список отправки, получатели факсов, 6-12
    - шаблон сканирования, 5-26
  - сообщения
    - PrintingScout, 9-27
    - панель управления, 9-27
  - сообщения о состоянии
    - панель управления, 1-10
  - сообщения об ошибках и предупреждения, 9-27
  - соответствие печати, 7-4
    - коррекция с помощью TekColor, 7-4
  - специальные материалы, 3-30
    - бумага нестандартного размера, 3-54
    - гляnceвая бумага, 3-49
    - конверты, 3-37
    - наклейки, 3-43
    - пленки, 3-30
  - список отправки
    - настройка, 6-12
    - просмотр и изменение, 6-13
    - создание для нескольких получателей факса, 6-12
    - удаление записи, 6-13
    - указание адресов назначения факса, 6-14
  - сплошные светлые полосы, 7-10
  - ссылки на веб-страницы, 9-29
  - ссылки на веб-узлы
    - сведения, 1-14
  - стекло для документов, 3-5
  - страница конфигурации, 1-12
  - страницы образцов
    - печать, 1-13
  - страницы с образцами цветов, 1-13
- Т**
- тележка
    - заказ для системы, 1-7
  - техническая поддержка, 1-14
  - Техническая поддержка PhaserSMART, 1-14, 9-28
  - тип документа
    - выбор, 4-8
    - установка для сканируемых изображений, 5-23
- У**
- увеличение изображений, 4-11
  - удаление
    - группа, 6-11
    - лицо, 6-10
  - уменьшение изображений, 4-11
  - упаковка системы, 8-34

- управление
    - файлы и политика сканирования, 5-34
    - функции копирования, 4-22
    - функции факса, 6-17
  - ускоренный набор
    - добавление записи группы, 6-8
    - добавление записи лица, 6-6
    - добавление отдельных лиц и групп, 6-5
    - изменение или удаление записи, 6-10
    - изменение или удаление записи группы, 6-11
    - указание адресов назначения факса, 6-14
  - установка драйвера сканера, 5-2
    - операционные системы Macintosh, 5-2
    - операционные системы Windows, 5-2
  - установка драйверов принтера, 2-10
    - Mac OS 9.x, 2-11
    - Mac OS X, версии 10.2 и 10.3, 2-13
    - Macintosh OS X, версия 10.4, 2-13
    - Windows 98 SE или более поздней версии, 2-11
  - установка сети, 2-2, 2-3
  - устранение факсы, 6-19
  - устранение неисправностей PhaserSMART, 1-14
    - застревание бумаги, 9-2
    - качество печати, 7-6
    - проблемы, связанные с факсом, 6-25
    - слишком светлые или слишком темные изображения на пленке, 7-11
    - смазанные или загрязненные области, 7-6
    - сплошные светлые полосы, 7-10
    - техническая поддержка, 1-14
  - устройство подачи документов
    - комплект для модернизации, 1-7
  - утилизация материалов, 8-24
  - утилита сканирования Хегох
    - вкладка "Копирование в папку", 5-15
    - вкладка "Сканирование в эл. почту", 5-13
    - добавление пароля для сканирования в компьютер, 5-36
    - извлечение отсканированных изображений, 5-13
    - удаление профилей папок, 5-33
    - удаление профилей электронной почты, 5-31
    - удаление шаблонов, 5-28
    - функция Walk-Up, 5-10
    - функция настройки шаблона сканирования, 5-25
- Ф**
- факсы
    - включение защиты факсов, 6-18
    - восстановление заводских параметров факса, 6-26
    - вставка пауз в номера факсов, 6-23
    - добавление группы, 6-12
    - добавление номера факса, 6-12
    - записи групп, 6-5
    - записи лиц, 6-5
    - изменение параметров, принятых по умолчанию, 6-24
    - ожидающие, 6-20
    - отложенная отправка, 6-16
    - отправка, 6-2, 6-12
    - отправка группе, 6-12
    - отправка из системы, 6-2
    - отправка лицам, 6-12
    - отправка лицам и группам, 6-12
    - отправка нескольким получателям, 6-12
    - отправка факса одному получателю, 6-2
    - отправка факса с компьютера, 6-3
    - отчет мониторинга протоколов, 6-25
    - отчет о передаче, 6-17
    - отчеты, 6-22
    - печать или удаление, 6-19

предотвращение нежелательных факсов, 6-21  
просмотр и изменение списка отправки для отправки факса, 6-13  
решение проблем, связанных с факсом, 6-25  
удаление ожидающих, 6-20  
указание адресов назначения, 6-14  
управление функциями, 6-17  
установка автоматического подавления, 6-15  
установка момента времени отправки факса, 6-16  
установка начальной скорости, 6-16  
установка размера оригинала, 6-15  
установка разрешения, 6-15  
фон  
подавление, 6-15  
цвет  
изображения видны через тонкую бумагу оригинала, 5-21, 6-15  
формат  
IP-адрес, 2-6  
функции  
конфигурации системы, 1-6  
стандартные, 1-5

## Ц

цвет  
беспорядочные светлые полосы, 7-8  
выбор для сканирования, 5-21  
использование пароля для цветного копирования, 4-23  
регулировка, 7-4  
регулировка баланса для копий, 4-13  
регулировка для тонких бумажных оригиналов, 5-21  
сплошные светлые полосы, 7-10  
цветовая коррекция  
выбор настроек драйвера принтера, 7-4

## Ч

части системы, 1-2  
чернила  
добавление, 8-2  
снижение расхода, 8-2, 8-23  
черно-белая, 7-4  
черно-белые  
выбор для сканирования, 5-21  
числа  
выбор с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, 6-2  
чистка  
протирачная пластина из набора для обслуживания, 8-15  
рычажок освобождения бумаги, 8-11  
система, 8-18

## Ш

шаблон  
вкладка "Копирование в папку", 5-26  
вкладка "Сканирование в эл. почту", 5-26  
создание для сканирования и отправки изображений в папку, 5-27  
создание и изменение, 5-26  
создание с параметром просмотра изображения, 5-26  
удаление, 5-28

## Э

электрическая безопасность, А-1