



Xerox® WorkCentre® 6655

Цвет Многофункциональный принтер

Технология Xerox® ConnectKey® 1.5

Руководство пользователя



© 2014 Xerox Corporation. Все права защищены.

Праванеопубликованные материалы охраняются законами о защите авторских прав США.

Содержание настоящего документа не может быть воспроизведено в какой-либо форме без разрешения корпорации Xerox.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Версия документа 1.0: Сентябрь 2014

BR10363_ru

Содержание

1	Безопасность	9
	Электрическая безопасность	10
	Общие инструкции	10
	Шнур питания	11
	Аварийное отключение питания	11
	Лазерная безопасность	12
	Безопасность при эксплуатации	13
	Инструкции по эксплуатации	13
	Выделение озона	13
	Размещение принтера	14
	Расходные материалы для принтера	14
	Безопасность при обслуживании	15
	Символы на принтере	16
	Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	17
2	Режимы	19
	Компоненты принтера	20
	Вид спереди	20
	Вид сзади	21
	Внутренние компоненты	22
	Панель управления	22
	Информационные страницы	25
	Печать отчета о конфигурации	25
	Функции администрирования	26
	Доступ к принтеру	26
	CentreWare Internet Services	29
	Определение IP-адреса принтера	29
	Автоматический сбор данных	29
	Счетчики учета и использования	30
	Дополнительные сведения	31
	Горячая линия	31
3	Установка и настройка	33
	Краткие сведения по установке и настройке	34
	Выбор места установки для принтера	35
	Сведения о безопасности для шнура питания	36
	Подключение принтера	37
	Выбор типа подключения	37
	Физическое подключение принтера к сети	38
	Подключение к компьютеру USB-кабелем	38
	Подключение к телефонной линии	38
	Включение и выключение принтера	39
	Установка настроек сети	41

TCP/IP- и IP-адреса	41
Изменение общих настроек	42
Установка режима энергосбережения	42
Установка даты и времени с панели управления	43
Установка программного обеспечения	44
Требования к операционным системам	44
Установка драйверов и утилит для Windows.....	44
Установка драйверов принтера и утилит для Macintosh OS X версии 10.7 и более поздних версий.....	45
Установка драйверов сканера в среде Macintosh	46
Установка драйверов принтера и утилит для печати в среде UNIX и Linux	47
Другие драйверы	49
4 Бумага и материалы	51
Поддерживаемые типы и форматы бумаги.....	52
Рекомендуемые материалы	52
Заказ бумаги.....	52
Общие указания по загрузке бумаги.....	52
Бумага, которая может повредить принтер.....	53
Указания по хранению бумаги.....	53
Поддерживаемые типы и плотность бумаги	54
Поддерживаемые стандартные форматы бумаги	54
Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати.....	55
Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги	55
Загрузка бумаги	56
Загрузка бумаги в обходной лоток.....	56
Настройка лотков 1 и 2 по длине бумаги.....	58
Вкладывание бумаги в лотки 1-2.....	59
Печать на специальной бумаге.....	62
Конверты.....	62
Наклейки.....	65
Глянцевая картотечная бумага	66
5 Печать	67
Краткие сведения о печати	68
Выбор параметров печати.....	69
Справочная система драйвера принтера.....	69
Параметры печати Windows.....	70
Параметры печати Macintosh	71
Параметры печати в среде Linux.....	72
Управление работами.....	73
Управление работами с панели управления.....	73
Управление работами защищенной печати и задержанными работами.....	74
Управление работами в приложении CentreWare Internet Services.....	75
Функции печати	76
Двусторонняя печать.....	76
Выбор параметров бумаги для печати	77
Печать нескольких страниц на одном листе	77
Печать брошюр.....	77
Качество печати	78

Опции изображения.....	78
Печать обложек.....	79
Печать страниц-вставок.....	79
Печать страниц-исключений	80
Масштабирование	81
Печать водяных знаков.....	82
Печать зеркальных изображений	83
Создание и сохранение нестандартных размеров	83
Выбор уведомления о завершении работы в Windows.....	84
Печать специальных типов работ.....	85
Защищ. печать.....	85
Пробный комплект	86
Отложенная печать	87
Сохраненная работа.....	87
Задержанные работы печати	90
Разблокирование задержанных работ печати	90
Печать с.....	91
Печать с USB-накопителя.....	91
Печать сохраненных работ	91
Печать из почтового ящика.....	92
Печать из приложения CentreWare Internet Services.....	93
6 Копирование	95
Основное копирование	96
Стекло экспонирования.....	96
Инструкция по использованию стекла экспонирования.....	97
Податчик оригиналов.....	97
Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов.....	97
Выбор настроек копирования	98
Базовые настройки.....	99
Настройки качества изображения.....	102
Настройка макета	105
Настройки формата готовой работы	109
Дополнительные функции копирования	115
Копирование удостоверения	117
7 Сканирование	121
Основное сканирование	122
Стекло экспонирования.....	123
Инструкция по использованию стекла экспонирования.....	123
Податчик оригиналов.....	123
Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов.....	124
Сканирование в папку	125
Сканирование в общую папку.....	125
Сканирование в личную папку.....	126
Создание личной папки	126
Загрузка файлов сканирования	127
Сканирование в сетевые хранилища файлов	128
Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов	128
Добавление назначения сканирования.....	129

Сканирование в домашний каталог	130
Настройка параметров сканирования	131
Изменение настроек основного сканирования	131
Выбор дополнительных настроек	131
Выбор настроек макета	133
Выбор опций сохранения	133
Компоновка работ сканирования	134
Сканирование на USB-накопитель	135
Сканирование в электронную почту	136
Отправка отсканированного изображения по электронной почте	136
Настройка опций электронной почты	137
Сканирование в место назначения	139
Передача изображения сканирования в место назначения	139
8 Работа с факсом	141
Основные сведения о работе с факсом	142
Стекло экспонирования	143
Инструкция по использованию стекла экспонирования	143
Податчик оригиналов	143
Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов	144
Отправка через встроенный факс	145
Выбор параметров факса	147
Отправка через факс-сервер	155
Выбор опций факс-сервера	156
Отправка через Интернет-факс	159
Выбор опций Интернет-факса	160
Отправка сетевого факса	164
Использование адресной книги	165
Добавление записи получателя в адресную книгу аппарата	165
Изменение записи получателя в адресной книге	166
Изменение и удаление избранных контактов в адресной книге аппарата	167
Печать отчета факса	167
9 Обслуживание	169
Чистка принтера	170
Общие меры предосторожности	170
Чистка наружных поверхностей	171
Очистка сканера	171
Чистка внутренних частей	173
Счетчики учета и использования	184
Заказ расходных материалов	185
Когда заказывать расходные материалы	185
Просмотр состояния расходных материалов принтера	185
Расходные материалы	186
Регулярно заменяемые компоненты	186
Вторичная переработка расходных материалов	186
Тонер-картриджи	187
Перемещение принтера	189

10	Поиск и устр. неисправ.	193
	Устранение общих неисправностей.....	194
	Принтер не включается.....	194
	Принтер часто перезагружается или отключается	195
	Печать не выполняется	195
	Печать занимает слишком много времени.....	196
	Документ печатается не из указанного лотка.....	196
	Проблемы при автоматической двусторонней печати	197
	Необычный шум принтера	197
	Лоток для бумаги не закрывается	197
	Конденсация внутри принтера	197
	Застревание бумаги	198
	Нахождение застрявшей бумаги	198
	Сокращение вероятности возникновения застреваний.....	199
	Извлечение застрявшей бумаги.....	200
	Устранение застреваний бумаги.....	211
	Проблемы с качеством печати	213
	Проблемы при копировании и сканировании	220
	Проблемы при работе с факсом.....	221
	Получение справки.....	224
	Сообщения на панели управления	224
	Использование встроенных средств устранения неисправностей.....	225
	Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки)	226
	Дополнительные сведения.....	226
A	Технические характеристики	227
	Конфигурации принтера и опции	228
	Доступная конфигурация.....	228
	Стандартные функции	228
	Опции и обновления	229
	Габаритные размеры и вес	230
	Вес и габариты	230
	Размеры стандартной конфигурации.....	230
	Размеры для конфигурации с дополнительным податчиком на 550 листов	231
	Габаритные требования	231
	Габаритные требования для принтера с дополнительным податчиком на 550 листов	232
	Требования к окружающей среде	233
	Температура	233
	Относительная влажность.....	233
	Высота над уровнем моря	233
	Электропитание	234
	Напряжение и частота электропитания.....	234
	Потребляемая мощность.....	234
	Аппарат удовлетворяет требованиям ENERGY STAR	234
	Эксплуатационные характеристики.....	235
	Скорость печати	235
B	Соответствие стандартам	237
	Основные нормативные требования	238

Правила Федеральной комиссии по связи США.....	238
Канада.....	238
Европейский Союз.....	239
Соглашение ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4).	
Экологическая информация.....	239
Германия.....	241
Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция).....	242
Нормативная информация для адаптера беспроводной сети 2,4 ГГц	242
Ограничения на копирование	243
США.....	243
Канада.....	244
Другие страны.....	245
Ограничения на передачу факсов.....	246
США.....	246
Канада.....	247
Европейский Союз.....	248
Южная Африка.....	248
Новая Зеландия.....	249
Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов).....	250
С Вторичная переработка и утилизация	251
Все страны.....	252
Северная Америка	253
Европейский Союз.....	254
Бытовое использование.....	254
Коммерческое использование	254
Сбор и утилизация оборудования и аккумуляторов.....	255
Символ предупреждения для аккумуляторов	255
Замена аккумуляторов.....	255
Другие страны	256

Безопасность

1

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Электрическая безопасность	10
• Безопасность при эксплуатации.....	13
• Безопасность при обслуживании	15
• Символы на принтере.....	16
• Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	17

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

Электрическая безопасность

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Общие инструкции	10
• Шнур питания	11
• Аварийное отключение питания	11
• Лазерная безопасность	12

Общие инструкции



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

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

Угроза вашей безопасности возникает в следующих случаях:

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

При возникновении любой из перечисленных ситуаций выполните следующие действия:

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

Шнур питания

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



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

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

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

Аварийное отключение питания

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

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

Лазерная безопасность

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



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

Безопасность при эксплуатации

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

Соблюдение вами перечисленных условий обеспечит длительную и безопасную работу принтера.

Инструкции по эксплуатации

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

Выделение озона

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

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

Размещение принтера

- Размещайте принтер на ровной, прочной и устойчивой поверхности, которая может выдержать его вес. Сведения о весе принтера см. раздел [Габаритные размеры и вес](#) на стр. 230.
- Не блокируйте и не закрывайте щели и отверстия принтера. Эти отверстия предназначены для вентиляции и предотвращения перегрева принтера.
- Размещайте принтер таким образом, чтобы оставалось достаточно свободного места для работы и обслуживания.
- Принтер не следует устанавливать в пыльных помещениях и пространствах.
- Принтер нельзя хранить и эксплуатировать в условиях высоких и низких температур или влажности.
- Не размещайте принтер рядом с источником тепла.
- Не размещайте принтер в местах, где он может подвергнуться воздействию прямых солнечных лучей, во избежание повреждения чувствительных к свету компонентов.
- Не размещайте принтер на пути потока холодного воздуха из кондиционера.
- Не устанавливайте принтер в местах, подверженных вибрации.
- Наилучшая производительность принтера обеспечивается на высоте, указанной в разделе [Высота над уровнем моря](#) на стр. 233.

Расходные материалы для принтера

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



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

Безопасность при обслуживании

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

Символы на принтере

Символ	Описание
	Предупреждение. Указывает опасность, которая в случае неосторожности может привести к тяжелой травме или даже гибели.
	Внимание! Показывает обязательное действие, которое необходимо выполнить для предотвращения материального ущерба.
	Наружная или внутренняя поверхность принтера может нагреваться. Во избежание травм соблюдайте осторожность.
	Не сжигайте данный компонент.
	Не допускайте воздействия света на блок формирования изображения дольше 10 минут.
	Не допускайте воздействия прямого солнечного света на блок формирования изображения.
	Не касайтесь данной детали или участка принтера.
	Предупреждение. Прежде чем прикоснуться к фьюзеру, подождите указанное время, пока он остынет.
	Данный узел пригоден для вторичной переработки. Подробную информацию см. в разделе Вторичная переработка и утилизация на стр. 251.

Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды

За информацией по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды, связанным с аппаратом и расходными материалами Xerox, обращайтесь в службы поддержки клиентов по следующим телефонам:

США и Канада: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Европа: +44 1707 353 434

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

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

Режимы

2

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

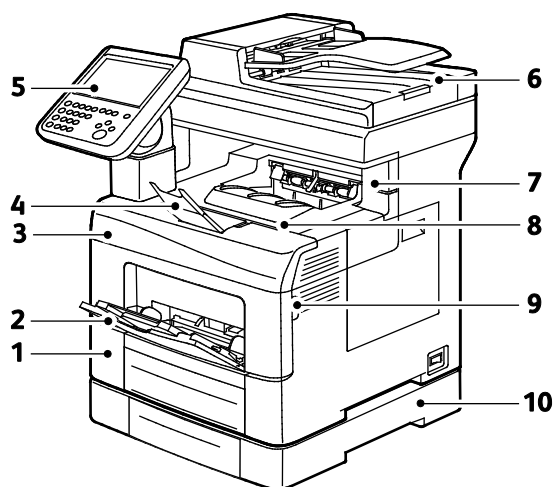
- Компоненты принтера 20
- Информационные страницы..... 25
- Функции администрирования..... 26
- Дополнительные сведения 31

Компоненты принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

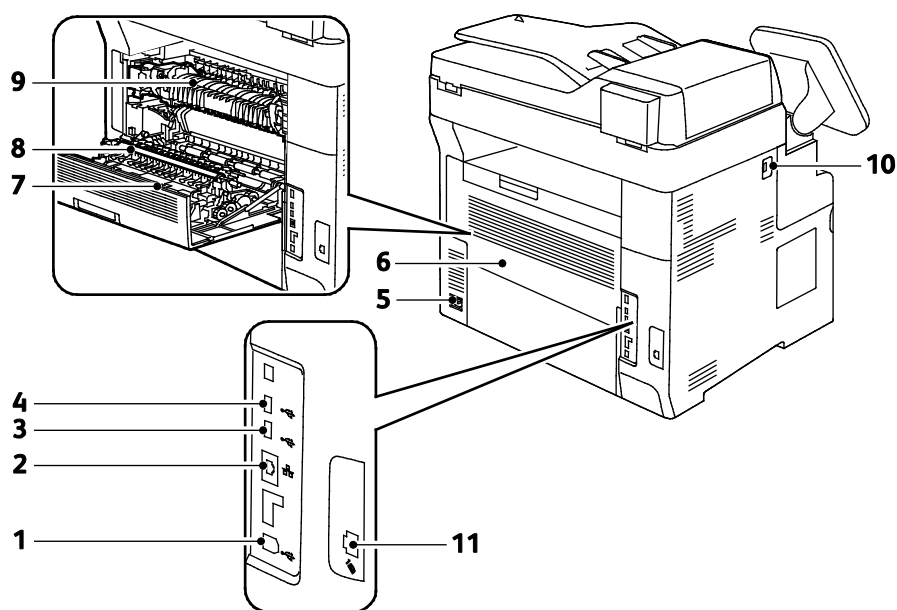
• Вид спереди	20
• Вид сзади.....	21
• Внутренние компоненты.....	22
• Панель управления.....	22

Вид спереди



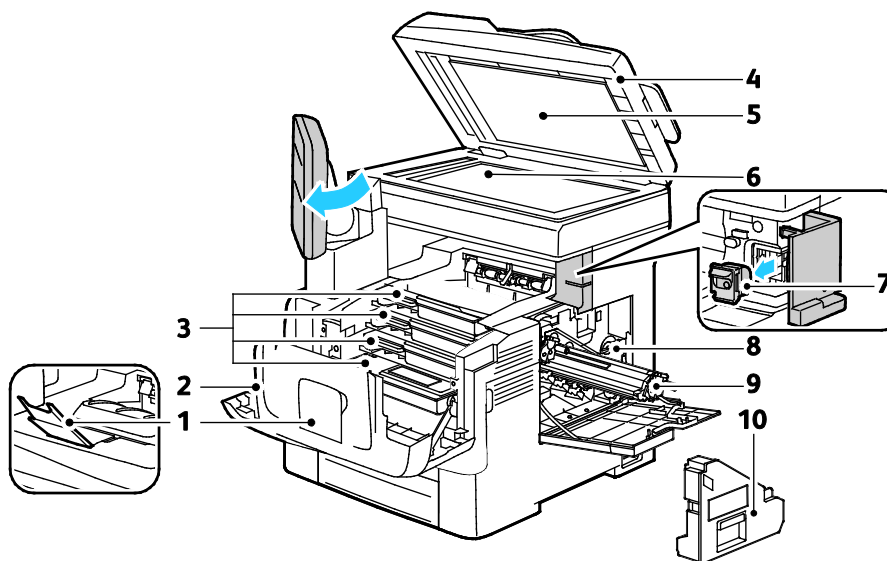
- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Лоток 1 | 6. Дуплексный автоматический податчик оригиналов |
| 2. Обходной лоток | 7. Дверца картриджа сшивателя |
| 3. Передняя дверца | 8. Выходной лоток |
| 4. Стопор бумаги в выходном лотке | 9. Ручка передней дверцы |
| 5. Панель управления |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

Вид сзади



- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. USB-порт B | 7. Дуплексный блок |
| 2. Разъем Ethernet | 8. Ролик переноса |
| 3. USB-порт A | 9. Фьюзер |
| 4. USB-порт A | 10. Порт USB-накопителей |
| 5. Разъем питания | 11. Разъем линии факса |
| 6. Задняя дверца | |

Внутренние компоненты

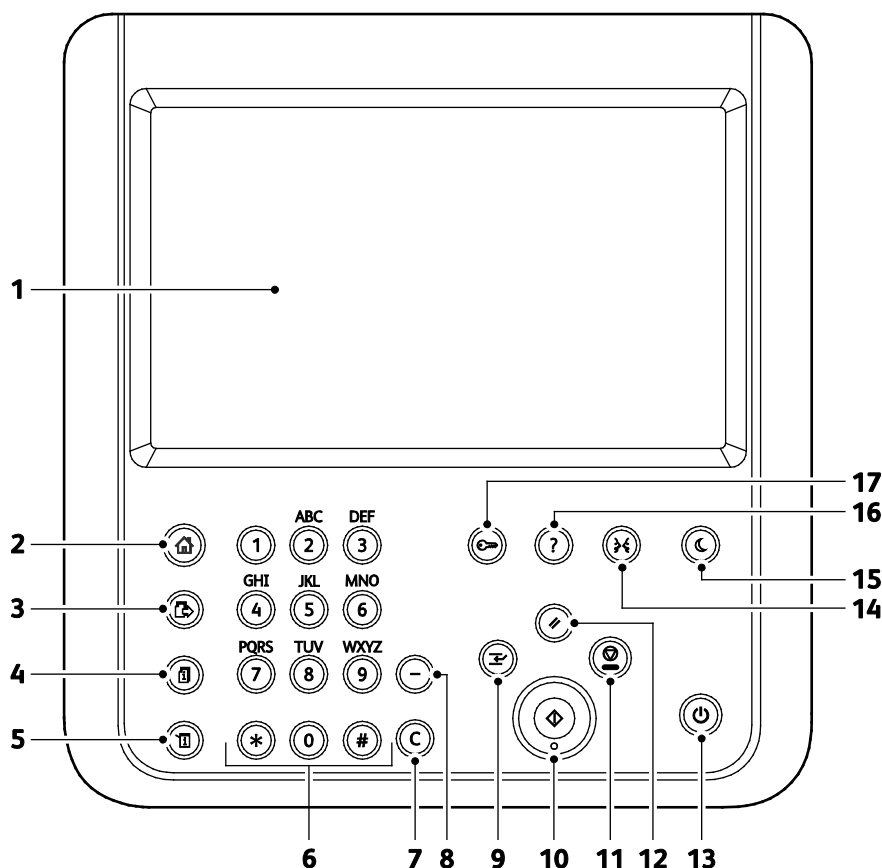


- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Стопор бумаги в выходном лотке | 6. Стекло экспонирования |
| 2. Передняя дверца | 7. Картридж шивателя |
| 3. Тонер-картриджи | 8. Фиксатор сборника отходов |
| 4. Дуплексный автоматический податчик оригиналов | 9. Блоки формирования изображения |
| 5. Крышка стекла экспонирования | 10. Сборник отходов |

Панель управления

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

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



Параметр	Имя	Описание
1	Сенсорный экран	На экране отображается информация и обеспечивается доступ к функциям принтера.
2	Кнопка «Основные режимы»	Для доступа к режимам принтера, таким как копирование, сканирование и факс, на сенсорном экране.
3	Кнопка «Режимы»	Для возврата к активному режиму из окна «Статус работы» или «Статус машины», либо к предустановленному режиму.
4	Кнопка «Статус работы»	Для отображения списка всех выполняемых, защищенных и завершенных работ на сенсорном экране.
5	Кнопка «Статус машины»	Для вывода на сенсорный экран информации о текущем состоянии аппарата.
6	Буквенно-цифровая клавиатура	Для ввода буквенно-цифровой информации.
7	Кнопка «С» (Очистить)	Для удаления числовых значений или последней цифры, введенной с буквенно-цифровой клавиатуры.
8	Кнопка «Пауза набора»	Для вставки паузы в набираемый телефонный номер при отправке факса.
9	Кнопка «Прерывание»	Для приостановки текущей работы для выполнения более срочной работы печати, копирования или факса.
10	Кнопка «Старт»	Для запуска выполнения работы копирования, сканирования, факса или печати с USB-накопителя.
11	Кнопка «Стоп»	Для временной остановки текущей работы. Для отмены или возобновления работы следуйте указаниям на экране.

Параметр	Имя	Описание
12	Кнопка «Очистить все»	Для сброса предыдущих и измененных настроек для текущего параметра. Чтобы восстановить для всех функций значения по умолчанию и удалить существующие изображения сканирования, дважды нажмите эту кнопку.
13	Кнопка «Питание»	включение и выключение питания принтера.
14	Кнопка «Язык»	Для смены языка сенсорного экрана и параметров клавиатуры.
15	Кнопка «Энергосбережение»	Для входа в режим энергосбережения и выхода из него.
16	Кнопка «Справка»	Для отображения информации об элементе, выбранном на сенсорном экране.
17	Кнопка «Вход в систему/Выход из системы»	Для доступа к функциям, защищенным паролем.

Информационные страницы

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

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

Примечание: Информационные страницы также можно распечатать из CentreWare Internet Services.

Печать отчета о конфигурации

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

Функции администрирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Доступ к принтеру	26
• CentreWare Internet Services.....	29
• Определение IP-адреса принтера	29
• Автоматический сбор данных.....	29
• Счетчики учета и использования	30

Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Доступ к принтеру

Для предотвращения доступа к принтеру неавторизованных пользователей системный администратор можно установить на нем права доступа. Если системный администратор настроит идентификацию и авторизацию, для доступа к отдельным или всем режимам принтера пользователи должны будут указывать имя для входа и пароль. Также администратор может настроить учет, чтобы для доступа к контролируемым режимам пользователи вводили код учета.

Идентификация

Идентификацией называется процесс подтверждения идентичности пользователей. Когда режим идентификации включен системным администратором, принтер предоставляемая пользователем информация сверяется с другим источником, например с каталогом LDAP. В качестве информации может быть имя пользователя и пароль или сведения на идентификационной магнитной или бесконтактной карте. Если данная информация верна, пользователь считается идентифицированным.

Системный администратор может устанавливать разрешения, чтобы для доступа к режимам требовалась идентификация с панели управления, в приложении CentreWare Internet Services или с помощью драйвера принтера.

Если администратор настроил локальную или сетевую идентификацию, пользователи подтверждают свою идентичность — вводят имя пользователя и пароль с панели управления или в окне CentreWare Internet Services. Если администратор настроил идентификацию с помощью устройства чтения карт, пользователи подтверждают свою идентичность — проводят магнитной и бесконтактной картой в соответствующем месте на панели управления и вводят код доступа.

Примечание: Если в качестве основного метода действует идентификация с использованием смарт-карт, системный администратор может разрешить вводить имя пользователя и пароль. Если администратор настроил другой метод идентификации, пользователи могут получать доступ к принтеру без идентификационной карты.

Авторизация

Авторизацией называется процесс разрешения или запрета доступа, а также функция указания режимов, доступ к которым разрешается пользователям. Системный администратор может разрешить доступ к принтеру, с ограничением доступа к определенным функциям, средствам и режимам. Например, пользователю может быть разрешено копирование и запрещен доступ к цветной печати. Системный администратор также может регулировать доступ к режимам в определенное время. Например, какой-то группе пользователей можно запретить печать в период максимальной загрузки принтера. Если пользователь пытается печатать в запрещенное время или неразрешенным способом, работа не печатается. В этом случае печатается страница с указанием ошибки и данная работа в списке «Статус работы» отображается с сообщением об ошибке.

Место хранения информации зависит от типа авторизации.

- **Локальная** авторизация: информация пользователей для входа в систему хранится в базе данных принтера.
- **Сетевая** авторизация: информация пользователей для входа в систему хранится во внешней базе данных, например в каталоге LDAP.

Системный администратор может устанавливать разрешения для авторизации. Для установки или изменения разрешений для пользователей, регулирующих доступ к режимам принтера, необходимо зарегистрироваться в системе с правами администратора.

Учет

Учет работ позволяет отслеживать, сколько отпечатков выполнено в режиме печати, копирования, сканирования и факса и кто их делал.

Системный администратор должен создать учетные записи пользователей и включить функцию учета. Если режим учета включен, пользователям для доступа к режимам принтера требуется выполнить вход в систему. Кроме того, они должны указывать свои учетные сведения в драйвере принтера при печати документов с компьютера. Системный администратор может задавать для пользователей лимиты на общее количество работ по типам. На основе данных об использовании администратор также может создавать отчеты для отдельных пользователей и групп.

Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Вход в систему

Вход в систему представляет собой процесс подтверждения идентичности пользователя при идентификации на принтере. Когда установлена идентификация, для доступа к режимам принтера пользователи должны входить в систему с помощью своих реквизитов.

Вход в систему с панели управления

1. На панели управления нажмите кнопку **Выход в систему/Выход из системы** или **Гость**.
2. Если администратор настроил несколько серверов идентификации, выберите домен, область или дерево.
 - a. Нажмите **Домен, Область** или **Дерево**.
 - b. Выберите в списке домен, область или дерево.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
3. Введите имя пользователя и нажмите кнопку **Далее**.
4. Введите пароль и нажмите кнопку **Готово**.

Вход в систему в приложении CentreWare Internet Services

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

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 29.

2. В начале страницы рядом с пиктограммой замка нажмите кнопку **Вход в систему**.
3. Введите ID пользователя в предусмотренном поле.
4. Введите пароль в предусмотренном поле.
5. Нажмите кнопку **Вход в систему**.

Пароль администратора

Пароль администратора требуется для доступа к заблокированным настройкам в CentreWare Internet Services или на панели управления. Для большинства моделей принтера в стандартной конфигурации доступ к некоторым настройкам ограничивается. В CentreWare Internet Services доступ ограничивается к настройкам на вкладке «Свойства». На сенсорном экране панели управления доступ ограничивается к настройкам на вкладке «Сист. средства».

Вход в систему с правами системного администратора с панели управления.

1. На панели управления нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы**.
2. Введите **admin** и нажмите кнопку **Далее**.
3. Введите пароль и нажмите кнопку **Готово**.

Примечание: По умолчанию для системного администратора установлено следующее: имя пользователя – **admin**, пароль – **1111**.

CentreWare Internet Services

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

Для CentreWare Internet Services требуется:

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

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

Получение доступа к CentreWare Internet Services

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

Определение IP-адреса принтера

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

Проверка IP-адреса принтера с панели управления:

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

Печать отчета о конфигурации:

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

Автоматический сбор данных

Для принтера предусмотрен автоматический сбор данных и их передача в надежное место за пределами данной организации. Хегох

или назначенная обслуживающая организация использует эти данные для технической поддержки и обслуживания принтера, а также для тарификации, пополнения запасов расходных материалов и модернизации продукции.

Автоматически передаваемые данные могут включать регистрацию изделия, показания счетчиков, уровень запасов расходных материалов, конфигурацию и настройки принтера, версию программного обеспечения и коды ошибок. Это не позволяет компании Хегох считывать, просматривать или загружать содержимое каких-либо документов, хранящихся в принтере или проходящих через него или системы управления информацией.

Отключение автоматического сбора данных:

На странице приветствия в CentreWare Internet Services щелкните ссылку, относящуюся к автоматическим режимам.

Счетчики учета и использования

Информация по счетам и использованию принтера содержится на экране "Информация по счетам". Исходя из отображаемого количества отпечатков производится оплата.

Дополнительные сведения см. раздел [Счетчики учета и использования](#) на стр. 184.

Дополнительные сведения

Дополнительные сведения о принтере можно получить из следующих источников:

Ресурс	Местонахождение
<i>Руководство по установке</i>	Входит в комплект принтера.
Прочая документация для принтера	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	США: www.xerox.com/paper Европейский Союз: www.xerox.com/europaper
Техническая поддержка для принтера, в том числе интернет-служба поддержки, Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) и драйверы для загрузки.	www.xerox.com/office/WC6655support
Сведения о меню и сообщениях об ошибке	Кнопка справки (?) на панели управления.
Информационные страницы	Печатаются с панели управления или из приложения CentreWare Internet Services в разделе Состояние>Информационные страницы .
CentreWare Internet Services – документация	В окне CentreWare Internet Services нажмите кнопку Справка .
Заказ расходных материалов для принтера	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Доступ к информационным и программным ресурсам, включая интерактивные руководства, шаблоны для печати, полезные советы и специальные функции, отвечающие индивидуальным требованиям.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Местные центры продаж и поддержки	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
Интернет-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Горячая линия

Получить помощь при установке принтера или после нее можно, посетив веб-сайт технической поддержки Xerox® по адресу www.xerox.com/office/worldcontacts.

В США и Канаде также можно обратиться за помощью по горячей линии Xerox®, тел. 1-800-835-6100.

Если при установке принтера был предоставлен номер телефона местного представительства Xerox, запишите его:

Для получения дополнительной справки по эксплуатации принтера:

1. См. данное руководство пользователя.
2. Обратитесь к системному администратору.
3. Посетите веб-сайт технической поддержки Xerox® по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.

При обращении по горячей линии необходимо сообщить следующие сведения:

- Характер проблемы.
- Серийный номер принтера.
- Код ошибки.
- Название и местоположение вашей компании.

Определение серийного номера

При обращении в компанию Xerox за помощью необходимо указывать серийный номер принтера. Серийный номер указан на задней панели принтера.

Чтобы просмотреть серийный номер на панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и перейдите на вкладку **Информация о машине**.

Установка и настройка

3

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Краткие сведения по установке и настройке	34
• Выбор места установки для принтера.....	35
• Сведения о безопасности для шнура питания	36
• Подключение принтера	37
• Установка настроек сети	41
• Изменение общих настроек	42
• Установка программного обеспечения.....	44

См. также:

Руководство по установке, входит в комплект принтера.

System Administrator Guide (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Краткие сведения по установке и настройке

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

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

Примечание: Если *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, можно загрузить последние драйверы с веб-страницы www.xerox.com/office/WC6655drivers.

См. также:

[Выбор места установки для принтера](#) на стр. 35

[Выбор типа подключения](#) на стр. 37

[Подключение принтера](#) на стр. 37

Установка настроек сети

[Установка программного обеспечения](#) на стр. 44

Выбор места установки для принтера

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

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

2. Установите принтер на ровной, прочной поверхности, которая может выдержать его вес. Он должен стоять на поверхности устойчиво, без наклона. Сведения о весе принтера см. раздел [Габаритные размеры и вес](#) на стр. 230. Выберите место, где можно обеспечить достаточно места для доступа к расходным материалам и надлежащую вентиляцию. Для определения свободного пространства, необходимого для принтера, см. раздел [Габаритные требования](#) на стр. 231.
3. После размещения принтера его можно подключить к источнику питания и компьютеру или к сети.

Сведения о безопасности для шнура питания

Прежде чем приступить к эксплуатации принтера, внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже указаниями. За подробной информацией обращайтесь к представителю компании Xerox.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

- Сеть электропитания аппарата должна удовлетворять требованиям, указанным на паспортной табличке на задней панели аппарата. Если вы не уверены, что сеть электропитания соответствует данным требованиям, обратитесь за консультацией в службу энергонадзора или к квалифицированному специалисту.
- Не используйте удлинителей.
- Шнур питания запрещается снимать и модифицировать.

Данные указания позволят обеспечить непрерывную безопасную эксплуатацию принтера.

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



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

- Убедитесь, что принтер подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите со специалистом режимы питания принтера.
- Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут случайно наступить.
- Не ставьте предметы на шнур питания.
- При повреждении или износе шнура питания замените его.
- Не вынимайте вилку шнура питания из розетки, когда принтер включен.
- Во избежание поражения электрическим током и повреждения шнура питания при отсоединении его от розетки держитесь за вилку.
- Электрическая розетка должна располагаться рядом с принтером и быть легко доступной.

Шнур питания подключается через розетку на задней панели принтера. Если требуется полностью отключить электропитание принтера, выньте вилку шнура питания из розетки. Подробности см. раздел [Включение и выключение принтера](#) на стр. 39.

Подключение принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Выбор типа подключения.....	37
• Физическое подключение принтера к сети.....	38
• Подключение к компьютеру USB-кабелем	38
• Подключение к телефонной линии	38
• Включение и выключение принтера.....	39

Выбор типа подключения

Принтер может подключаться к компьютеру с помощью кабеля USB или Ethernet. Выбор типа подключения зависит от того, подключен ли компьютер к компьютерной сети. Самым простым способом подключения является прямое USB-подключение. Подключение через Ethernet используется для работы в сети. При использовании сетевого подключения необходимо знать, компьютер подключен к компьютерной сети. См. раздел [TCP/IP- и IP-адреса](#) на стр. 41.

Примечания:

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

Физическое подключение принтера к сети

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

Порядок подключения принтера:

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

Примечание: Подробности по установке настроек беспроводной сети см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Подключение к компьютеру USB-кабелем

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

Подключение принтера к компьютеру USB-кабелем:

1. Убедитесь, что принтер выключен.
2. Вставьте конец B стандартного кабеля USB 2.0 типа A/B в порт USB на задней панели принтера.
3. Подключите шнур питания к принтеру и включите принтер.
4. Вставьте конец A кабеля USB в разъем порта USB на компьютере.
5. При появлении мастера установки нового оборудования закройте его.

Теперь можно установить драйверы принтера. Более подробную информацию см. в разделе [Установка программного обеспечения](#) на стр. 44.

Подключение к телефонной линии

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

Примечания:

- Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.
- Факс лучше всего работает по аналоговой телефонной линии. Протоколы передачи голоса по интернету (VOIP), такие как FIOS и DSL, не поддерживаются.

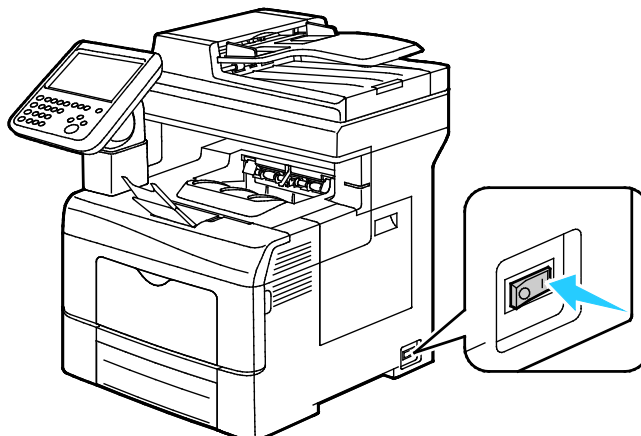
Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Включение и выключение принтера

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

Включение принтера.

- Включите выключатель питания.



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

Выключение принтера:

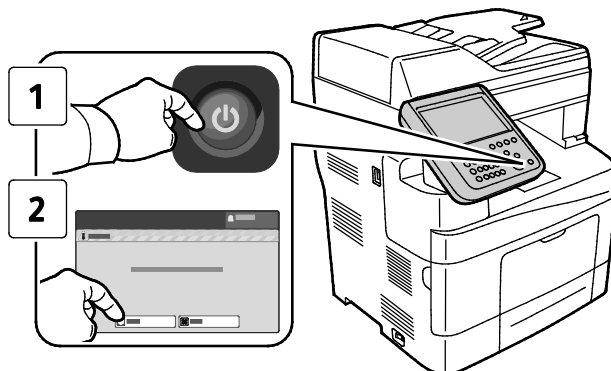


ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ.

- Чтобы предотвратить неисправность принтера или повреждение внутреннего жесткого диска, сначала выключите кнопку питания. Выждите 10 секунд после того, как погаснет сенсорный экран, затем выключите выключатель питания.
- Не вынимайте вилку шнура питания из розетки, когда принтер включен.
- Убедитесь, что в очереди нет работ.

1. Нажмите кнопку **Питание** на панели управления.
2. Выберите **Выключить**.

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



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

Установка настроек сети

TCP/IP- и IP-адреса

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

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

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

Изменение общих настроек

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

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

Примечание: Это частичный список. Если данная функция не отображается, обратитесь к системному администратору или войдите в систему с правами администраторами. Подробные сведения см. в разделе [Вход в систему с правами системного администратора с панели управления](#) на стр. 28.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Установка режима энергосбережения

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

Установка настроек экономии энергии:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки устройства>Общие>Энергосбережение**.

Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему как системный администратор. Подробные сведения см. в разделе [Вход в систему с правами системного администратора с панели управления](#) на стр. 28.

3. Нажимайте кнопки со стрелками, чтобы задать время в минутах в разделе "Из реж. экономии энергии в режим сна". В режиме экономии энергии потребляется больше энергии, но переход из этого режима в рабочий режим осуществляется быстрее, чем из режима сна.
4. Воспользуйтесь кнопками со стрелками, чтобы задать время в минутах в разделе "Из реж. экономии энергии в режим сна". В режиме экономии энергии потребляется больше энергии, но переход из этого режима в рабочий режим осуществляется быстрее, чем из режима сна.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Установка даты и времени с панели управления

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Нажмите **Настройки устройства>Общие>Дата и время**.

Примечание: Если функция не отображается, войдите в систему как системный администратор. Подробные сведения см. в разделе [Вход в систему с правами системного администратора с панели управления](#) на стр. 28.

3. Для установки часового пояса нажмите **Часовой пояс** и выполните настройку с помощью стрелок.
4. Для установки даты нажмите **Дата**, выберите формат и настройте дату.
5. Для установки 24-часового формата выберите **24-часовой формат**. Для установки времени нажмите **Время** и задайте нужное время.

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

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Установка программного обеспечения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Требования к операционным системам..... 44
- Установка драйверов и утилит для Windows..... 44
- Установка драйверов принтера и утилит для Macintosh OS X версии 10.7 и более поздних версий 45
- Установка драйверов сканера в среде Macintosh 46
- Установка драйверов принтера и утилит для печати в среде UNIX и Linux 47
- Другие драйверы 49

Прежде чем устанавливать драйверы, убедитесь, что принтер подключен к сети электропитания, включен, правильно подключен к компьютерной сети и имеет правильный IP-адрес. IP-адрес, как правило, отображается в верхнем правом углу панели управления. Чтобы узнать IP-адрес, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 29.

Если *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, можно загрузить последние драйверы с веб-страницы www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Требования к операционным системам

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 и Windows Server 2012.
- Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней.
- UNIX и Linux: данный принтер поддерживает подключение к различным платформам UNIX через сетевой интерфейс. Более подробную информацию см. в разделе www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Установка драйверов и утилит для Windows

Чтобы пользоваться всеми функциями принтера, установите драйверы принтера и сканера Xerox®.

Порядок установки драйверов принтера и сканера:

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера. Программа установки запустится автоматически.
Если программа не запустится автоматически, следует перейти к соответствующему диску и дважды щелкнуть файл установки **Setup.exe**.
2. Для смены языка нажмите кнопку **Язык**.
3. Выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите **Установите драйверы**>**Установка драйверов принтера и сканера**.
5. Для подтверждения лицензионного соглашения нажмите кнопку **Принимаю**.
6. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Далее**.

7. Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, нажмите кнопку **Расширенный поиск**.
8. Если по-прежнему принтера нет в списке найденных принтеров, но вы знаете IP-адрес:
 - a. Вверху окна нажмите значок **Сетевой принтер**.
 - b. Введите для принтера IP-адрес или имя DNS.
 - c. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - d. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Далее**.
9. Если по-прежнему принтера нет в списке найденных принтеров и вы знаете IP-адрес:
 - a. Нажмите кнопку **Дополнительный поиск**.
 - b. Если известен адрес шлюза и маска подсети, нажмите верхнюю кнопку и заполните поля «Шлюз» и «Маска подсети».
 - c. Если известен IP-адрес другого принтера в этой подсети, нажмите среднюю кнопку введите его в поле IP-адреса.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск**.
 - e. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Далее**.

Примечание: Если принтер отображается в окне «Обнаружены принтеры», то указывается его IP-адрес. Запишите IP-адрес для последующего использования.

10. Выберите драйвер.
11. Нажмите **Установить**.
Если появится запрос IP-адреса принтера, введите его.
В случае появления указания перезагрузить компьютер нажмите кнопку **Перезагрузка** для завершения установки драйвера.
12. Чтобы завершить установку, нажмите кнопку **Готово**.

Установка драйверов принтера и утилит для Macintosh OS X версии 10.7 и более поздних версий

Чтобы пользоваться всеми функциями принтера, установите драйверы принтера и сканера Xerox®.

Порядок установки драйверов принтера и сканера:

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера.
2. Откройте пакет драйверов Xerox® 3.xx.x.dmg/.pkg для данного принтера.
3. Чтобы запустить пакет драйверов Xerox® 3.xx.x.dmg/.pkg, дважды щелкните соответствующее имя файла.
4. При появлении запроса нажмите кнопку **Продолжить**.
5. Для подтверждения лицензионного соглашения нажмите кнопку **Принимаю**.
6. Чтобы подтвердить указанное место установки, нажмите кнопку **Установить**. Или выберите другое место установки и нажмите кнопку **Установить**.
7. Введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

8. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Далее**.
Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, выполните следующее.
 - a. Щелкните **значок сетевого принтера**.
 - b. Введите IP-адрес принтера и нажмите кнопку **Продолжить**.
 - c. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Продолжить**.
9. Для подтверждения сообщения очереди печати нажмите кнопку **ОК**.
10. Выберите или снимите флажки **Настроить как принтер по умолчанию** и **Печать пробной страницы**.
11. Нажмите кнопку **Продолжить**, затем нажмите **Заккрыть**.

Примечание: Принтер автоматически добавится в очередь печати в Macintosh OS X версии 10.7 или более поздней.

Проверка установки опций принтера в драйвере:

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

Установка драйверов сканера в среде Macintosh

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

Установка драйверов принтера и утилит для печати в среде UNIX и Linux

Сведения о драйверах для UNIX и Linux см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Пакет драйверов принтера Xerox®

В пакет драйверов принтера Xerox® входят средства для управления принтерами в среде UNIX и Linux.

Драйверы принтера Xerox®

С помощью драйвера принтера Xerox® можно выбирать функции принтера. Все операционные системы включают стандартный драйвер принтера, с помощью которого можно печатать на самых разных аппаратах Xerox с общими функциями. Для печати на аппаратах отдельных моделей можно использовать драйвер принтера для Linux.

Диспетчер принтера Xerox®

Диспетчер принтера Xerox® позволяет делать следующее:

- Конфигурировать локальные и сетевые принтеры.
- Устанавливать принтер в сети и отслеживать его работу после установки.
- Обеспечивает единство операционных системы UNIX и Linux от разных поставщиков.

Установка пакета драйверов принтера Xerox®

Предварительные действия:

Для установки диспетчера принтера Xerox® требуются права root или суперпользователя.

Примечание: Если драйверы устанавливаются для сетевого принтера и его в списке нет, нажмите кнопку **IP-адрес или имя DNS**. Введите IP-адрес принтера в поле IP-адреса или имени DNS и нажмите кнопку **Поиск**, чтобы найти принтер. Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 29.

1. Загрузите соответствующий пакет для вашей операционной системы.

Перечень файлов:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm только для семейства IBM PowerPC.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz для поддержки рабочих станций HP Itanium.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz для систем Sun Solaris x86.
- XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz для систем Sun Solaris SPARC.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm для поддержки работы в среде 32-разрядной ОС Linux на базе RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb для поддержки работы в среде 32-разрядной ОС Linux на базе Debian.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm для поддержки работы в среде 64-разрядной ОС Linux на базе RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb для поддержки работы в среде 64-разрядной ОС Linux на базе Debian.

2. Чтобы установить пакет драйверов принтера Xerox®, откройте его с помощью диспетчера пакетов ОС или программы командной строки.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (на базе x86): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (на базе SPARC): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (32-разрядная версия на базе RPM): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (32-разрядная версия на базе Debian): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Linux (64-разрядная версия на базе RPM): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (64-разрядная версия на базе Debian): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

Файлы пакета установятся в каталог /opt/Xerox/prtsys.

Запуск диспетчера принтера Xerox®

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

Другие драйверы

Драйверы для загрузки, доступные по адресу www.xerox.com/office/WC6655drivers:

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

Бумага и материалы

4

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Поддерживаемые типы и форматы бумаги 52
- Загрузка бумаги 56
- Печать на специальной бумаге 62

Поддерживаемые типы и форматы бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

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

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

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

Рекомендуемые материалы

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

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

Заказ бумаги

Для заказа бумаги или других материалов обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Общие указания по загрузке бумаги

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

Бумага, которая может повредить принтер

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

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



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

Указания по хранению бумаги

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

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

Поддерживаемые типы и плотность бумаги

Лоток	Типы бумаги	Плотность
Все лотки	Переработанная Пользовательская	60-105 г/м ²
	Обычная С перфорацией С печатью Канцелярская Фирменные бланки	75-105 г/м ²
	Тонкая картотечная Тонкая глянцевая картотечная	106-163 г/м ²
	Карточки Глянцевые карточки	164-220 г/м ²
Обходной лоток	Наклейки Конверты	

Поддерживаемые стандартные форматы бумаги

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

Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати

Типы бумаги	Плотность
Переработанная Пользовательская	60-105 г/м ²
Обычная С перфорацией С печатью Фирменные бланки Канцелярская	75–105 г/м ²
Тонкая картотечная Тонкая глянцевая картотечная	106-163 г/м ²

Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги

Лотки 1 и 2

- Ширина: 148,0-215,9 мм (5,8-8,5 дюйма)
- Длина: 210–355,6 мм (8,3-14 дюймов)

Обходной лоток

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

Автоматическая двусторонняя печать

- Ширина: 148,0-215,9 мм (5,8-8,5 дюйма)
- Длина: 210–355,6 мм (8,3-14 дюймов)

Дуплексный автоматический податчик оригиналов

- Ширина: 148,0-215,9 мм (5,8-8,5 дюйма)
- Длина: 210–355,6 мм (8,3-14 дюймов)

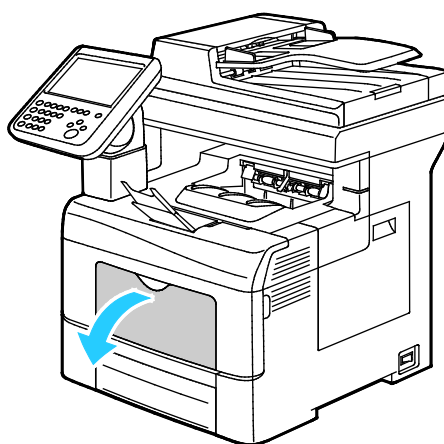
Загрузка бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

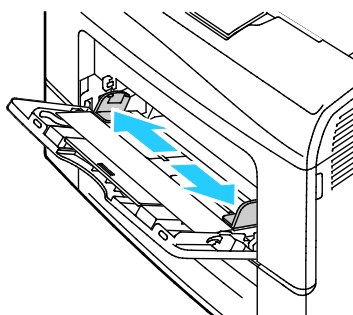
- [Загрузка бумаги в обходной лоток](#) 56
- [Настройка лотков 1 и 2 по длине бумаги](#) 58
- [Вкладывание бумаги в лотки 1-2](#) 59

Загрузка бумаги в обходной лоток

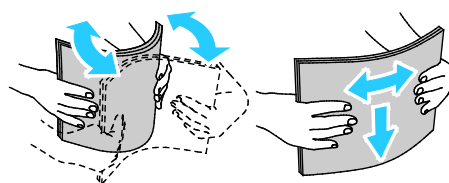
1. Откройте обходной лоток.



2. Если в обходной лоток уже вложена бумага, извлеките бумагу неподходящего размера или типа.
3. Раздвиньте ограничители ширины к краям лотка.

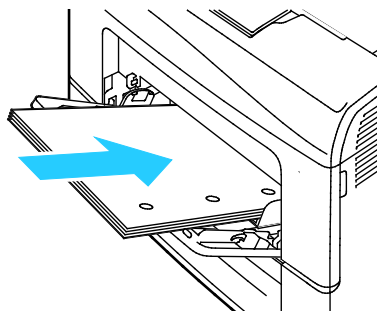


4. Перегните листы вперед-назад, распустите их веером и выровняйте кромки стопки на ровной поверхности. Это предотвратит слипание листов и уменьшит вероятность их застревания.

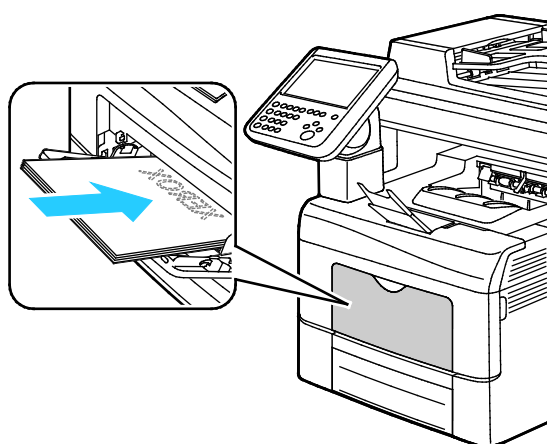


Примечание: Чтобы избежать застреваний и неправильной подачи, не доставайте бумагу из упаковки, пока он не потребуется.

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

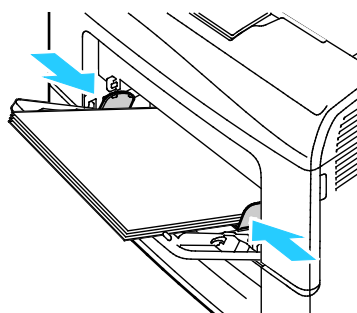


7. Для одно- и двусторонней печати бланки и бумага с печатью вкладываются лицевой стороной вниз, верхним краем в принтер.



Примечание: Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка. Чрезмерная загрузка лотка может вызвать застревание в принтере.

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



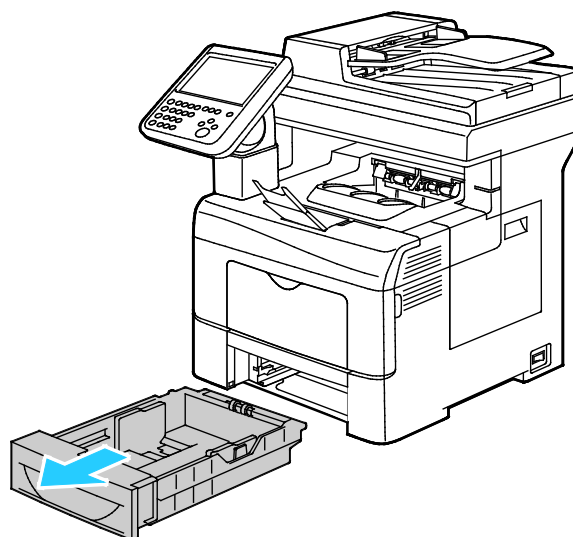
9. Если на панели управления появится запрос, подтвердите формат, тип и цвет бумаги на экране «Параметры бумаги».

Настройка лотков 1 и 2 по длине бумаги

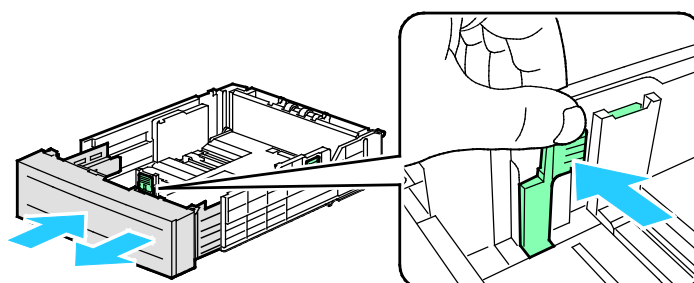
Настройка лотков 1 и 2 по длине предусмотрена для бумаги формата A4/Letter и Legal. При установке под формат Legal лотки выступают с передней стороны принтера.

Настройка податчиков на 550 листов для лотков 1 и 2 по длине бумаги:

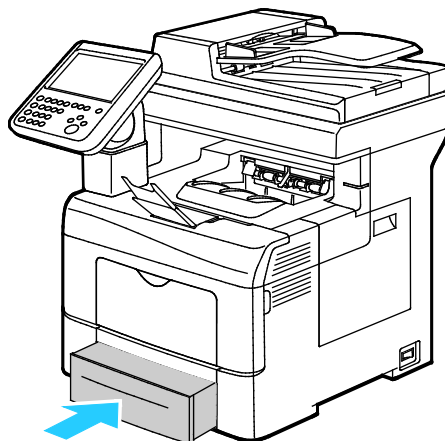
1. Извлеките бумагу из лотка.
2. Чтобы снять лоток с принтера, выдвиньте его до упора, слегка приподнимите переднюю часть и снимите лоток.



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

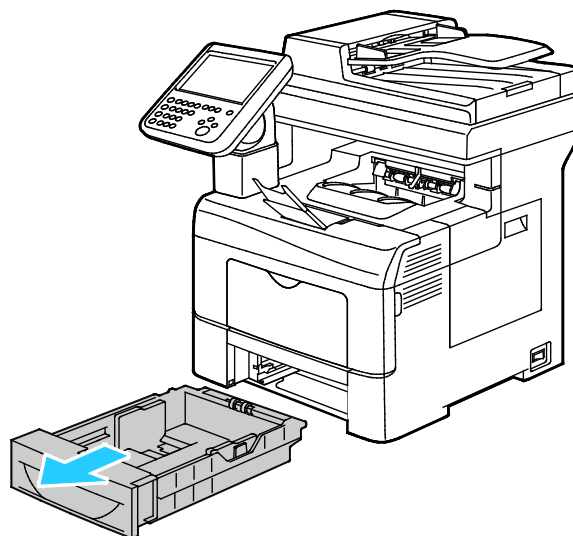


4. Чтобы сдвинуть лоток под бумагу меньшей длины, возьмитесь одной рукой за его заднюю часть. Другой рукой прижмите защелку в передней части лотка и задвиньте его крайнюю часть до фиксации.
5. Вложите бумагу в лоток и вставьте его в принтер. См. раздел [Вкладывание бумаги в лотки 1-2](#) на стр. 59.



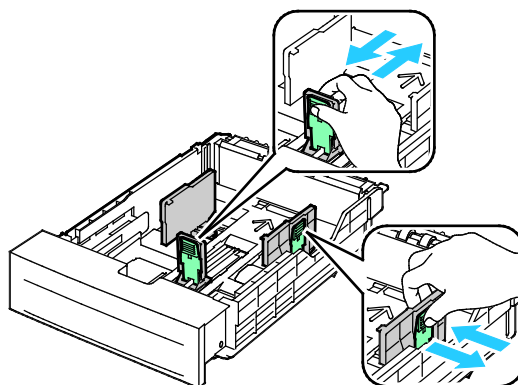
Вкладывание бумаги в лотки 1-2

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

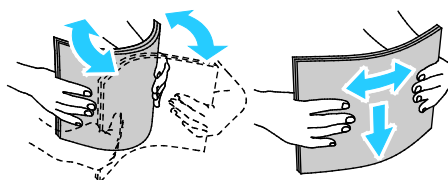


2. В задней части лотка нажмите на пластину подъема бумаги до фиксации.

3. Отрегулируйте направляющие длины и ширины бумаги, как показано на рисунке.

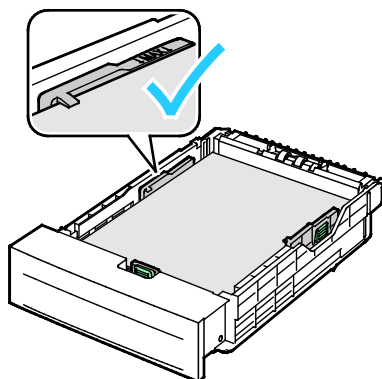


4. Перегните листы вперед-назад, распустите их веером и выровняйте кромки стопки на ровной поверхности. Это предотвратит слипание листов и уменьшит вероятность их застревания.

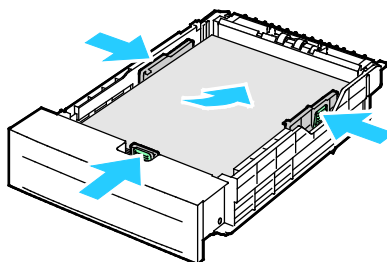


5. Вложите бумагу в лоток.
- Перфорированная бумага загружается так, чтобы отверстия располагались справа.
 - Для одно- и двусторонней печати бланки и бумага с печатью вкладываются лицевой стороной вниз, верхним краем в принтер.

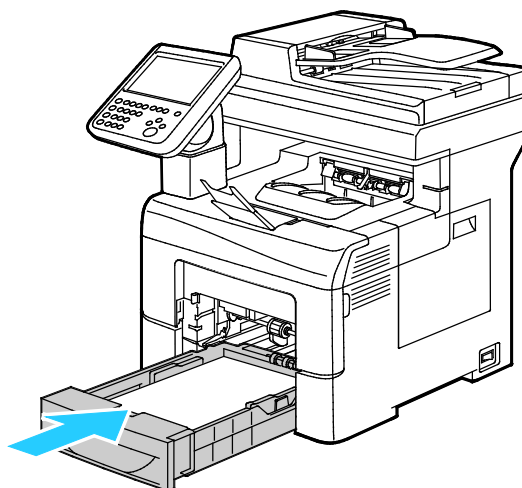
Примечание: Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка. Чрезмерная загрузка лотка может вызвать застревание в принтере.



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



7. Сдвиньте лоток в принтер.



8. Задвиньте лоток до упора.

Примечания:

- Если лоток вставляется не до конца, убедитесь в том, что пластина подъема бумаги в задней части лотка зафиксирована в нижнем положении.
 - Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.
9. Если на панели управления появится запрос, подтвердите формат, тип и цвет бумаги на экране «Параметры бумаги».

Печать на специальной бумаге

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Конверты	62
• Наклейки	65
• Глянцевая картотечная бумага	66

Для заказа бумаги или других материалов обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC6655supplies.

См. также:

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

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

Конверты

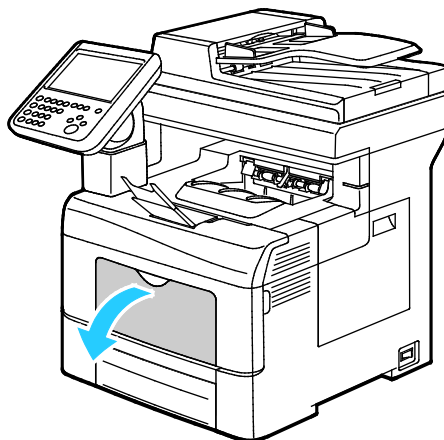
На конвертах можно печатать только из обходного лотка.

Указания по печати на конвертах

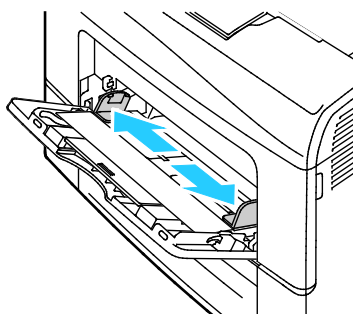
- Качество печати зависит от качества и исполнения конвертов. Если не удастся достичь нужного результата, попробуйте использовать конверты другой марки.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний температуры и относительной влажности окружающей среды.
- Храните неиспользованные конверты в упаковке,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

Вкладывание конвертов в обходной лоток

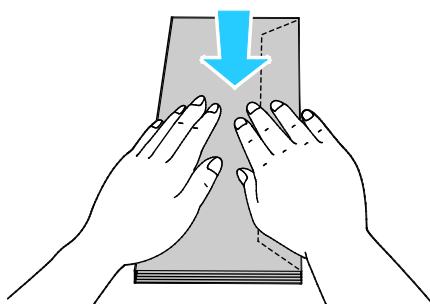
1. Откройте обходной лоток.



2. Раздвиньте ограничители ширины к краям лотка.

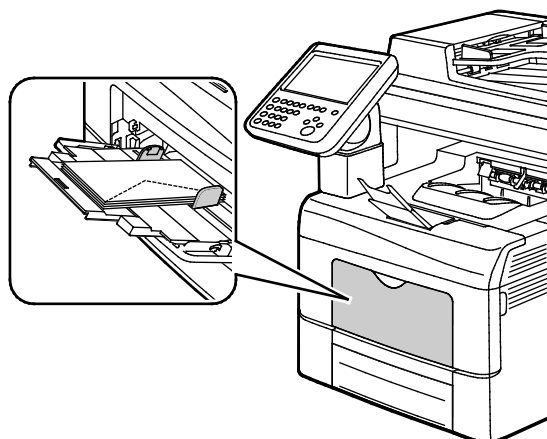


Примечание: Если конверты не вложить в обходной лоток сразу после извлечения их из упаковки, они могут деформироваться. Во избежание застреваний их необходимо разгладить.

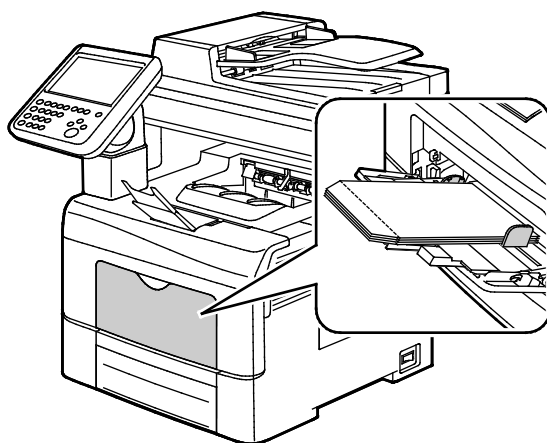


3. Выберите вариант вкладывания конвертов:

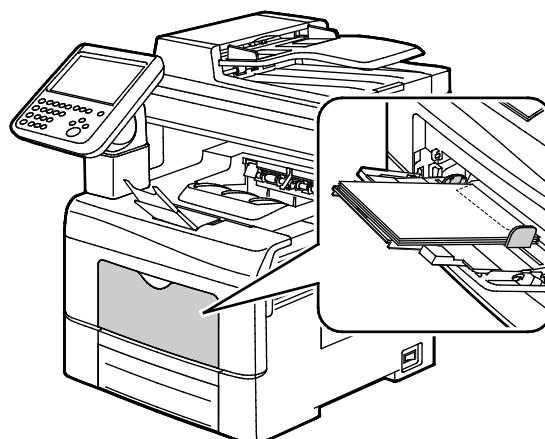
- Конверты с клапанами на длинной стороне вкладываются короткой стороной в принтер, клапанами вниз и вправо.



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



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



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

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

Наклейки

На наклейках можно печатать только из обходного лотка.

Указания по печати на наклейках

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

- В настройках драйвера принтера в поле "Тип бумаги" выберите опцию "Наклейки".
- Перед тем, как вложить наклейки, извлеките всю бумагу из лотка.



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

Вкладывание наклеек в обходной лоток

1. Извлеките бумагу из лотка.
2. Наклейки следует вкладывать в обходной лоток, лицевой стороной вверх, верхним краем листа в принтер.
3. Отрегулируйте направляющие, чтобы они слегка касались кромок бумаги.
4. На панели управления в разделе «Параметры бумаги» выберите **Размер**.
5. Выберите в списке значение **Пользовательская**.
6. Укажите ширину и длину бумаги и нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите **Тип** и выберите **Наклейки**.
8. Нажмите кнопку **Подтвердить**.
9. На компьютере в окне драйвера принтера перейдите на вкладку «Параметры печати».
10. В поле «Тип бумаги» выберите **Наклейки**.

Глянцевая картотечная бумага

На глянцевой картотечной бумаге и тонкой глянцевой картотечной бумаге плотностью до 220 г/м² можно печатать из любого лотка.

Указания по печати на глянцевой картотечной бумаге

- Не открывайте запечатанные упаковки с глянцевой картотечной бумагой, если не собираетесь загружать бумагу в принтер.
- Храните глянцевую картотечную бумагу в оригинальной упаковке, не вынимайте пачки с бумагой из картонных коробок до начала использования.
- Прежде чем загружать глянцевую картотечную бумагу, уберите всю бумагу из лотка.
- Загружайте столько глянцевой картотечной бумаги, сколько собираетесь использовать. Не оставляйте глянцевую картотечную бумагу в лотке после окончания печати. Неиспользованную картотечную бумагу поместите обратно в оригинальную упаковку и запечатайте.
- Запасы должны периодически обновляться. При длительном хранении в экстремальных условиях возможна деформация листов глянцевой картотечной бумаги и их застревание в принтере.
- В окне драйвера принтера выберите нужный тип глянцевой картотечной бумаги или укажите лоток с данной бумагой.

Печать

5

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Краткие сведения о печати	68
• Выбор параметров печати	69
• Управление работами	73
• Функции печати	76
• Печать специальных типов работ	85
• Задержанные работы печати	90
• Печать с	91

Краткие сведения о печати

Прежде чем приступить к печати, компьютер и принтер следует подключить к сети электропитания, включить и подключить к действующей компьютерной сети. Убедитесь, что на компьютере установлен правильный драйвер принтера. Более подробную информацию см. в разделе [Установка программного обеспечения](#) на стр. 44.

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

См. также:

[Загрузка бумаги](#) на стр. 56

[Выбор параметров печати](#) на стр. 69

[Двусторонняя печать](#) на стр. 76

[Печать на специальной бумаге](#) на стр. 62

Выбор параметров печати

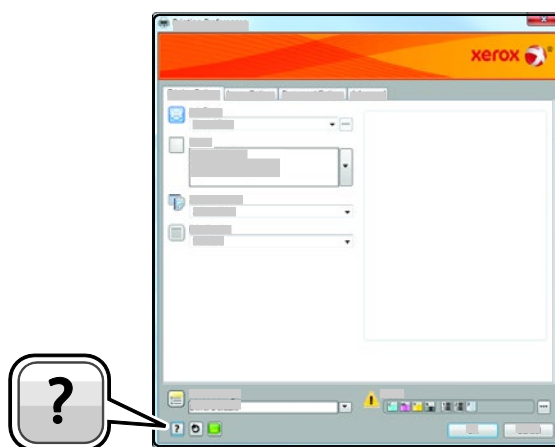
В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Справочная система драйвера принтера..... 69](#)
- [Параметры печати Windows..... 70](#)
- [Параметры печати Macintosh..... 71](#)
- [Параметры печати в среде Linux..... 72](#)

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

Справочная система драйвера принтера

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



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

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

Параметры печати Windows

Установка параметров печати для Windows

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

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

Выбор параметров печати по умолчанию:

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

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

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

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

Выбор параметров печати для отдельной работы в среде Windows

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

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

Сохранение набора наиболее часто используемых параметров печати (Windows)

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

Сохранение набора параметров печати:

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

Параметры печати Macintosh

Выбор параметров печати в Macintosh

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

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

Сохранение набора часто используемых параметров печати на компьютере Macintosh

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

Сохранение набора параметров печати:

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

Параметры печати в среде Linux

Запуск диспетчера принтера Xerox®

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

Печать с рабочей станции в среде Linux

Печать с рабочей станции в среде Linux:

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

Драйвер принтера Xerox® принимает файлы паспортов работ с дополнительными настройками и функциями. Запрос на печать также можно отправить из командной строки, используя команду **lp/lpr**.

Создание паспорта работы с помощью интерфейса драйвера принтера Xerox®:

1. Откройте интерфейс драйвер принтера Xerox®.
2. Выбираются нужные опции.
3. Выберите **Сохранить как** и сохраните паспорт работы в общедоступной папке, например **/tmp**.

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

Создание паспорта работы с помощью командной строки:

1. В командной строке, с правами привилегированного пользователя (root), введите **xeroxprtmgr**.
2. Выбираются нужные опции.
3. Выберите **Сохранить как** и сохраните паспорт работы в общедоступной папке, например **/tmp**.

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

Примеры команд печати с использованием паспорта работы:

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

Управление работами

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Управление работами с панели управления](#) 73
- [Управление работами защищенной печати и задержанными работами](#) 74
- [Управление работами в приложении CentreWare Internet Services](#) 75

Управление работами с панели управления

На панели управления в разделе «Статус работы» можно просматривать списки выполняемых, защищенных и завершенных работ. Работы можно приостанавливать, удалять и печатать. Также можно проверять информацию о работах и ход их выполнения. См. раздел [Печать работ специального типа](#) на стр. 85.

Приостановка печати:

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

Приостановка работы печати с возможностью ее удаления:

1. На панели управления нажмите кнопку **Стоп**.
2. Выполните одно из следующих действий.
 - Для удаления работы печати нажмите кнопку **Отменить печать**.
 - Чтобы возобновить работу печати, нажмите кнопку **Возобновить печать**.

Примечание: Если в течение 60 секунд не выбрать один из вариантов, работа автоматически возобновится.

Просмотр выполняемых, защищенных или завершенных работ:

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

Удаление работы:

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

Примечания:

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

В меню «Печать с» можно просматривать списки сохраненных работ, включая работы на USB-накопителе и в папках принтера. Работы для печати можно выбирать в любом из списков. Сведения о печати данной работы см. раздел [Печать работ специального типа](#) на стр. 85.

Просмотр сохраненных работ:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Режимы**.
2. Выберите **Печать с** и нажмите **Сохраненные работы**.
3. Для просмотра сохраненных работ выберите папку.
4. Выберите работу, чтобы просмотреть сведения о ней.

Управление работами защищенной печати и задержанными работами

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

Просмотр списка работ защищенной печати:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Выберите **Работы защищенной печати** или **Мои защищенные работы**. См. раздел [Защищенная печать](#) на стр. 85.
3. **Примечание:** Защищенную работу печати может удалить только ее отправитель или системный администратор.

Если системный администратор настраивает функцию «Задержать все работы», все отправляемые на принтер работы задерживаются, пока вы их не разблокируете. См. раздел [Разблокирование задержанных работ печати](#) на стр. 90.

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

Просмотр списка неопределенных работ печати и их разблокирование:

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

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

Управление работами в приложении CentreWare Internet Services

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

Функции печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Двусторонняя печать	76
• Выбор параметров бумаги для печати	77
• Печать нескольких страниц на одном листе	77
• Печать брошюр	77
• Качество печати	78
• Опции изображения	78
• Печать обложек	79
• Печать страниц-вставок	79
• Печать страниц-исключений	80
• Масштабирование	81
• Печать водяных знаков	82
• Печать зеркальных изображений	83
• Создание и сохранение нестандартных размеров	83
• Выбор уведомления о завершении работы в Windows	84

Двусторонняя печать

Типы бумаги для автоматической двусторонней печати

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

Печать двустороннего документа

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

Параметры макета страницы при двусторонней печати

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

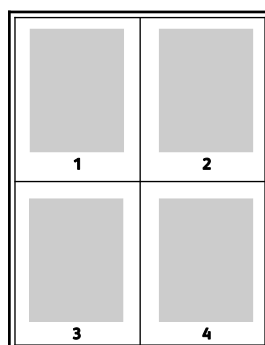
Вертикальная		Горизонтальная	
			
Вертикальная 2-стор. печать	Вертикальная 2-стор. печать, переворот по короткой кромке	Горизонтальная 2-стор. печать	Горизонтальная 2-стор. печать, переворот по короткой кромке

Выбор параметров бумаги для печати

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

Печать нескольких страниц на одном листе

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



Печать брошюр

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

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

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



Качество печати

Режимы качества печати:

- Режим стандартного качества печати: 600 x 600 точек на дюйм
- Режим «Высокое разрешение»: 2400 x 600 точек на дюйм
- Режим качества печати «Экономия тонера»
 - В этом режиме сокращается расход тонера при печати.
 - В этом режиме можно печатать черновые материалы.

Опции изображения

Опции изображения служат для настройки цветопередачи в печатаемых документах. Драйверы Windows PostScript и Macintosh обеспечивают широкие возможности для настройки и коррекции цвета. В каждой системе предусмотрены стандартные режимы настройки цвета для обычных пользователей и опции настройки цвета для более опытных пользователей. Опции изображения содержатся на вкладке «Опции изображения» в окне «Свойства». В этом окне предусмотрены вкладки «Цветовая коррекция», «Описание цвета» и «Настройка цветов». Сведения о доступе к окну «Свойства» см. раздел [Краткие сведения о печати](#) на стр. 68.

На вкладке «Цветовая коррекция» можно выбрать стандартные цветовые режимы:

- **Хероx Черно-белый** — все цвета в документе преобразуются в черный и белый или оттенки серого.
- **Автонастройка цвета Хероx** — для текста, рисунков и фотографий применяется наиболее подходящая цветовая коррекция. Хероx рекомендует использовать данную настройку.
- **Цветовая коррекция** — выбирается коммерческая печать, цветовая заливка, цвета CIE или изображения в градациях серого в соответствии с цветом документа. На данной вкладке также предусмотрена функция «Пользовательская автонастройка цвета» для дополнительной цветовой коррекции (Цвет RGB, Цвет CMYK, Цветовая заливка, Цвет CIE, Серый цвет).

На остальных двух вкладках предусмотрены дополнительные варианты настройки цветов.

На вкладке «Описание цвета» предусмотрен процесс определения пользовательской цветовой коррекции, состоящий из трех этапов. Делая выбор в каждом из трех полей, вы составляете предложение, описывающее управление цветовыми характеристиками документа. Для более точного управления цветами документа можно составить несколько предложений. После составления управляющего предложения оно появляется в окне под выбранными полями. Структура предложения состоит из трех частей:

- **Какой цвет изменить?** — выводится список для выбора цвета или диапазона цветов для настройки, например "Все салатные цвета".
- **Изменить насколько?** — выбирается величина изменения выбранного цвета.
- **Тип изменения?** — выводится список для выбора типа изменения цвета, например "Яркий".

На вкладке «Настройка цветов» имеется набор из шести ползунков для настройки отдельных составляющих выбранных цветов. Предусмотрены ползунки для настройки освещенности, контрастности и насыщенности и голубой, пурпурной и желтой составляющей цветов.

Печать обложек

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

Выберите одну из следующих опций печати обложек:

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

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

Печать страниц-вставок

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

- **Опции вставки** - место вставки: "После страницы X" (где X - заданная страницы) или "Перед страницей 1".
- **Количество вставок** - количество листов, вставляемых в каждом месте.

- **Страницы** - страница или диапазон страниц, для которых применяются параметры страниц-исключений. Разделяйте отдельные страницы или диапазоны страниц запятыми. Для указания диапазона страниц используйте дефис. Например, чтобы задать страницы 1, 6, 9, 10 и 11, следует ввести **1, 6, 9-11**.
- **Бумага** - отображение формата, цвета и типа бумаги, выбранных в разделе «Использовать настройку работы». Выберите формат, цвет и тип бумаги нажатием стрелки **вниз** справа от поля «Бумага».
- **Настройка работы** - параметры бумаги, используемые для остальной части работы.

Печать страниц-исключений

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

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

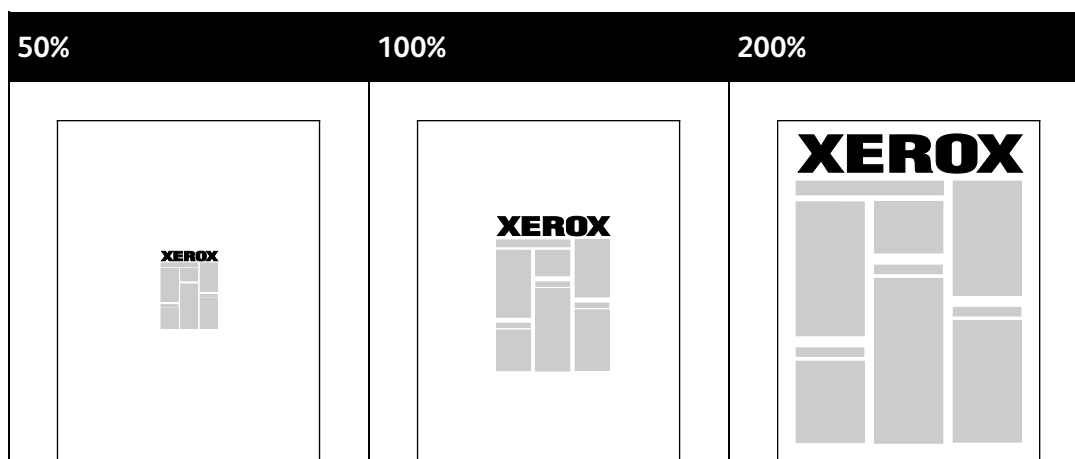
В окне "Добавить исключения" задайте параметры страниц-исключений и выберите для них другой источник бумаги:

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

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

Масштабирование

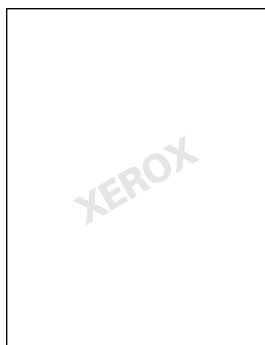
Изображение можно уменьшить до 25 % исходного или увеличить до 400 %. В среде Windows раздел «Параметры масштабирования» в окне драйвера принтера находится на вкладке «Параметры печати».



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

Печать водяных знаков

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



Примечания:

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

С помощью опций водяных знаков можно выполнять следующие операции:

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

Печать водяного знака:

1. Выберите **Опции документа>Водяной знак**.
2. Выберите водяной знак в меню «Водяной знак»/
3. Нажмите **Слой** и выберите способ печати водяного знака:
 - **Печать на заднем плане:** водяной знак печатается за текстом и графикой документа.
 - **Вместе с работой:** водяной знак печатается в сочетании с текстом и графикой документа. При печати вместе с работой водяной знак будет прозрачным, то есть будет виден и водяной знак, и содержимое документа.
 - **Печать на переднем плане:** водяной знак печатается поверх текста и графики документа.

4. Нажмите **Страницы** и выберите страницы для печати водяного знака:
 - **Печать на всех страницах:** водяной знак печатается на всех страницах документа.
 - **Печать только на первой странице:** водяной знак печатается только на первой странице документа.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать зеркальных изображений

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

Создание и сохранение нестандартных размеров

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

Создание и сохранение нестандартных размеров в Windows:

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

Создание и сохранение нестандартных размеров в Macintosh:

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

Выбор уведомления о завершении работы в Windows

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

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

Настройка уведомлений о завершении работы печати:

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

Печать специальных типов работ

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Защищ. печать	85
• Пробный комплект	86
• Отложенная печать.....	87
• Сохраненная работа.....	87

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

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

Защищ. печать

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

При выполнении группы работ защищенной печати можно назначить пароль по умолчанию в разделе «Параметры печати» драйвера принтера. Можно использовать пароль по умолчанию для всех работ печати, отправляемых с компьютера. Сменить пароль можно в окне драйвера принтера.

Отправка работ защищенной печати

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

Примечания:

- Если пароль не указывается, он назначается автоматически и отображается в окне «Требуется пароль». Можно использовать пароль, предоставленный принтером, или ввести свой пароль в окне «Защищенная печать».
 - Пароль устанавливается с привязкой к имени пользователя. После установки он становится паролем по умолчанию для работ печати, требующих пароля, на всех принтерах Xerox®. Пароль можно переустановить в любое время и в любом окне, где он содержится.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
 5. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
 6. Выберите вариант двусторонней печати.
 7. Выберите режим качества печати.
 8. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
 9. Для отправки работы на принтер в окне «Печать» выберите число копий для печати и нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.

Разблокирование защищенной работы

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Перейдите на вкладку **Работы защищенной печати** или **Мои защищенные работы**.
3. Выберите папку с работой печати.
4. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной работы печати, и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Разблокировать**.

Удаление работы защищенной печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Перейдите на вкладку **Работы защищенной печати** или **Мои защищенные работы**.
3. Выберите папку с работой печати.
4. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной печати работы.
5. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Пробный комплект

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

Отправка пробного комплекта работы печати

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

Разблокирование оставшейся части после печати пробного комплекта

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Выберите в списке соответствующую работу печати.
Примечание: На панели управления рядом с именем работы будет отображаться сообщение "Задержано:Пробный комплект".
3. Нажмите кнопку **Разблокировать**.
 Оставшаяся часть работы распечатается, и работа удалится с жесткого диска принтера.

Отложенная печать

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

Отправка работы отложенной печати

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

Примечание: Формат времени зависит от региональных настроек компьютера.

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

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

Сохраненная работа

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

Сведения о печати сохраненных работ см. раздел [Печать сохраненных работ](#) на стр. 91.

Отправка общей сохраненной работы

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

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

3. В поле "Сохранить как" или "Номер папки" укажите место сохранения файла на принтере. Выполните одно из следующих действий.
 - Введите имя папки назначения.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите в списке имя папки.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите опцию **Общая папка по умолчанию**.
4. Чтобы распечатать и сохранить работу, установите флажок **Распечатать и сохранить**.
5. Выберите опцию **Общий**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
8. Выберите вариант двусторонней печати.
9. Выберите режим качества печати.
10. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
11. Для отправки работы на принтер в окне «Печать» выберите число копий для печати и нажмите кнопку **ОК** или **Печать**.
Сразу распечатается пробная копия. Пробная копия не учитывается в количестве копий для работы печати.
12. Для печати работы выберите ее в списке работ на панели управления принтером.
13. Нажмите кнопку **ОК**.
После сохранения работы ее можно печатать по мере необходимости. См. раздел [Печать сохраненных работ](#) на стр. 91.

Отправка личной сохраненной работы

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

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

3. В поле "Сохранить как" или "Номер папки" укажите место сохранения файла на принтере. Выполните одно из следующих действий.
 - Введите имя папки назначения.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите в списке имя папки.
 - Нажмите стрелку справа от поля и выберите опцию **Общая папка по умолчанию**.
4. Чтобы распечатать и сохранить работу, установите флажок **Распечатать и сохранить**.
5. Для сохранения работы на принтере выберите опцию **Личный**.
6. В поле пароля введите пароль. Пароль устанавливается с привязкой к имени пользователя. После установки он становится паролем по умолчанию для работ печати, требующих пароля, на всех принтерах Xerox®. Пароль можно переустановить в любое время и в любом окне, где он содержится.
7. В поле «Подтвердить код доступа» введите пароль еще раз.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Проверьте настройки формата, типа и плотности бумаги. При необходимости измените настройки бумаги.
10. Выберите вариант двусторонней печати.
11. Выберите режим качества печати.
12. Откройте другую вкладку или нажмите кнопку **ОК**.
13. Для печати работы выберите ее в списке работ на панели управления принтером.
14. Нажмите кнопку **ОК**.

После сохранения работы ее можно печатать по мере необходимости. См. раздел [Печать сохраненных работ](#) на стр. 91.

Задержанные работы печати

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

Разблокирование задержанных работ печати

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Выберите **Активные работы**.
3. Для определения причины задержания работы выберите ее и нажмите кнопку **Сведения**.
4. Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите задержанную работу для разблокирования и нажмите кнопку **Разблокировать**.
 - Для разблокирования всех задержанных работ для нажмите кнопку **Разблокировать все работы**.

Печать с

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

Печать с USB-накопителя

Файлы формата **PDF**, **TIFF** и **XPS** можно напрямую печатать с USB-накопителя.

Примечания:

- Если порты USB отключены, невозможно использовать USB-устройство чтения карт для идентификации, обновлять ПО и печатать с USB-накопителя.
- Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Порядок печати с USB-накопителя:

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

Печать сохраненных работ

Печать сохраненных работ:

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

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

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

Печать из почтового ящика

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

Печать из почтового ящика:

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

Примечание: Если почтовый ящик не отображается, включите режимы «Сканирование в почтовый ящик» и «Печать из почтового ящика» с помощью приложения CentreWare Internet Services. После этого создайте почтовый ящик для сканирования. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

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

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

Печать из приложения CentreWare Internet Services

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

Порядок печати из приложения CentreWare Internet Services:

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

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 29.

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

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

Копирование

6

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Основное копирование..... 96
- Выбор настроек копирования 98

Основное копирование

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

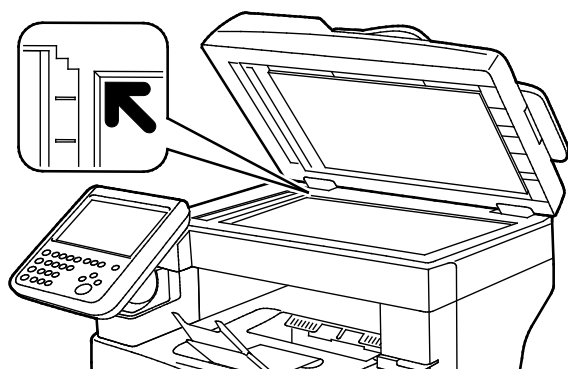
Примечание: Для изменения числа копий, введенного с буквенно-цифровой клавиатуры, нажмите кнопку **С** и введите нужное число еще раз.

5. Установите настройки копирования. См. раздел **Выбор настроек копирования** на стр. 98.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Примечания:

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

Стекло экспонирования



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

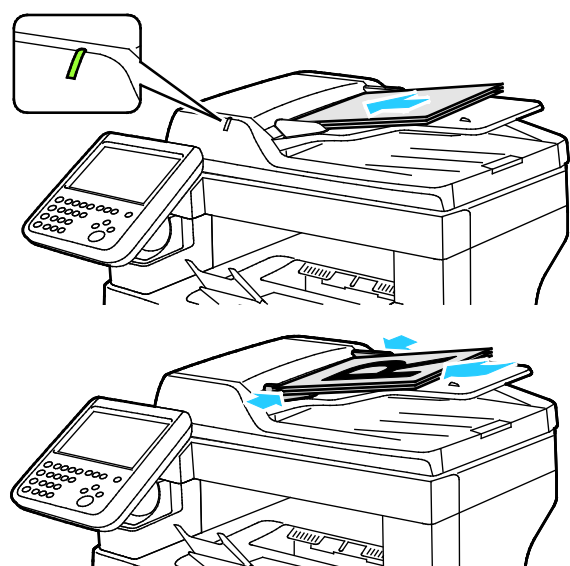
Инструкция по использованию стекла экспонирования

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

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

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

Податчик оригиналов



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

Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов

При вкладывании оригиналов в дуплексный автоподатчик соблюдайте следующие правила:

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

Выбор настроек копирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Базовые настройки	99
• Настройки качества изображения	102
• Настройка макета	105
• Настройки формата готовой работы	109
• Дополнительные функции копирования.....	115
• Копирование удостоверения.....	117

Базовые настройки

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Выбор черно-белых и цветных копий	99
• Уменьшение и увеличение изображения	100
• Выбор лотка для бумаги	100
• Выбор опций двустороннего копирования	101
• Печать копий с подборкой	101
• Печать копий без подборки	101

Выбор черно-белых и цветных копий

Если оригинал цветной, копии могут быть полноцветными, одноцветными или черно-белыми.

Для выбора цвета копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В поле «Цвет отпечатков» выберите один из вариантов.
 - **Цветной** — полноцветное копирование с использованием всех четырех цветов (желтый, пурпурный, голубой и черный).
 - **Черно-белый** — копирование только в черно-белом режиме. Цвета оригинала преобразуются в оттенки серого.
 - **Далее** — дополнительные настройки.
 - **Один цвет** — печать копий в оттенках одного цвета. Выберите цвет в окне цветовой палитры.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Уменьшение и увеличение изображения

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

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Выберите нужный вариант:
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)** в разделе «Уменьшение/Увеличение».
 - Чтобы уменьшить или увеличить масштабирование с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, введите нужное значение в разделе «Уменьшение/Увеличение» и коснитесь отображенного значения.
 - Для уменьшения или увеличения в пропорции, нажмите **Уменьшение/Увеличение**, а затем **Пропорционально в %**.
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
 - Для уменьшения или увеличения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь текущего отображаемого значения.
 - **Предустановки (X-Y%)**: выбор значения из списка заранее настроенных. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы просмотреть дополнительные предустановленные параметры.
 - Для размещения изображения по центру страницы установите флажок **Автоцентр**.
 - Чтобы уменьшить или увеличить ширину и длину изображения в разных процентных отношениях нажмите **Уменьшение/Увеличение**, а затем **Независимо в %**.
 - **Ширина – X%**: постепенное уменьшение или увеличение ширины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «плюс (+)» или «минус (-)».
 - **Длина – Y%**: постепенное уменьшение или увеличение длины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «плюс (+)» или «минус (-)».
 - **Предустановки (Y/X)**: выбор значения из списка заранее настроенных. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы просмотреть дополнительные предустановленные параметры.
 - Для размещения изображения по центру страницы установите флажок **Автоцентр**.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор лотка для бумаги

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

Выбор лотка для копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток.
3. Если нужного лотка в списке нет, выберите другой лоток:
 - a. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы настроить дополнительные параметры.
 - b. Выберите лоток.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор опций двустороннего копирования

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

Выбор опций 2-стороннего копирования:

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

Печать копий с подборкой

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

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

Выбор копирования с подборкой:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Вывод копий" выберите **С подборкой**, если эта опция еще не выбрана.

Печать копий без подборки

Копии без подборки печатаются в следующем порядке:

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

Выбор копирования без подборки:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе «Вывод копий» выберите **Без подборки**.

Настройки качества изображения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание типа оригинала	102
• Настройка яркости, резкости и насыщенности	102
• Автоматическое подавление изменения фона	102
• Регулировка контрастности	103
• Выбор цветового эффекта.....	103
• Настройка цветового баланса.....	104

Указание типа оригинала

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

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

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

Настройка яркости, резкости и насыщенности

Можно осветлять или затемнять копии, а также регулировать резкость и насыщенность.

Настройка изображения:

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

Автоматическое подавление изменения фона

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

Изменение настройки:

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

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Изменение контрастности копий:

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

Выбор цветового эффекта

Если используется цветной оригинал, можно регулировать цвета копии с использованием предварительных установок цветовых эффектов. Например, цвета можно сделать ярче или холоднее.

Выбор предустановленного цветового эффекта:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
 2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Предустановки цвета**.
- Примечание:** Эту функцию нельзя использовать для черно-белых копий.
3. На экране "Предустановки цвета" выберите предустановку цветового эффекта. Будет показан образец регулировки цветов.
 4. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка цветового баланса

При использовании цветного оригинала перед печатью копии можно отрегулировать баланс между цветами (голубым, пурпурным, желтым и черным).

Чтобы настроить цветовой баланс, сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Цветовой баланс**.
Примечание: Эту функцию нельзя использовать для черно-белых копий.
3. Регулировка уровней плотности всех четырех цветов:
 - a. На экране "Цветовой баланс" нажмите кнопку **Базовая настройка цветов**.
 - b. Отрегулируйте настройки уровня плотности каждого цвета, передвигая ползунки.
4. Чтобы отрегулировать яркие участки, промежуточные тона и глубину тени по цветам:
 - a. На экране "Цветовой баланс" нажмите кнопку **Расширенная настройка цветов**.
 - b. Выберите цвет для регулировки.
 - c. Переместите ползунки для регулировки ярких участков, промежуточных тонов и теней.
 - d. Повторите два предыдущих пункта для регулировки других цветов.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка макета

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание ориентации оригинала.....	105
• Указание размера оригинала	105
• Выбор копирования книги	106
• Сдвиг изображения	107
• Стирание краев на копиях	107
• Инверсия изображения	108

Указание ориентации оригинала

Для автоматического сшивания копий нужно указать ориентацию оригинала:

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

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

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для сканирования нужной области оригинала нужно указать его размер.

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

Выбор копирования книги

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

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

Настройка копирования книги:

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

Сдвиг изображения

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

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

Изменение размещения изображения:

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

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

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Стирание краев на копиях

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

Чтобы стереть кромки на копиях, выполните следующее.

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

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

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Инверсия изображения

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

Выбор инверсии изображения:

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

Настройки формата готовой работы

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Создание брошюр	109
• Добавление обложек	110
• Указание начала главы при разбивке на страницы	110
• Добавление вставок	111
• Указание страниц-исключений	112
• Добавление аннотаций	112
• Печать нескольких страниц на одной стороне	114
• Повтор изображения	114

Создание брошюр

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

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

Порядок создания брошюры:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Создание брошюры**.
3. На экране "Создание брошюры" нажмите кнопку **Включить**.
4. Порядок выбора 2-сторонних оригиналов
 - a. Нажмите кнопку **Ввод оригинала**.
 - b. Нажмите **2-сторонние оригиналы**.
5. Порядок выбора лотка для бумаги
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление обложек

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

Примечание: Формат бумаги для обложек должен быть таким же, как для основной части документа.

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

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

Примечание: Если функция «Создание брошюры» выключена или снабжение бумагой установлено на «Автовыбор», специальные страницы использовать нельзя.

4. На экране "Специальные страницы" нажмите кнопку **Обложки**.
5. В разделе «Опции обложек» выберите один из вариантов:
 - **Передняя и задняя одинаковые** - передняя и задняя обложки печатаются из одного лотка.
 - **Передняя и задняя разные** - передняя и задняя обложки печатаются из разных лотков. В раскрывающемся меню следует выбрать параметры передней и задней обложки:
 - **Без изображения** - вставка пустых обложек.
 - **Печать на стороне 1** - печать на передней стороне обложки.
 - **Печать на стороне 2** - печать на задней стороне обложки. Для поворота изображения на стороне 2 на 180 градусов нажмите кнопку **Вращать сторону 2**.
 - **Печать на обеих сторонах** - печать на обеих сторонах обложки. Для поворота изображения на стороне 2 на 180 градусов нажмите кнопку **Вращать сторону 2**.
 - **Только передняя обложка:** устанавливается только передняя обложка.
 - **Только задняя обложка:** устанавливается только задняя обложка.
6. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание начала главы при разбивке на страницы

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

Определение начальной стороны определенных страниц:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.

Примечание: Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", параметр "Начало главы" недоступен.

3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы** > **Начало главы**.

4. На экране "Начало главы" выберите **Номер страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. В разделе «Начало главы» выберите нужный параметр:
 - **На правой странице** - выбор лицевой стороны листа бумаги.
 - **На левой странице** - выбор обратной стороны листа бумаги.
6. Нажмите кнопку **Добавить**. Данная страница будет добавлена в список в правой части окна.
7. Повторите три предыдущих действия для указания других страниц.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Настройки страниц появятся в списке в правой части окна.
9. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление вставок

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

Примечание: Ширина бумаги для вставок должна совпадать с шириной бумаги, используемой для остальной части документа. Если выбран параметр "Создание брошюры", добавлять вставки нельзя.

Добавление вставок:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.

Примечание: Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", добавление вставок недоступно.
3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы>Вставки**.
4. На экране "Вставки" выберите **После номера страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Чтобы задать число страниц для вставки в данном месте, используйте кнопки со стрелками **Количество вставок**.
6. Выбор лотка для бумаги, используемого для вставок
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**. Вставка появится в списке в правой части окна.
8. Повторите три предыдущих действия для добавления других вставок.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Вставки появятся в списке в правой части окна.

Примечание: Для правки или удаления вставки выберите ее в списке, затем выберите операцию в раскрывающемся списке.
10. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание страниц-исключений

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

Примечание: Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", или выбран режим "Создание брошюры", добавление страниц-исключений недоступно.

Указание страниц-исключений:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.

Примечание: Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", страницы-исключения недоступны.

2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.
3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы>Исключения**.
4. На экране «Исключения» коснитесь поля **Номер страницы**. Затем с помощью буквенно-цифровой клавиатуры введите начальное значение для диапазона страниц-исключений.
5. Затем снова нажмите поле **Номер страницы** и введите с буквенно-цифровой клавиатуры номер последней страницы диапазона страниц-исключений.

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

6. Выбор бумаги для страниц-исключений:
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток, содержащий бумагу для страниц-исключений:
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
 7. Нажмите кнопку **Добавить**. Страницы-исключения будут добавлены в список в правой части окна.
 8. Повторите четыре предыдущих действия для добавления других страниц-исключений.
 9. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Страницы-исключения появятся в списке в правой части окна.
- Примечание:** Для правки или удаления страницы-исключения выберите ее в списке, затем в раскрывающемся списке выберите операцию.
10. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление аннотаций

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

Примечания:

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

Добавление аннотаций:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Аннотации**.

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

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

- d. Нажмите стрелку, чтобы выбрать положение выбранного комментария в верхнем или нижнем колонтитуле. На экране будет показано расположение комментария.
 - e. Нажмите кнопку **ОК**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите нужный настройки, затем нажмите **ОК**.
5. Для вставки текущей даты:
 - a. Выберите **Дата>Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите нужный вариант.
 - c. В разделе "Формат" выберите формат даты.
 - d. Нажмите стрелку, чтобы выбрать положение даты в верхнем или нижнем колонтитуле. На экране будет показано расположение даты.
 - e. Нажмите кнопку **ОК**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите нужный настройки, затем нажмите **ОК**.
6. Чтобы добавить штамп, сделайте следующее:
 - a. Выберите **Метка Bates>Включить**.
 - b. Выберите **Стартовый номер страницы** и введите номер начальной страницы с буквенно-цифровой клавиатуры. Можно добавить нули в начале.
 - c. Нажмите **Применить к** и выберите нужный вариант.
 - d. Выберите в списке существующий префикс в разделе «Сохраненные префиксы».

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

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

Печать нескольких страниц на одной стороне

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

Печать нескольких страниц оригинала на листе:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Макет страницы>Страниц на стороне**.
3. Выберите количество оригинальных страниц на каждой стороне листа. Изменение количества:
 - a. Нажмите **Укажите строки и столбцы**.
 - b. Кнопками со стрелками **Строки** укажите количество строк.
 - c. Кнопками со стрелками **Столбцы** укажите количество столбцов.
 - d. Для поворота страницы установите флажок **Поворот**.

Примечание: В правой части окна отобразится схема макета изображения.

4. Нажмите **Ориентация оригинала**, затем **Вертикальные оригиналы** или **Горизонтальные оригиналы**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Повтор изображения

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

Печать повторяющегося изображения на листе:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Макет страницы>Повтор изображения**.
3. Укажите число повторов изображения для печати на странице:
 - Нажмите соответствующую кнопку **Предустановка** для печати двух, четырех, шести или девяти копий изображения на каждой стороне листа.
 - **Укажите строки и столбцы** - для указания количества изображений. Чтобы задать число строк и столбцов, нажмите поле **Строки** или **Столбцы** и введите нужные значения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или выберите их стрелками. Для поворота страницы установите флажок **Поворот**.
 - **Автоповтор** - принтер автоматически определяет максимальное количество изображений для выбранного формата бумаги. Нажмите кнопку **Ориентация оригинала** и выберите в раскрывающемся списке вариант **Изображение вертикально** или **Изображение горизонтально**. На экране будет показано расположение изображения.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Дополнительные функции копирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Компоновка работ копирования..... 115](#)
- [Печать пробной копии 116](#)
- [Сохранение настроек копирования..... 116](#)
- [Загрузка сохраненных настроек 116](#)

Компоновка работ копирования

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

Компоновка работы копирования из нескольких сегментов:

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

Печать пробной копии

В режиме пробной копии выполняется печать одной копии работы и временно приостанавливается печать остальных копий. Это позволяет проверить и подтвердить работу перед печатью всего комплекта.

Примечание: Пробная копия не входит в выбранное количество копий.

Печать пробной копии работы:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Установите настройки копирования.
3. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Пробная работа>Включить**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Сразу распечатается пробная копия. Пробная копия не учитывается в количестве копий для работы печати.
6. Распечатайте остальные копии или удалите работу.
 - Для печати остальных копий работы нажмите кнопку **Разблокировать**.
 - Если пробная копия будет неудовлетворительной, нажмите **Удалить**.

Сохранение настроек копирования

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

Для сохранения текущих настроек копирования:

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

Загрузка сохраненных настроек

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

Примечание: Информацию о сохранении настроек копирования под определенным именем см. в разделе [Сохранение настроек копирования](#) на стр. 116.

Загрузка сохраненных настроек:

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

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

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

Копирование удостоверения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Копирование удостоверения.....	117
• Выбор черно-белых и цветных копий	118
• Уменьшение и увеличение изображения	118
• Выбор лотка для бумаги.....	119
• Указание типа оригинала	119
• Изменение яркости копий удостоверения	119
• Автоматическое подавление изменения фона	120

Копирование удостоверения

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

Порядок копирования удостоверения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Копир. удостовер.**
3. Проверьте настройки цвета копии, снабжения бумагой и уменьшения/увеличения. Установите нужные настройки.
4. Перейдите на вкладку **Качество изображения**.
5. Проверьте настройки типа оригинала, яркости (светлее/темнее) и подавления фона для стороны 1. Установите нужные настройки.
6. Поднимите крышку стекла экспонирования.
7. Поместите удостоверение (или документ размером как минимум вдвое меньше выбранного формата бумаги) в верхний левый угол стекла экспонирования.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
9. Поднимите крышку стекла экспонирования.
10. Перевернув удостоверение (или документ), снова поместите его в верхний левый угол стекла экспонирования.
11. Проверьте настройки типа оригинала, яркости (светлее/темнее) и подавления фона для стороны 2. Установите нужные настройки.
12. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
13. Поднимите крышку стекла экспонирования и извлеките удостоверение (или документ).

Выбор черно-белых и цветных копий

Если оригинал цветной, то копии можно делать либо цветными, либо черно-белыми.

Для выбора цвета копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Копир. удостовер.**
3. В разделе «Цвет копии» выберите один из вариантов:
 - **Цветной** — полноцветное копирование с использованием всех четырех цветов (желтый, пурпурный, голубой и черный).
 - **Черно-белый** — копирование только в черно-белом режиме.

Уменьшение и увеличение изображения

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

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Копир. удостовер.**
3. В разделе «Уменьшение/Увеличение» выберите один из вариантов:
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
 - Чтобы уменьшить или увеличить масштабирование с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь текущего отображенного значения.
 - Чтобы использовать предустановленное значение, нажмите соответствующую кнопку.
4. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы настроить дополнительные параметры.
 - Для уменьшения или увеличения в пропорции, нажмите **Пропорционально в %**.
 - Для последовательного уменьшения или увеличения используйте кнопки **плюс (+)** или **минус (-)**.
 - Для уменьшения или увеличения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры, коснитесь текущего отображаемого значения.
 - **Предустановки (X–Y%)**: выбор значения из списка заранее настроенных. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы просмотреть дополнительные предустановленные параметры.
 - Чтобы уменьшить или увеличить ширину и длину изображения в разных процентных отношениях нажмите **Независимо в %**.
 - **Ширина – X%**: постепенное уменьшение или увеличение ширины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «плюс (+)» или «минус (-)».
 - **Длина – Y%**: постепенное уменьшение или увеличение длины изображения с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или кнопок «плюс (+)» или «минус (-)».
 - **Предустановки (Y/X)**: выбор значения из списка заранее настроенных. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы просмотреть дополнительные предустановленные параметры.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор лотка для бумаги

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

Выбор лотка для копирования удостоверений:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Копир. удостовер.**
3. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток.

Указание типа оригинала

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

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

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

Изменение яркости копий удостоверения

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

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения**.
3. Для осветления или затемнения изображения на стороне 1 в разделе «Светлее/Темнее» установите ползунок в нужное положение.
4. Поднимите крышку стекла экспонирования.
5. Поместите удостоверение (или документ размером как минимум вдвое меньше выбранного формата бумаги) в верхний левый угол стекла экспонирования.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
7. Поднимите крышку стекла экспонирования.
8. Перевернув удостоверение (или документ), снова поместите его в верхний левый угол стекла экспонирования.
9. Для настройки яркости изображения на стороне 2 установите ползунок в нужное положение.
10. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
11. Поднимите крышку стекла экспонирования и извлеките удостоверение (или документ).

Автоматическое подавление изменения фона

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

Изменение настройки:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копир. удостовер.**
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения**.
3. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.

Сканирование

7

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Основное сканирование	122
• Сканирование в папку	125
• Сканирование в сетевые хранилища файлов.....	128
• Сканирование в домашний каталог	130
• Настройка параметров сканирования.....	131
• Сканирование на USB-накопитель.....	135
• Сканирование в электронную почту	136
• Сканирование в место назначения.....	139

Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Если системный администратор включил функцию «Удаленный запуск» в приложении CentreWare Internet Services, изображения можно сканировать с принтера прямо на компьютер. При помощи приложения Организатор клипов (Майкрософт) можно сканировать, импортировать и сохранять изображения с принтера. Также можно сканировать непосредственно с принтера на компьютер с помощью TWAIN-совместимого приложения для сканирования.

Основное сканирование

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

Принтер поддерживает следующие функции сканирования:

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

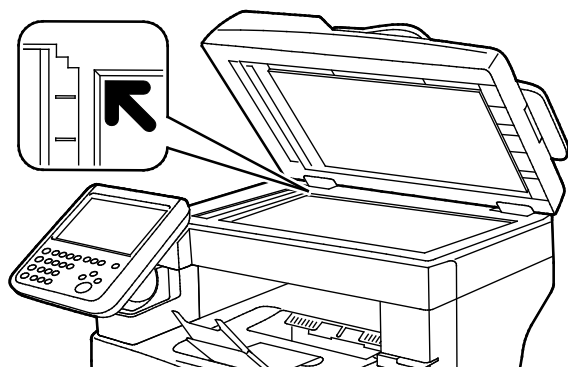
Сканирование изображения:

1. На панели управления принтера нажмите желтую кнопку **Очистить все** для сброса предыдущих настроек.
2. Вложите оригиналы:
 - Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
 - Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
4. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите группу шаблонов.
5. Выберите в списке нужный шаблон.
6. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканир.**
 Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Примечания:

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

Стекло экспонирования



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

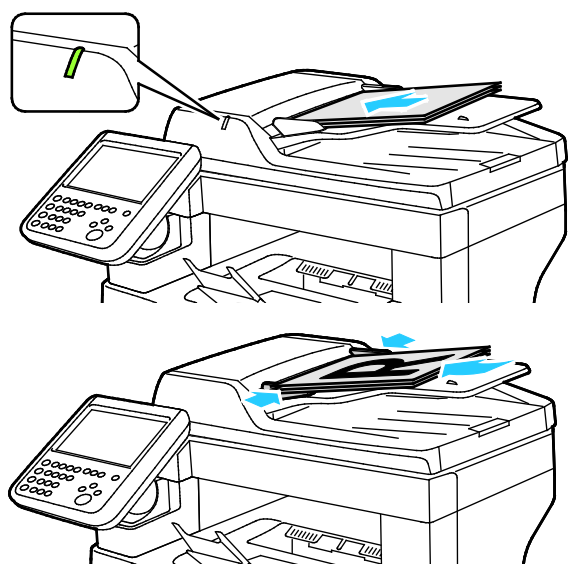
Инструкция по использованию стекла экспонирования

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

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

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

Податчик оригиналов



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

Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов

При вкладывании оригиналов в дуплексный автоподатчик соблюдайте следующие правила:

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

Сканирование в папку

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сканирование в общую папку](#) 125
- [Сканирование в личную папку](#) 126
- [Создание личной папки](#) 126
- [Загрузка файлов сканирования](#) 127

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

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

Сканирование в общую папку

Для хранения отсканированных изображений в принтере существует общая папка. Для сканирования изображений в общую папку и их извлечения из нее пароль не требуется. Просматривать отсканированные изображения в общей папке могут все пользователи. Также можно создать личную папку, защищенную паролем. Более подробную информацию см. в разделе [Создание личной папки](#) на стр. 126.

Сканирование изображения в общую папку:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в списке выберите **Все шаблоны**.
4. Выберите в списке папку **По умолчанию**.
5. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
6. Для установки других настроек перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор дополнительных настроек](#) на стр. 131.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Появится экран "Выполнение работы", и начнется сканирование оригинала. Файл сохраняется на жестком диске принтера.
8. Для перемещения файла на компьютер пользуйтесь приложением CentreWare Internet Services. Более подробную информацию см. в разделе [Загрузка файлов сканирования](#) на стр. 127.

Сканирование в личную папку

Личные папки на принтере создает системный администратор. Для личных папок можно устанавливать пароли. Для создания собственных личных папок можно пользоваться приложением CentreWare Internet Services. Более подробную информацию см. в разделе [Создание личной папки](#) на стр. 126.

Сканирование в личную папку:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в списке выберите **Все шаблоны**.
4. Выберите в списке личную папку.
5. На экране "Управление документами" выберите **Введите пароль для папки** и введите пароль с клавиатуры сенсорного экрана.
6. Нажмите кнопку **Готово**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Создание личной папки

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

Создание личной папки с паролем:

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

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 29.

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

Примечание: Если раздел "Отображение" не отображается, значение функция "Сканирование в почтовый ящик" не включена. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Личная папка появится в списке папок в CentreWare Internet Services и на сенсорном экране принтера в разделе "Локальные шаблоны". Содержимое сохраняется на жестком диске принтера.

Загрузка файлов сканирования

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

Загрузка файлов сканирования:

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

Примечание: Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 29.

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

Примечания:

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

Сканирование в сетевые хранилища файлов

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов 128
- Добавление назначения сканирования 129

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

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

Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов

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

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Перейдите на вкладку **Процедура сканирования**.
4. Нажмите стрелку **вниз** и в раскрывающемся списке выберите **Все шаблоны**.
5. Выберите в списке шаблон, созданный системным администратором. В шаблоне содержатся настройки сканирования и место для сохранения изображений.
6. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Добавление назначения сканирования

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

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

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

Сканирование в домашний каталог

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

Примечание: Для использования функции «Сканирование в главный каталог» необходимо зарегистрироваться в системе, указав имя пользователя и пароль. См. раздел [Вход в систему](#) на стр. 27.

Сканирование изображения в домашний каталог:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите **Сканировать в домашние шаблоны**.
4. Выберите в списке шаблон, созданный системным администратором.
5. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
6. Для установки других настроек перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор дополнительных настроек](#) на стр. 131.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Настройка параметров сканирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Изменение настроек основного сканирования	131
• Выбор дополнительных настроек	131
• Выбор настроек макета	133
• Выбор опций сохранения	133
• Компоновка работ сканирования	134

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

Изменение настроек основного сканирования

Изменение настроек основного сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Нажмите **Цвет отпечатков** и выберите один из вариантов.
 - **Черно-белая** — сканирование выполняется только в черно-белом режиме.
 - **Шкала серого** — сканирование в оттенках серого.
 - **Цвет** — полноцветное сканирование.
3. В разделе **2-стороннее сканирование** выберите один из вариантов.
 - **1-стороннее сканирование** — сканируется только одна сторона оригиналов и создаются файлы односторонних копий.
 - **2-стороннее сканирование** — сканируются обе стороны оригиналов.
 - **2-ст. скан., вращ. стор. 2** — сканируются обе стороны оригинала, и вторая сторона поворачивается на 180 градусов.
4. Нажмите **Тип оригинала** и выберите один из вариантов.
5. Нажмите **Имя файла**, введите имя файла сканирования и нажмите кнопку **ОК**.

Выбор дополнительных настроек

Дополнительные настройки позволяют управлять параметрами изображения, улучшать изображение, оптимизировать разрешение сканирования, изменять размер файла и обновлять шаблоны.

Выбор дополнительных настроек:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**.

3. Настройка яркости, резкости и насыщенности:
 - a. Нажмите кнопку **Опции изображения**.
 - b. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** - настройка яркости изображения.
 - **Резкость** - настройка резкости изображения.
 - **Насыщение** - настройка насыщенности цветов изображения.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Подавление изменений фона:
 - a. Нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
 - b. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Настройка контрастности:
 - a. Нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
 - b. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов:
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. Отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок "Контраст вручную". Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Выбор предустановок сканирования:
 - a. Выберите **Предустановки сканирования**.
 - b. Выберите нужную опцию.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Настройка разрешения:
 - a. Нажмите кнопку **Разрешение**.
 - b. На экране "Разрешение" выберите значение в диапазоне от 72 точки на дюйм до 600 т/дюйм.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Настройка качества и размера файла:
 - a. Нажмите кнопку **Качество/Размер файла**.
 - b. На экране "Качество/Размер файла" выберите настройку, передвигая ползунок в диапазоне настроек: от "Нормальное качество" и "Малый размер файла" до "Максимальное качество" и "Самый большой размер файла".
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Извлечение новых шаблонов и удаление устаревших:
 - a. Выберите **Обновить шаблоны>Обновить сейчас**.
 - b. Выберите **Обновить сейчас**.
 - c. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Выбор настроек макета

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

Выбор настроек макета:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета**.
3. Для выбора ориентации изображения оригинала нажмите кнопку **Ориентация оригинала** и выберите один из вариантов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Для правильного определения области сканирования изображения оригинала нажмите кнопку **Размер оригинала** и выберите один из вариантов.

Примечание: Настройка **Автоопределение** становится доступной только тогда, когда оригинал вкладывается в дуплексный автоподатчик.

6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Чтобы указать величину стирания от краев изображения, нажмите **Стирание краев** и выберите один из вариантов.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Чтобы указать вариант обработки пустых страниц при сканировании, выберите значение в разделе **Управление пустыми страницами**.
10. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор опций сохранения

Опции сохранения позволяют использовать дополнительные настройки для присвоения имен изображениям, а также выбора их формата и действий при совпадении имен файлов.

Выбор опций сохранения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Опции сохранения**.
3. Выбор формата файла:
 - a. Нажмите кнопку **Формат файла**.
 - b. На экране «Формат файла» в разделе «Формат» выберите один из вариантов:
 - c. В разделе «Опции» для формата PDF, PDF/A, XPS или TIFF выберите вариант один из вариантов:
 - **Многостр.** — создание многостраничного документа из изображений сканирования.
 - **1 файл на стр.** — создание отдельного файла для каждой сканируемой страницы.
 - d. В разделе «Опции» для формата PDF, PDF/A или XPS выберите вариант один из вариантов:
 - **Только изобр.** — создание для сканируемого оригинала изображения без возможности поиска.
 - **С поиском** — создание для сканируемых страниц документа с возможностью поиска.
 - e. При выборе варианта «С поиском» выберите язык в раскрывающемся меню.
 - f. Нажмите кнопку **ОК**.

4. Если файл уже существует:
 - a. Нажмите кнопку **Если файл уже есть**.
 - b. На экране «Если файл уже есть» выберите один из вариантов.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Определение дополнительных местоположений в сети в качестве назначений для отсканированных документов:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить назначения файла**.
 - b. На экране "Добавить назначения файла" выберите назначения.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Параметры «Управление документами» и «Добавить назначения файла» можно изменить только после настройки сканирования в сетевые хранилища файлов или в главный каталог. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Компоновка работ сканирования

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

Компоновка работ сканирования:

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

Примечание: Если требуется пароль, обратитесь к системному администратору.

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

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

7. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**. Появляется экран "Выполнение работы", и отдельные сегменты сканируются как одна работа.

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

Сканирование на USB-накопитель

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Вставьте USB-накопитель в порт USB на боковой панели принтера.
Примечание: Если USB-накопитель уже вставлен в порт USB, выберите **Основные режимы>Процедура сканирования>Сканировать на USB**.
3. На экране «Обнаружен накопитель USB» нажмите кнопку **Сканировать на USB**.
4. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
Появится экран "Выполнение работы", и начнется сканирование оригинала. Файл сохранится на USB-накопителе.
6. Извлеките USB-накопитель из принтера.

Сканирование в электронную почту

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Отправка отсканированного изображения по электронной почте.....](#) 136
- [Настройка опций электронной почты](#) 137

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

Отправка отсканированного изображения по электронной почте

Для сканирования в эл. почту необходимо настроить почтовый сервер SMTP и заполнить поле отправителя. В адресной книге должен быть хотя бы один адрес эл. почты. Если параметры эл. почты настроены неправильно, пиктограмма эл. почты на сенсорном экране отображается серым цветом.

Сканирование изображения и его отправка по электронной почте:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
3. Введите адрес электронной почты:
 - a. Нажмите **Новый получатель**.
 - b. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите **Кому**., **Копия**: или **СК**.
 - c. Выберите поле **Введите адрес эл. почты и нажмите "Добавить"** и введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - d. Нажмите кнопку **Добавить**.
 - e. С клавиатуры на сенсорном экране введите дополнительные адреса электронной почты.
 - f. По завершении нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Введите адрес электронной почты из сетевой адресной книги:
 - a. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
 - b. Введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана и нажмите кнопку **Поиск**.
 - c. Выберите имя в списке нажмите кнопку **Добавить**.
 - d. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
5. Добавление темы:
 - a. Нажмите кнопку **Тема** и введите текст с клавиатуры на сенсорном экране.

Примечание: Для изменения текста темы по умолчанию выделите его в текстовом поле и нажмите кнопку **X**, чтобы удалить его, или введите другой текст вместо существующего.

 - b. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
 Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Настройка опций электронной почты

Можно изменять следующие настройки электронной почты:

- Имя файла
- Формат файла
- Сообщение
- Ответить кому

Изменение опций электронной почты:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
3. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
4. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
5. Измените имя файла.
6. Нажмите кнопку **Имя файла**.
 - a. На экране "Имя файла" удалите или измените текст, используемый по умолчанию, используя клавиатуру на сенсорном экране.
 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Измените формат файла и опции:
 - a. Нажмите кнопку **Формат файла**.
 - b. На экране «Формат файла» в разделе «Формат» выберите один из вариантов:
 - c. В разделе «Опции» для формата PDF, PDF/A, XPS или TIFF выберите вариант один из вариантов:
 - **Многостр.** — создание многостраничного документа из изображений сканирования.
 - **1 файл на стр.** — создание отдельного файла для каждой сканируемой страницы.
 - d. В разделе «Опции» для формата PDF, PDF/A или XPS выберите вариант один из вариантов:
 - **Только изобр.** — создание для сканируемого оригинала изображения без возможности поиска.
 - **С поиском** — создание для сканируемых страниц документа с возможностью поиска.
 - e. При выборе варианта «С поиском» выберите язык в раскрывающемся меню.
 - f. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Изменение сообщения:
 - a. Нажмите кнопку **Сообщение**.
 - b. На экране "Сообщение" с клавиатуры сенсорного экрана введите текст, сопровождающий изображения.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.

9. Изменение обратного адреса:
 - a. Нажмите кнопку **Ответить кому**.
 - b. На экране "Ответить кому" с клавиатуры сенсорного экрана введите адрес электронной почты.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
10. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Сканирование в место назначения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Передача изображения сканирования в место назначения](#) 139

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

Передача изображения сканирования в место назначения

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

Сканирование изображения и его передача в место назначения:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Скан. в**.
3. На странице «Адресная книга аппарата» выберите **Контакты сканир.** или **Избранное сканир.**

Примечание: Если страница «Адресная книга аппарата» не отображается, нажмите кнопку **Очистить все** попробуйте снова.

4. В списке «Имена» выберите место назначения и нажмите кнопку **Добавить к получателям**.
5. При необходимости повторите пункты 3 и 4 для каждого назначения.
6. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана.
Более подробную информацию см. в разделе Изменение настроек основного сканирования.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Появится экран "Выполнение работы", и начнется сканирование оригинала. Файл сохранится в месте назначения.

Работа с факсом

8

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Основные сведения о работе с факсом.....	142
• Отправка через встроенный факс.....	145
• Отправка через факс-сервер	155
• Отправка через Интернет-факс.....	159
• Отправка сетевого факса	164
• Использование адресной книги.....	165

Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Основные сведения о работе с факсом

Факсы можно отправлять четырьмя способами:

- **Факс** (встроенный факс) — документ сканируется и отправляется непосредственно на факсимильный аппарат.
- **Факс-сервер**: документ сканируется и отправляется на факс-сервер, который направляет его на факсимильный аппарат.
- **Интернет-факс**: документ сканируется и отправляется получателю по электронной почте.
- **Сетевой факс**: текущая работа печати отправляется как факс. Более подробную информацию см. в справке драйвера принтера.

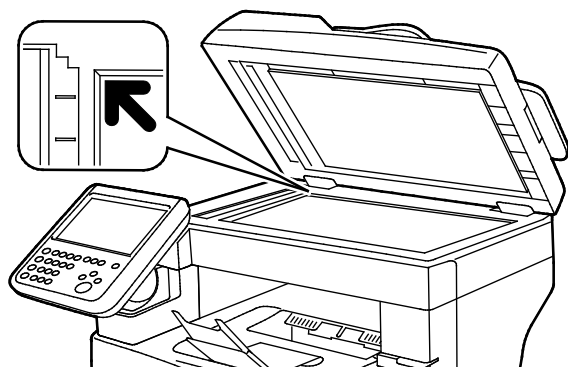
Отправка факса:

1. Вложите оригиналы:
 - Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
 - Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите вариант отправки факса.
3. Для указания получателей факса выберите один или несколько вариантов:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.

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

 - **Избранное** — доступ к избранным контактам отдельных адресатов или групп в адресной книге.
 - **Адресная книга**: для доступа к адресной книге принтера.
4. На вкладке «Факс» выберите параметры факса.
5. При необходимости выберите дополнительные параметры факса. См. раздел [Выбор параметров факса](#) на стр. 147, [Выбор параметров факс-сервера](#) на стр. 156 или [Выбор параметров Интернет-факса](#) на стр. 160.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Стекло экспонирования



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

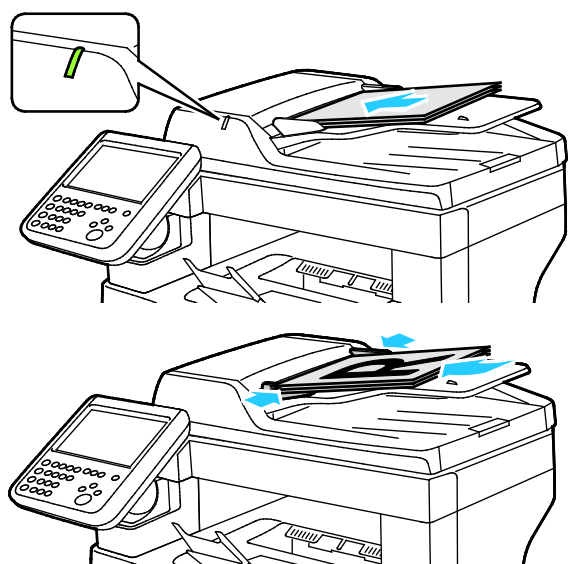
Инструкция по использованию стекла экспонирования

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

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

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

Податчик оригиналов



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

Указания по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов

При вкладывании оригиналов в дуплексный автоподатчик соблюдайте следующие правила:

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

Отправка через встроенный факс

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
3. Для указания получателей факса выберите нужные опции:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Добавить**. Добавьте другие цифры или нажмите кнопку **Заккрыть**.

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

- **Избранное** — доступ к избранным контактам отдельных адресатов или групп в адресной книге.
 - **Адресная книга** - номера факсов можно выбирать в адресной книге. Нажмите стрелку **вниз** и в раскрывающемся списке выберите **Индивид.** или **Группа**. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Для добавления титульного листа:
 - a. Выберите **Титульный лист>Включить**.
 - b. Выберите поле **Кому**, введите имя получателя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - c. Выберите поле **От**, введите имя отправителя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - d. Чтобы добавить комментарий, выполните одно из следующих действий:
 - Выберите существующий комментарий и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Выберите комментарий **<Available>**, нажмите кнопку **Правка**, введите текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечания:

- Чтобы удалить существующий комментарий, выберите его и нажмите **Очистить**. Нажмите **Очистить**, чтобы подтвердить данное действие.
 - Для изменения комментария выберите его и нажмите **Правка**. Измените текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Выберите один из вариантов в разделе **2-стороннее сканир**.
 6. Нажмите **Тип оригинала** и выберите опцию.
 7. Нажмите **Разрешение** и выберите опцию.

8. При необходимости выберите другие параметры. См. раздел [Выбор параметров факса](#) на стр. 147.
9. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

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

Выбор параметров факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости и резкости	147
• Автоматическое подавление изменения фона	148
• Регулировка контрастности	148
• Указание размера оригинала	148
• Выбор уменьшения или разделения	149
• Настройка факса книги	149
• Печать отчета-подтверждения	149
• Выбор начальной скорости	150
• Отправка отложенного факса.....	150
• Отправка текста заголовка	150
• Отправка факса в удаленный почтовый ящик.....	151
• Сохранение факса в локальном почтовом ящике.....	151
• Печать документов из локального почтового ящика.....	151
• Удаление документов из локального почтового ящика.....	152
• Сохранение факса для локального и удаленного опроса.....	152
• Печать и удаление защищенных факсов	153
• Опрос удаленного факса	153
• Компоновка работ факса	154

Настройка яркости и резкости

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

Настройка изображения:

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

Автоматическое подавление изменения фона

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

Выбор автоподавления:

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

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Настройка контрастности:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
3. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов:
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. В разделе "Контраст вручную" отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок. Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для правильного сканирования нужной области оригинала следует указать его размер.

Указание размера оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
3. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов:
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.

Примечание: Настройка **Автоопределение** становится доступной только тогда, когда оригинал вкладывается в дуплексный автоподатчик.

 - **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Чтобы задать область используйте кнопки со стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор уменьшения или разделения

Можно указать способ обработки изображений большого размера.

Выбор уменьшения или разделения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Уменьшить/Разделить**.
3. Выберите нужный вариант:
 - **Уменьшить в формат** - уменьшение крупных документов для размещения на бумаге меньшего формата.
 - **Разделить на страницы** - печать одного изображения на нескольких страницах.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка факса книги

Можно указать способ сканирования изображений в книге.

Выбор факса книги:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Факс книги**.
3. Выберите нужный вариант:
 - Настройка по умолчанию: **Выключить**.
 - **Обе страницы** - сканирование обеих страниц книги.
 - **Только левая страница** - сканирование левой страницы книги.
 - **Только правая страница** - сканирование правой страницы книги.
4. Установите ширину стирания кромки с помощью стрелок **Стирание кромки для переплета**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать отчета-подтверждения

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

Настройка печати отчета-подтверждения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Отчет-подтверждение**.
3. Выберите нужный вариант:
 - **Печатать всегда** - создание отчета по всем работам факса.
 - **Печатать только при ошибках** - создание отчета только при сбое отправки факсов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор начальной скорости

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

Выбор скорости передачи факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Начальная скорость**.
3. Выберите один из вариантов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

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

Отправка отложенного факса

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

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

Указание времени отправки факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Отложенная передача**.
3. Выберите **Заданное время**.
 - В поле **Часы** введите значение с помощью стрелок.
 - В поле **Минуты** введите значение с помощью стрелок.
 - Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **AM** или **PM**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Передача данного факса произойдет в заданное время.

Отправка текста заголовка

Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Включение текста заголовка факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Отправлять текст заголовка**.
3. Выберите один из вариантов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Отправка факса в удаленный почтовый ящик

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
3. Выберите **Передать в удаленный почтовый ящик**.
4. Выберите вариант для указания адреса факса:
 - Поле **Номер факса** служит для ввода номера факса. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Сохранение факса в локальном почтовом ящике

Для использования данной функции системный администратор предварительно должен создать почтовый ящик. Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

Сохранение факса в локальном почтовом ящике:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
3. Выберите **Сохранить в локальном почтовом ящике**.
4. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать документов из локального почтового ящика

Для использования данной функции в почтовом ящике должны храниться документы. Более подробную информацию см. в разделе [Сохранение факса в локальном почтовом ящике](#) на стр. 151.

Печать документов из локального почтового ящика:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
3. Выберите **Печать док-тов из локального почт. ящика**.
4. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Выберите **Печатать все док-ты**. Документы в почтовом ящике будут распечатаны.

Удаление документов из локального почтового ящика

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
3. Выберите **Удалить док-ты из локального почт. ящика**.
4. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Выберите **Удалить все док-ты**.
7. Для подтверждения нажмите кнопку **Удалить все**. Все документы в почтовом ящике будут удалены.

Сохранение факса для локального и удаленного опроса

Сохраненные в принтере факсы можно сделать доступными для удаленного опроса другими принтерами, включив функцию защищенного или незащищенного локального опроса. При включении защищенного локального опроса нужно создать список номеров факсов, которым разрешается доступ к сохраненным в принтере факсам.

Сохранение факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Локальный опрос**.
3. В разделе "Сохранить для локального опроса" выберите один из следующих вариантов:
 - **Незащищенный опрос** - сканирование оригиналов и сохранение их в виде документов. Доступ к документам по этому номеру факса открыт для всех.
 - **Защищен. опрос** - сканирование оригиналов и сохранение их в виде документов. Для доступа к документам нужно указать номера факсов.
4. Для добавления номеров факса в список доступа при защищенном опросе выберите один или несколько вариантов:
 - Поле **Номер факса** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Адресная книга** - выбор отдельных номеров факсов для добавления в список. Выбрав номер факса, в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - Установите флажок **Разрешить доступ ко всем номерам факса в адресной книге** для добавления в список всех сохраненных номеров факса.

Примечание: Для изменения записи в списке доступа выберите ее и в раскрывающемся списке выберите **Правка**, **Удалить** или **Удалить все**.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Печать и удаление защищенных факсов

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Локальный опрос**.
3. В разделе "Сохранить для локального опроса" выберите один из вариантов:
 - **Печать всех сохраненных док-тов** - печать всех сохраненных факсов.
 - **Удалить все сохр. док-ты** - удаление всех сохраненных факсов. Для подтверждения нажмите кнопку **Удалить все**.

Опрос удаленного факса

Если включен удаленный опрос, можно извлекать документы, сохраненные с помощью локального опроса на другом факсимильном аппарате.

Примечание: Если включен локальный опрос, удаленный опрос недоступен. Для отключения локального опроса выберите **Локальный опрос>Выключить>Сохранить**.

Порядок опроса удаленного факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Удаленный опрос**.
3. В разделе «Опрос» выберите **Удаленный факс**.
4. Для указания получателей факса выберите нужные опции:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **+** (Добавить).
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Заккрыть**.
5. Чтобы установить время на принтере для извлечения факсов с других факсимильных аппаратов, выполните следующее:
 - a. Нажмите **Отложенный опрос**.
 - b. Для установки времени нажмите кнопку **Отложенный опрос**.
 - В поле **Часы** введите значение с помощью стрелок.
 - В поле **Минуты** введите значение с помощью стрелок.
 - Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **АМ** или **РМ**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Для извлечения и печати факсов нажмите кнопку **Опросить сейчас**.

Примечание: Для отмены нажмите кнопку **Заккрыть**.

Компоновка работ факса

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

Порядок компоновки работ факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите вариант отправки факса.
2. Для указания получателей факса выберите один или несколько вариантов:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Адресная книга**: для доступа к адресной книге принтера.
 - **Избранное** — доступ к избранным контактам отдельных адресатов или групп в адресной книге.
3. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка>Включить**.
4. Нажмите кнопку **Опции**.
 - a. Установите или снимите флажок **Выводить это окно между сегментами**.
 - b. Установите или снимите флажок **Отключить компоновку после отправки работы**.
5. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные параметры, например, настройки макета, качество изображения и опции.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
6. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
7. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание: Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить посл. сегмент** или **Удалить все сегменты**.
8. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**. Появляется экран "Выполнение работы", и отдельные сегменты передаются одним факсом.
9. На экране "Выполнение работы" нажмите кнопку **Информация о работе** для просмотра сведений о работе.

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

Отправка через факс-сервер

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

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

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

Порядок отправки через факс-сервер:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в дуплексный автоподатчик.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
3. Для указания получателей факса выберите нужные опции:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Добавить**. Добавьте другие цифры или нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - **Список номеров факсов** - номера факсов можно выбирать в списке номеров факсов. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Выберите один из вариантов в разделе **2-стороннее сканир**.
5. Нажмите **Тип оригинала** и выберите опцию.
6. Нажмите **Разрешение** и выберите опцию.
7. При необходимости выберите другие параметры. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор опций факс-сервера](#) на стр. 156.
8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Выбор опций факс-сервера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости.....	156
• Автоматическое подавление изменения фона.....	156
• Регулировка контрастности.....	157
• Указание ориентации оригинала.....	157
• Указание размера оригинала.....	157
• Отправка отложенного факса.....	158
• Компоновка работ факса.....	158

Настройка яркости

Можно осветлять или затемнять изображение.

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Опции изображения**.
3. На экране "Опции изображения" настройте яркость ползунком **Светлее/Темнее**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Автоматическое подавление изменения фона

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

Выбор автоподавления:

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

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Настройка контрастности:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
3. На экране «Улучшение изображения» выберите один из вариантов:
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. В разделе "Контраст вручную" отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок. Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание ориентации оригинала

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

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

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для правильного сканирования нужной области оригинала следует указать его размер.

Указание размера оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
3. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов:
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.

Примечание: Настройка **Автоопределение** становится доступной только тогда, когда оригинал вкладывается в дуплексный автоподатчик.

- **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Чтобы задать область используйте кнопки со стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Отправка отложенного факса

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

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

Указание времени отправки факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Отложенная передача**.
3. Выберите **Заданное время**.
 - a. В поле **Часы** введите значение с помощью стрелок.
 - b. В поле **Минуты** введите значение с помощью стрелок.
 - c. Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **AM** или **PM**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Передача данного факса произойдет в заданное время.

Компоновка работ факса

См. раздел [Компоновка работ факса](#) на стр. 154.

Отправка через Интернет-факс

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

Отправка Интернет-факса:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
3. Указание адреса для факса:
 - a. Нажмите **Новый получатель**.
 - b. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите **Кому:** или **Копия:**.
 - c. Выберите поле **Введите адрес эл. почты и нажмите "Добавить"** и введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - d. Нажмите кнопку **Добавить**.
 - e. С клавиатуры на сенсорном экране введите дополнительные адреса электронной почты.
 - f. По завершении нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Добавление темы:
 - a. Нажмите кнопку **Тема** и введите текст с клавиатуры на сенсорном экране.
Примечание: Чтобы изменить тему по умолчанию, нажмите кнопку **X** для удаления текста в данном поле.
 - b. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Настройте параметры Интернет-факса.
 - a. Нажмите **2-стороннее сканирование** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - **1-стор.**
 - **2-стор.**
 - **2-ст., вращ. ст.2**
 - b. Нажмите **Тип оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - **Фото и текст**
 - **Фото**
 - **Текст**
 - **Карта**
 - **Газета/Журнал**
6. При необходимости выберите дополнительные параметры факса.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы документа и отправит их в качестве вложения в сообщение электронной почты в формате **PDF** или **TIFF**.

Выбор опций Интернет-факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости и резкости	160
• Автоматическое подавление изменения фона	160
• Регулировка контрастности	161
• Установка разрешения	161
• Настройка качества и размера файла	162
• Указание ориентации оригинала.....	162
• Указание размера оригинала	162
• Добавление сообщения.....	163
• Указание адреса "Ответить кому"	163
• Печать отчета-подтверждения	163
• Компоновка работ факса	163

Настройка яркости и резкости

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

Настройка изображения:

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

Автоматическое подавление изменения фона

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

Выбор автоподавления:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Улучшение изображения**.
3. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Настройка контрастности:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Улучшение изображения**.
3. Отрегулируйте контрастность на экране "Улучшение изображения":
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. Отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок. Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Установка разрешения

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Разрешение**.
3. На экране «Разрешение» выберите разрешение:
 - **72 точки на дюйм** - приемлемое качество изображения для просмотра на экране, наименьший размер файла.
 - **100 точки на дюйм** - хорошее качество изображения для просмотра на экране, небольшой размер файла.
 - **150 точки на дюйм** - хорошее качество изображения для просмотра на экране, небольшой размер файла.
 - **200 x 100 точек на дюйм** - хорошее качество изображения, средний размер файла.
 - **200 точек на дюйм** - хорошее качество изображения, средний размер файла. Это настройка по умолчанию.
 - **300 точек на дюйм** - повышенное качество изображения, увеличенный размер файла.
 - **400 точек на дюйм** - высокое качество изображения, большой размер файла.
 - **600 точек на дюйм** - высшее качество изображения, наибольший размер файла.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

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

Настройка качества и размера файла

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

Настройка качества и размера файла Интернет-факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Качество/Размер файла**.
3. На экране "Качество/Размер файла" выберите настройку, передвигая ползунок в диапазоне настроек: от "Нормальное качество" и "Малый размер файла" до "Максимальное качество" и "Самый большой размер файла".
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание ориентации оригинала

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

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

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание размера оригинала

Для правильного сканирования нужной области оригинала следует указать его размер.

Указание размера оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
3. На экране «Размер оригинала» выберите один из вариантов:
 - **Автоопределение** — размер оригинала определяется автоматически.

Примечание: Настройка **Автоопределение** становится доступной только тогда, когда оригинал вкладывается в дуплексный автоподатчик.

- **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Чтобы задать область используйте кнопки со стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление сообщения

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Сообщение**.
3. Введите сообщение с клавиатуры на сенсорном экране.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Указание адреса "Ответить кому"

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Ответить кому**.
3. Введите адрес эл. почты с клавиатуры на сенсорном экране.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Печать отчета-подтверждения

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

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

Порядок печати отчета-подтверждения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Отчет-подтверждение**.
3. Нажмите кнопку **Печать отчета**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Компоновка работ факса

См. раздел [Компоновка работ факса](#) на стр. 154.

Отправка сетевого факса

Функция отправки факса по локальной сети (LAN) обеспечивает отправку факсов с помощью драйвера принтера на компьютере по телефонной линии на факс-аппарат. В окне факса можно вводить получателей, создавать титульные листы с примечаниями и устанавливать настройки. Предусмотрены следующие опции: Лист подтверждения, Скорость передачи, Разрешение факса, Время передачи, Опции набора номера факса.

Примечания:

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

Отправка сетевого факса:

1. В приложении, где открыт документ или графический файл, откройте диалоговое окно «Печать». В большинстве приложений для этого нужно выбрать **Файл>Печать** или нажать **CTRL+P**.
2. Выберите принтер и нажмите кнопку **Свойства**. Откроется диалоговое окно драйвера принтера.
3. На вкладке «Бумага/Вывод» в списке «Тип работы» выберите **Факс**.
4. Нажмите кнопку **Получатели**.
5. Выполните одно или несколько из следующих действий:
 - Нажав кнопку **Телефонная книга**, выберите телефонную книгу в списке и имя в верхнем списке, затем добавьте его в список получателей факса. Повторите указанные действия для добавления остальных имен. Нажмите кнопку **ОК**.
 - Нажав кнопку **Добавить получателей**, введите имя получателя, номер телефона и прочие сведения и нажмите кнопку **ОК**. При необходимости добавьте остальных получателей.
6. Для включения титульного листа нажмите кнопку **Титульный лист** и в списке «Опции титульного листа» выберите **Печать титульного листа**.
7. На вкладке «Комментарий на титульном листе» введите комментарий для отображения на титульном листе.
8. Выберите настройки факса на вкладке «Опции».
9. Нажмите кнопку **ОК**.
10. В окне «Свойства» принтера нажмите кнопку **ОК**.
11. В окне «Печать» нажмите кнопку **ОК**.
12. Для подтверждения получателей нажмите кнопку **ОК**.

Использование адресной книги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Добавление записи получателя в адресную книгу аппарата.....](#) 165
- [Изменение записи получателя в адресной книге](#) 166
- [Изменение и удаление избранных контактов в адресной книге аппарата.....](#) 167
- [Печать отчета факса](#) 167

Добавление записи получателя в адресную книгу аппарата

В адресной книге аппарата может содержаться до 5000 контактов. Если кнопка "Добавить" недоступна, значит исчерпан лимит записей в адресной книге.

Перед использованием данной функции системный администратор должен разрешить для всех пользователей создание и изменение контактов с сенсорного экрана.

Добавление получателя в адресную книгу аппарата:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
2. Нажмите **Новый получатель**.
3. Выберите поле **Введите адрес эл. почты** и нажмите **"Добавить"** и введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
4. В конце поля адреса нажмите значок **Добавить в адресную книгу**.
 - Чтобы добавить получателя в адресную книгу, нажмите кнопку **Создать контакт**.
 - Чтобы добавить информацию о получателе в существующий контакт адресной книги, нажмите кнопку **Добавить в существующий контакт**.
5. Чтобы добавить имя и название компании для новой записи, нажмите кнопку **i** справа от поля контакта.
 - a. Заполните поля «Имя», «Фамилия» и «Компания» и нажмите кнопку **ОК**.
Примечание: Первое из заполняемых полей отображается в качестве имени контакта.
 - b. Заполните остальные поля, нажимая кнопку **ОК** после заполнения каждого поля.
6. На странице «Дополнительная контактная информация» нажмите кнопку **ОК**.
7. Введите номер факса в поле справа от зеленого значка факса.
8. В поле **Введите номер факса** введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **ОК**.
9. Введите номер Интернет-факса в поле справа от синего значка Интернет-факса. В поле **Ввести адрес Интернет-факса** введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **ОК**.
10. Чтобы пометить контакт как избранный, нажмите звездочку справа от соответствующего поля общей адресной книги, эл. почты, факса или Интернет-факса.
11. Для сохранения контакта в адресной книге аппарата нажмите кнопку **ОК**.

Добавление получателя в адресную книгу аппарата с помощью функции факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Выберите поле **Введите номер факса**.
 - Чтобы добавить получателя в адресную книгу, нажмите кнопку **Создать контакт**.
 - Чтобы добавить информацию о получателе в существующий контакт адресной книги, нажмите кнопку **Добавить в существующий контакт**.
3. Чтобы добавить имя и название компании для новой записи, нажмите кнопку **i** справа от поля контакта.
 - a. Заполните поля «Имя», «Фамилия» и «Компания» и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Первое из заполняемых полей отображается в качестве имени контакта.

 - b. Заполните остальные поля, нажимая кнопку **ОК** после заполнения каждого поля.
 - c. На странице «Дополнительная контактная информация» нажмите кнопку **ОК**.
4. Для добавления адреса эл. почты получателя коснитесь поля справа от значка эл. почты.
 - a. Нажмите кнопку **Ввести адрес эл. почты**.
 - b. Введите правильный адрес эл. почты.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Введите номер Интернет-факса в поле справа от синего значка Интернет-факса. В поле **Ввести адрес Интернет-факса** введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **ОК**.
6. Чтобы пометить контакт как избранный, нажмите звездочку справа от соответствующего поля общей адресной книги, эл. почты, факса или Интернет-факса.
7. Для сохранения контакта в адресной книге аппарата нажмите кнопку **ОК**.

Изменение записи получателя в адресной книге

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Эл. почта**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Выберите имя контакта в разделе «Имена».
4. Нажмите кнопку **Сведения**.
5. Для изменения отображаемого имени контакта нажмите кнопку **i**, измените содержимое соответствующих полей и нажмите кнопку **ОК**.
6. Введите или измените номер факса в поле справа от зеленого значка факса.
7. В поле **Введите номер факса** введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **ОК**.
8. Введите номер Интернет-факса в поле справа от синего значка Интернет-факса. В поле **Ввести адрес Интернет-факса** введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **ОК**.
9. Чтобы пометить контакт как избранный, нажмите звездочку справа от соответствующего поля общей адресной книги, эл. почты, факса или Интернет-факса.
10. Для сохранения контакта в адресной книге аппарата нажмите кнопку **ОК**.

Изменение и удаление избранных контактов в адресной книге аппарата

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и выберите **Контакты** или **Все контакты**.
4. Выберите запись с помощью стрелок прокрутки.
5. Нажмите кнопку **Сведения**.
6. Чтобы пометить контакт как избранный, нажмите звездочку справа от соответствующего поля общей адресной книги, эл. почты, факса или Интернет-факса.
7. Чтобы удалить избранный контакт, нажмите оранжевую звездочку справа от соответствующего поля общей адресной книги, факса или Интернет-факса.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Чтобы вернуться в главное меню, нажмите кнопку **Основные режимы**.

Печать отчета факса

С панели управления принтера можно выполнять печать следующих отчетов факса:

- Отчет о работе
- Отчет о протоколе
- Отчет адресной книги факса
- Отчет о параметрах
- Отчет об ожидающих работах

Порядок печати отчета факса

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки режимов** > **Настройки встроенного факса**.
3. Выберите **Печать отчетов факса**, затем с помощью кнопок со стрелками перейдите к нужному пункту.
4. Выберите нужный отчет, затем нажмите кнопку **Печатать сейчас**.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть** и выйдите из системы.

Обслуживание

9

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Чистка принтера..... 170
- Счетчики учета и использования 184
- Заказ расходных материалов..... 185
- Перемещение принтера 189

Чистка принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Общие меры предосторожности](#) 170
- [Чистка наружных поверхностей](#) 171
- [Очистка сканера](#) 171
- [Чистка внутренних частей](#) 173

Общие меры предосторожности

-  **ВНИМАНИЕ!** Не допускайте воздействия на принт-картридж прямого солнечного света и мощных ламп дневного света. Не касайтесь поверхности барабана и не допускайте появления на нем царапин.
-  **ВНИМАНИЕ!** Не используйте для чистки принтера органические и сильные химические растворители или аэрозольные чистящие средства. Не наносите жидкость непосредственно на поверхности. Пользуйтесь только средствами и материалами, рекомендуемыми в данной документации.
-  **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Храните чистящие материалы в недоступном для детей месте.
-  **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** При попадании тонера в принтер, вытрите его влажной салфеткой. Не используйте для удаления просыпавшегося тонера пылесос. Искры, возникающие внутри пылесоса, могут вызвать возгорание или взрыв.
-  **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не применяйте аэрозольные чистящие средства для чистки принтера снаружи и внутри. Некоторые аэрозольные баллончики содержат взрывоопасные смеси и непригодны для применения на электрическом оборудовании. Использование аэрозольных чистящих средств повышает риск пожара или взрыва.
-  **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами. Не разрешается осуществлять техническое обслуживание или ремонт компонентов принтера, находящихся за этими крышками и ограждениями. Не выполняйте действия по обслуживанию, не описанные в документации на принтер.
-  **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Внутренние детали принтера могут быть горячими. Соблюдайте осторожность, если дверцы и крышки открыты.

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

Чистка наружных поверхностей

Очищайте принтер снаружи один раз в месяц.

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



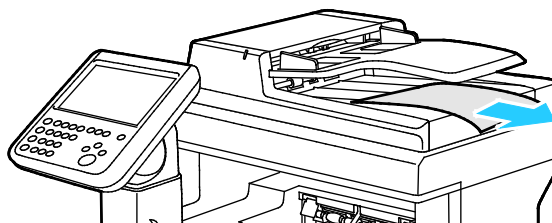
ВНИМАНИЕ! Не распыляйте очиститель непосредственно на поверхность принтера. Жидкий очиститель может попасть внутрь принтера через зазоры и вызвать проблемы. Нельзя применять никакие другие чистящие средства, кроме воды и нейтрального моющего средства.

Очистка сканера

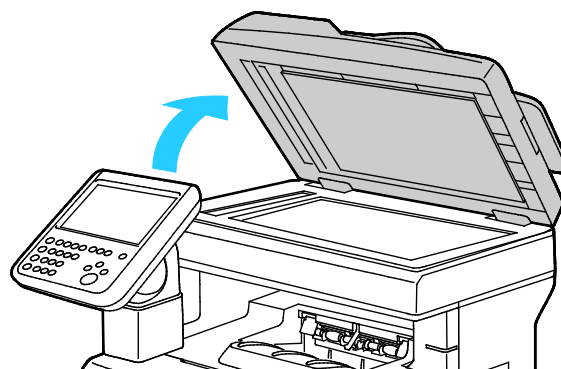
Сканер рекомендуется чистить примерно раз в месяц, а также тогда, когда на копиях будут появляться вертикальные линии от автоподатчика оригиналов. Вертикальные линии появляются, когда на сканер что-нибудь проливается или на его поверхности скапливается пыль или грязь. Для обеспечения качества копий следует чистить поверхности стекла сканера и ролики подачи.

Чистка стекла экспонирования и крышки

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

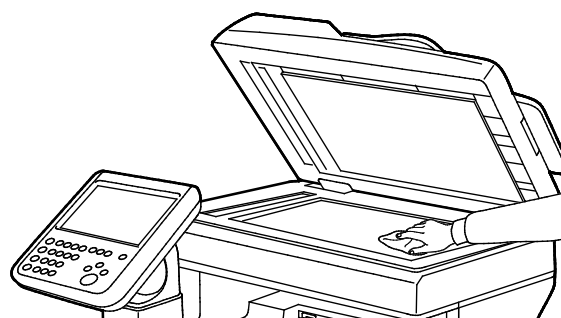


3. Откройте крышку стекла экспонирования.

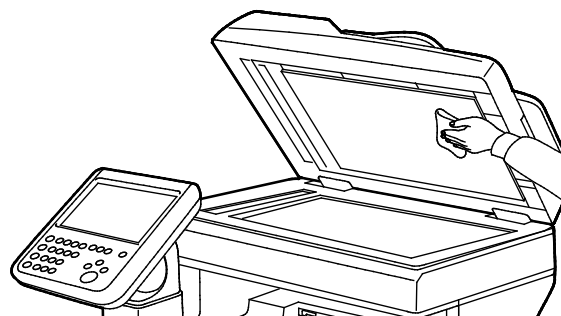


4. Протрите поверхности стекла экспонирования и стекла сканирования через автоподатчик, чтобы они были чистыми и сухими.

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



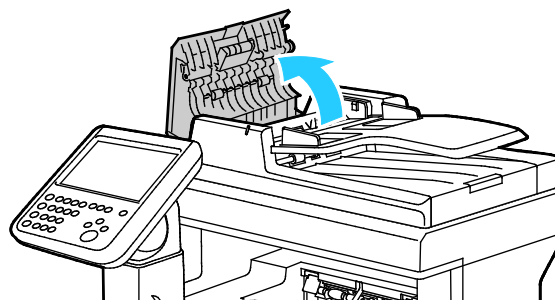
5. Очистите и протрите насухо белую поверхность с нижней стороны стекла экспонирования.



6. Закройте крышку стекла экспонирования.

Очистка роликов подачи и разделительной подкладки на автоподатчике

1. Откройте верхнюю крышку дуплексного автоподатчика оригиналов.



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



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

3. Закройте верхнюю крышку податчика оригиналов.

Чистка внутренних частей

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

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

- Извлеките оставшиеся обрывки бумаги. См. раздел [Извлечение застрявшей бумаги](#) на стр. 200.
- Удалите пыль и пятна чистой сухой тканью.



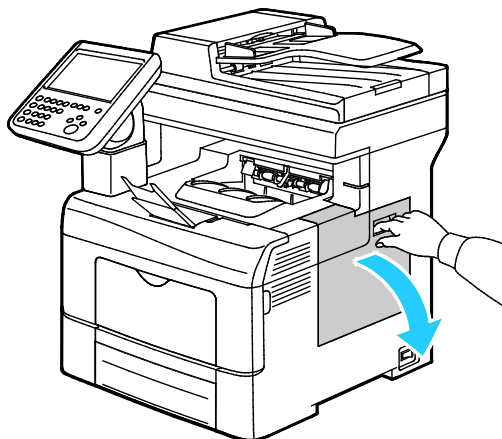
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не касайтесь зоны с наклейками на нагревательном валу и вблизи него во фьюзере. Можно получить ожог. Если лист бумаги намотался на нагревательный вал, не пытайтесь удалить его сразу. Выключите принтер и подождите 40 минут, пока остынет фьюзер. После охлаждения принтера попробуйте извлечь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

Очистка линз лазера

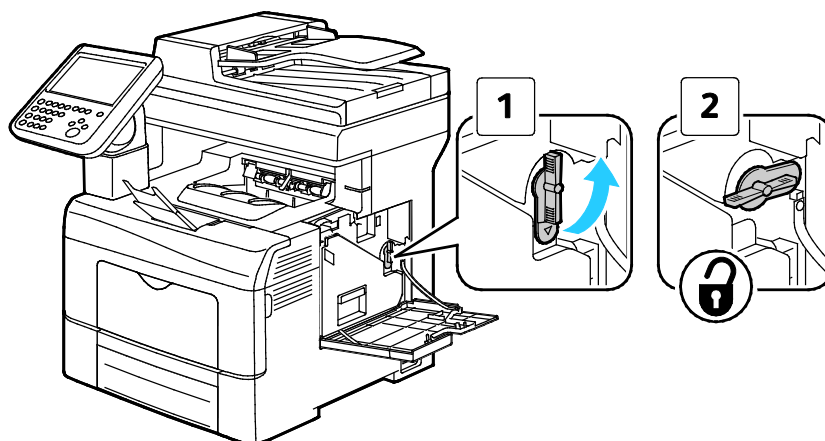
Если на отпечатках появляются пустые места или светлые полосы в одном или нескольких цветах, необходимо очистить линзы лазера, пользуясь следующей инструкцией.

 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Если тонер случайно попадет на одежду, аккуратно счистите его. Если на одежде останется пятно, смойте тонер холодной (не горячей) водой. Если тонер попадет на кожу, промойте её холодной водой с нейтральным мылом. При попадании тонера в глаза немедленно промойте их холодной водой и обратитесь к врачу.

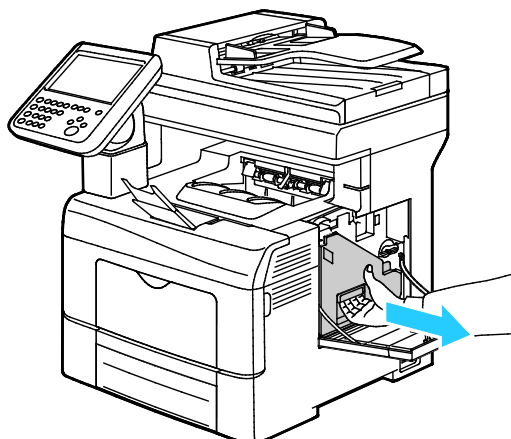
1. Откройте боковую дверцу.



2. Для отпирания сборника отходов поверните его рычажок на 90 градусов против часовой стрелки.

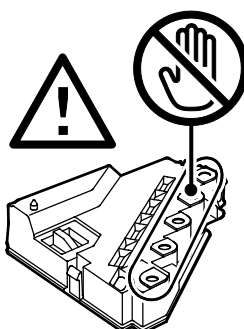


3. Возьмитесь за держатель сборника отходов и извлеките его. Чтобы не рассыпался тонер, держите его отверстиями вверх.

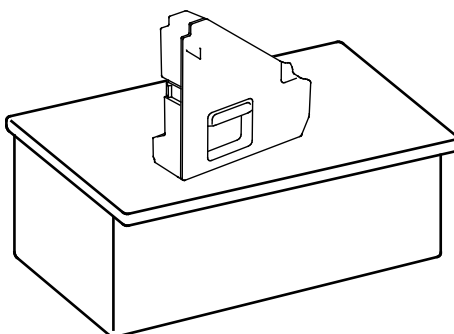


Примечания:

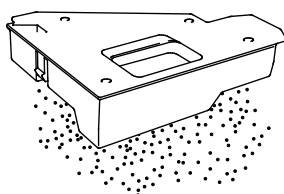
- При обращении со сборником отходов соблюдайте осторожность, чтобы не просыпать тонер.
- После извлечения сборника отходов не касайтесь той части, что показана на рисунке.



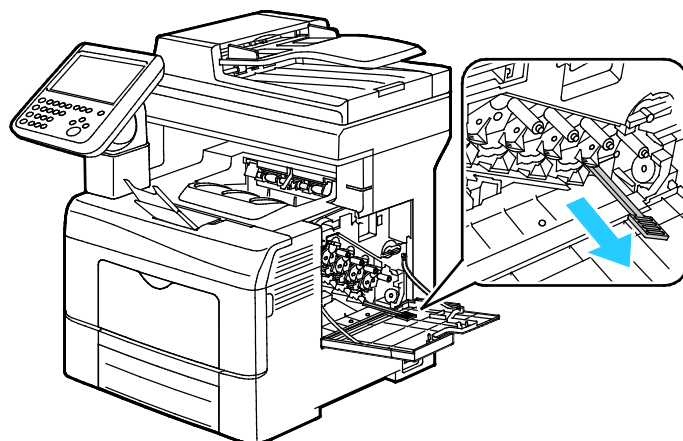
4. Поместите сборник отходов на ровную поверхность.



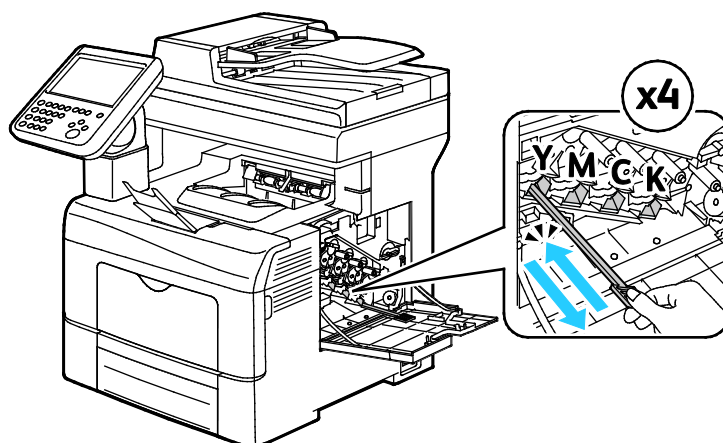
ВНИМАНИЕ! Чтобы не рассыпать тонер или не повредить сборник отходов, не кладите его набок.



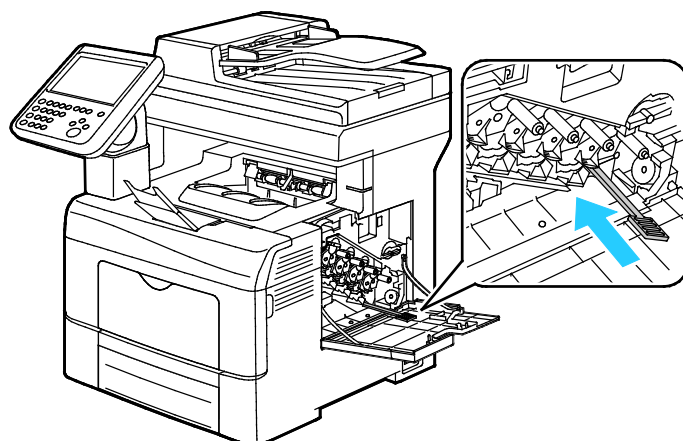
5. Извлеките чистящий стержень из принтера.



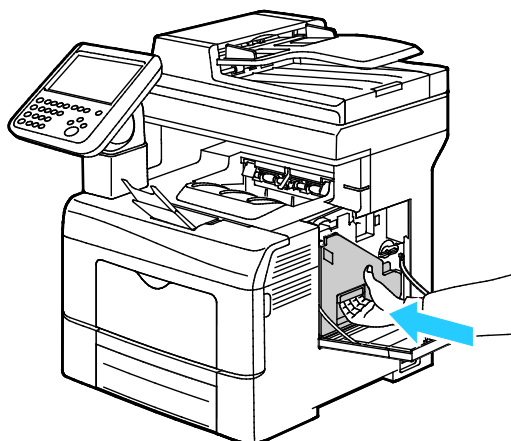
6. Вставьте чистящий стержень в одно из четырех отверстий для чистки до упора, затем извлеките его. Повторите эту операцию несколько раз.



7. Повторите эту процедуру для чистки отверстий в остальных трех слотах.
8. Верните чистящий стержень в исходное положение.

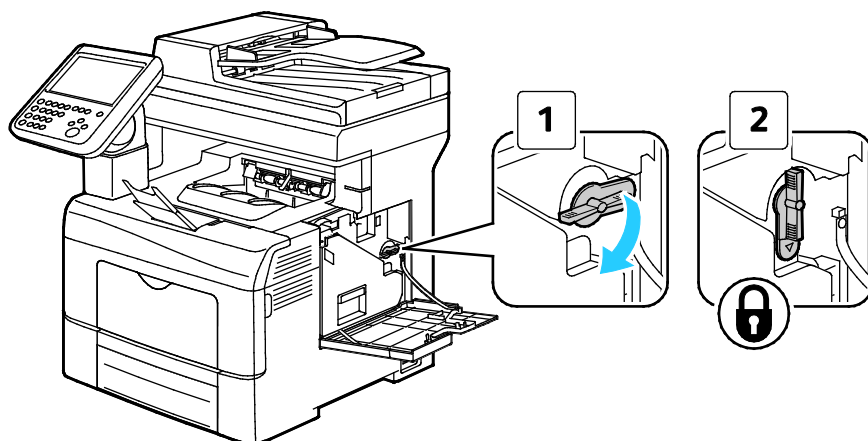


9. Вставьте сборник отходов на место.



Примечание: Если сборник отходов не удастся вставить правильно, проверьте правильность установки ремня.

10. Для запираания сборника отходов поверните его рычажок на 90 градусов по часовой стрелке.



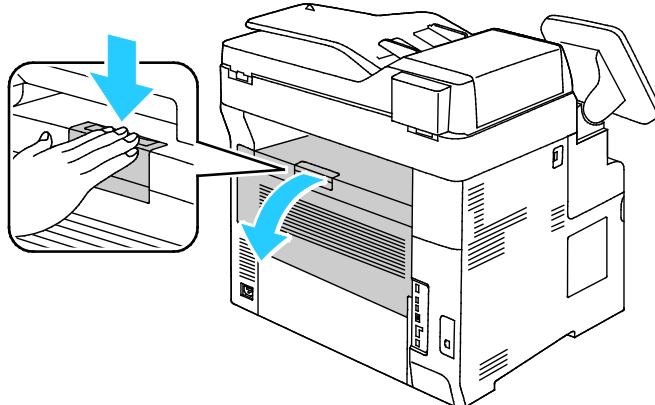
11. Закройте боковую дверцу.

Чистка датчиков плотности цветных тонеров

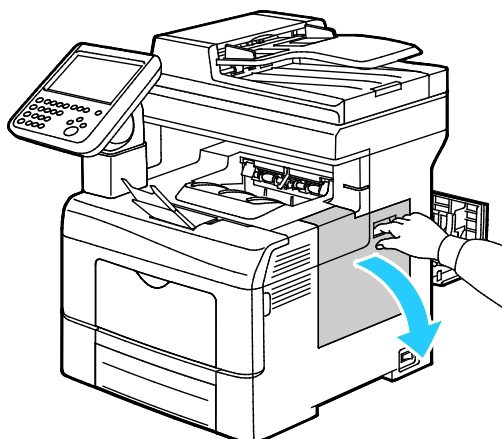
1. Отключите питание принтера.

 **ВНИМАНИЕ!** Если дополнительный комплект для повышения производительности (жесткий диск) не установлен, перед выключением принтера убедитесь, что индикатор готовности не светится. При отключении данные из памяти принтера удаляются.

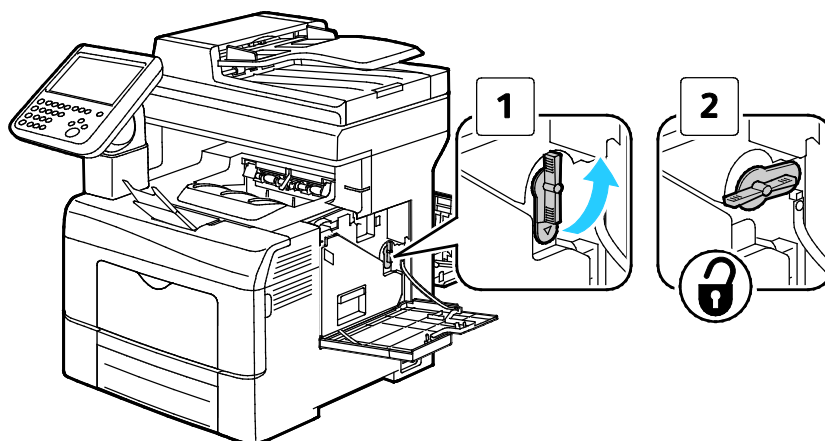
2. Откройте заднюю дверцу, нажав на защелку.



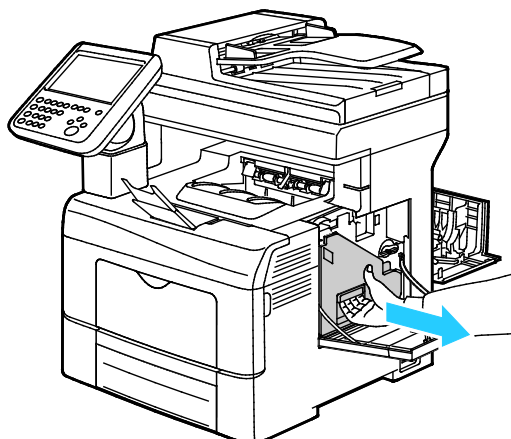
3. Откройте боковую дверцу.



4. Для отпираания сборника отходов поверните его рычажок на 90 градусов против часовой стрелки.

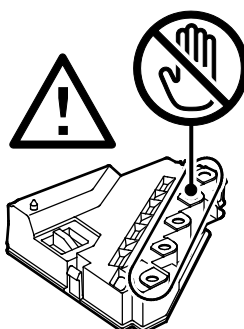


5. Возьмитесь за держатель сборника отходов и извлеките его. Чтобы не рассыпался тонер, держите его отверстиями вверх.

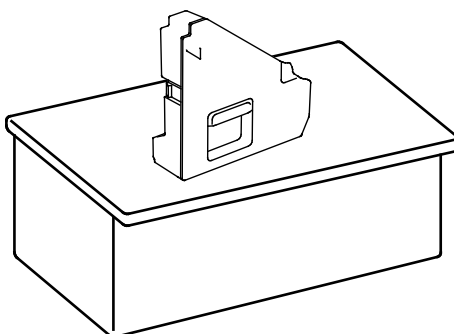


Примечания:

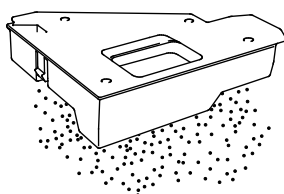
- При обращении со сборником отходов соблюдайте осторожность, чтобы не просыпать тонер.
- После извлечения сборника отходов не касайтесь той части, что показана на рисунке.



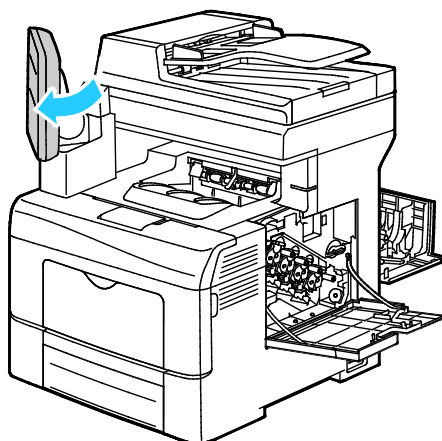
6. Поместите сборник отходов на ровную поверхность.



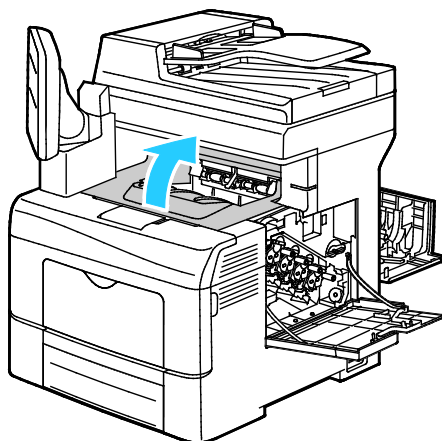
ВНИМАНИЕ! Чтобы не рассыпать тонер или не повредить сборник отходов, не кладите его набок.



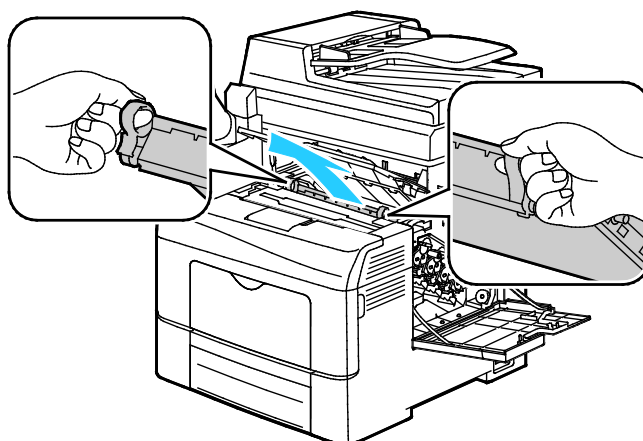
7. Поверните панель управления так, чтобы она не мешала открыванию верхней крышки.



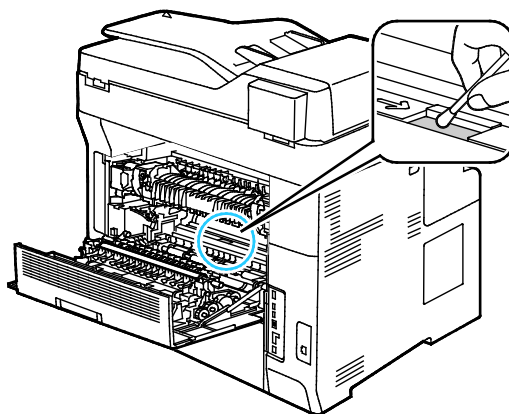
8. Откройте верхнюю крышку.



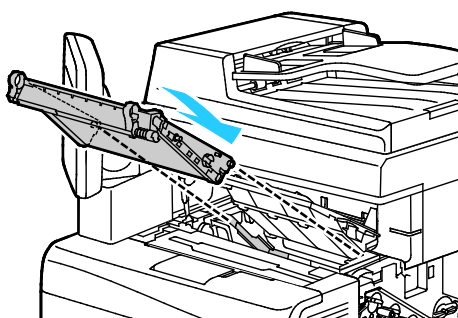
9. Взявшись за кольца с обеих стороны блока ремня переноса, снимите его.



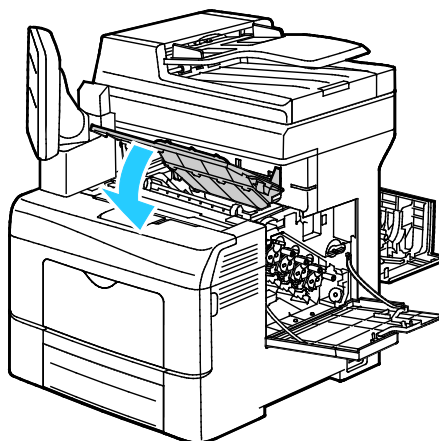
10. Протрите датчик плотности цветных тонеров сухим ватным валиком.



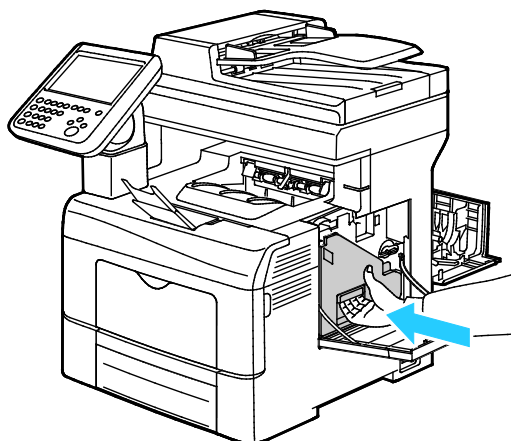
11. Установите блок ремня в принтер.



12. Закройте верхнюю крышку.

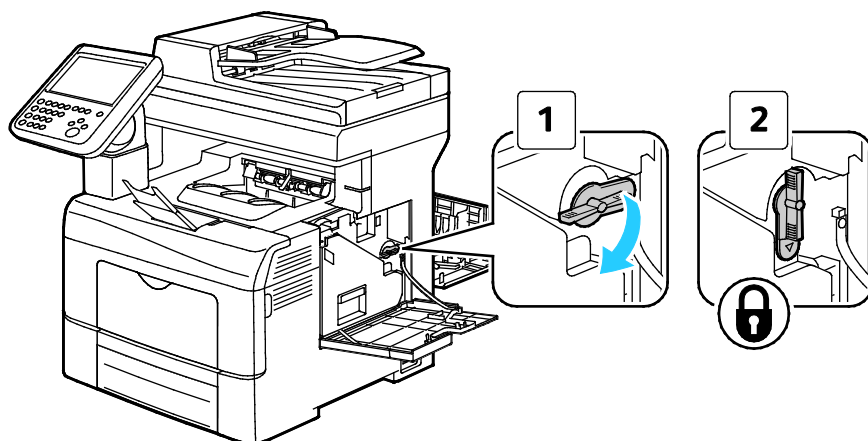


13. Вставьте сборник отходов на место.

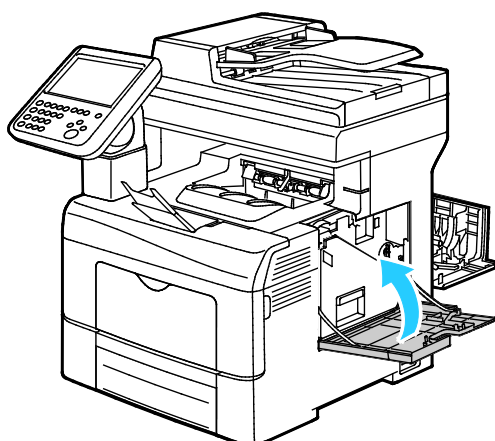


Примечание: Если сборник отходов не удастся вставить правильно, проверьте правильность установки ремня.

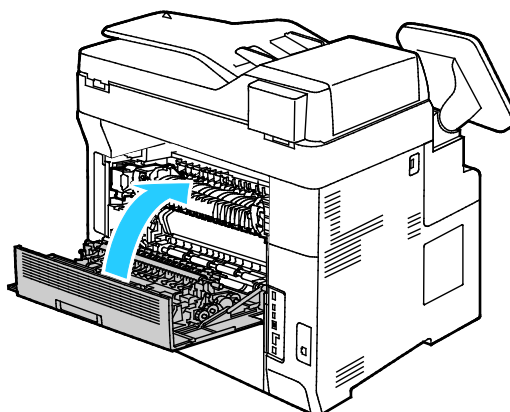
14. Для запираания сборника отходов поверните его рычажок на 90 градусов по часовой стрелке.



15. Закройте боковую дверцу.



16. Закройте заднюю дверцу.



Счетчики учета и использования

Информация по счетам и использованию принтера содержится на экране "Информация по счетам". Исходя из отображаемого количества отпечатков производится оплата.

Для просмотра показаний счетчиков и сведений об использовании аппарата выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Для просмотра основных счетчиков отпечатков перейдите на вкладку **Информация по счетам**.
 - **Черно-белых отпечатков**: общее число страниц, распечатанных в черно-белом режиме.
 - **Цветных отпечатков**: общее число страниц, распечатанных в цветном режиме.
 - **Всего отпечатков**: общее число цветных и черно-белых отпечатков.
3. Для просмотра подробных сведений об использовании аппарата нажмите кнопку **Счетчики использования**.
4. Чтобы вернуться на экран режимов, нажмите кнопку **Основные режимы**.

Заказ расходных материалов

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Когда заказывать расходные материалы	185
• Просмотр состояния расходных материалов принтера	185
• Расходные материалы	186
• Регулярно заменяемые компоненты.....	186
• Вторичная переработка расходных материалов.....	186
• Тонер-картриджи.....	187

Когда заказывать расходные материалы

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

Чтобы заказать расходные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC6655supplies.



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

Просмотр состояния расходных материалов принтера

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

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

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

Примечание: Подробную информацию см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Проверка статуса расходных материалов принтера с панели управления:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус машины** и перейдите на вкладку **Расх. матер.**
2. Для просмотра сведений о конкретном картридже, включая номер для заказа, нажмите **С**, **М**, **У** или **К**.
3. Для возврата на вкладку «Расх. матер.» нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Для просмотра дополнительных сведений выберите модуль в разделе **Другие расходные материалы**.
5. Чтобы вернуться в окно «Другие расходные материалы», нажмите кнопку **Заккрыть**.
6. Для возврата к основному экрану нажмите кнопку **Основные режимы**.

Расходные материалы

Расходными считаются такие материалы, запас которых исчерпывается в процессе работы принтера. Расходными материалами для данного принтера являются фирменные тонер-картриджи Xerox® (голубой, пурпурный, желтый и черный).

Примечания:

- К каждому расходному материалу прилагается инструкция по установке.
- Для обеспечения высокого качества печати тонер-картриджи прекращают работать по истечении определенного срока службы.



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

Регулярно заменяемые компоненты

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

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

В число регулярно заменяемых компонентов для принтера входят следующие:

- Блок формирования изображения
- Набор блока переноса изображения
- Сборник отходов
- Фьюзер
- Комплект роликов подачи

Вторичная переработка расходных материалов

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

Тонер-картриджи

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Общие меры предосторожности](#) 187
- [Замена тонер-картриджей](#)..... 188

Общие меры предосторожности



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

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



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

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

Замена тонер-картриджей

Когда срок службы тонер-картриджа подходит к концу, на панели управления выводится соответствующее сообщение. Программа Job Tracker показывает состояние тонера в окне «Состояние принтера». Когда в картридже заканчивается тонер, печать прекращается и выводятся соответствующие сообщения на панели управления и в окне «Состояние принтера» программы Job Tracker.

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

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

Перемещение принтера



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

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

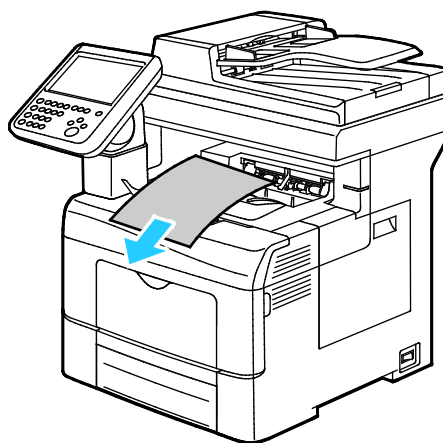
Перемещение принтера:

1. Обязательно следует выключать принтер и ждать завершения его работы. Подробности см. раздел [Включение и выключение принтера](#) на стр. 39.
2. Отсоедините шнур питания и другие кабели на задней панели принтера.



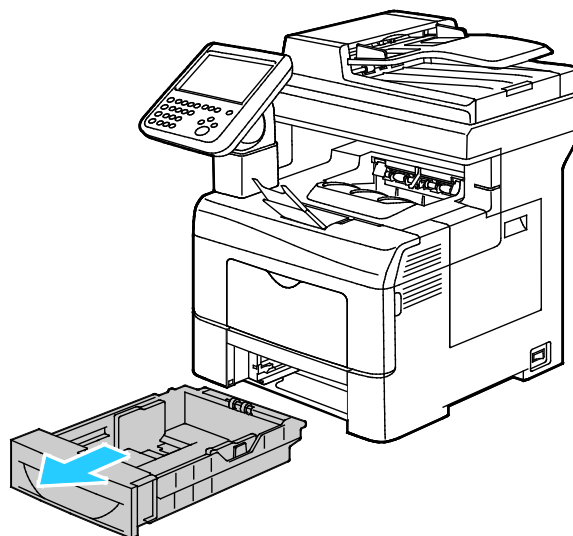
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Для предотвращения поражения электрическим током запрещается касаться вилки шнура питания мокрыми руками. При отсоединении шнура питания обязательно тяните за вилку, а не за шнур. Если вы будете тянуть за шнур, то можете повредить его. Это может привести к возгоранию и поражению электрическим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

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

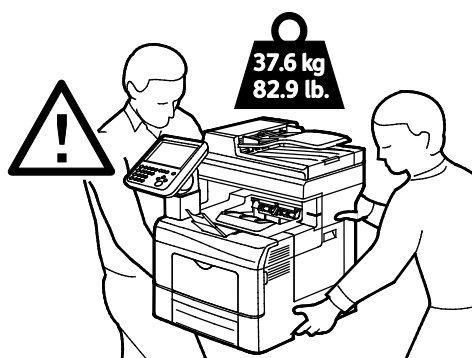


4. Извлеките бумагу из лотка.

Храните бумагу в упаковке вдали от источников влаги и пыли.



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



Примечания:

- При перемещении отклонение принтера от горизонтального положения не должно превышать 10 градусов. Если угол наклона превысит 10 градусов, из принтера может просыпаться тонер.
- При перемещении принтера на дальние расстояния извлеките блоки формирования изображения и тонер-картриджи, чтобы не рассыпать тонер. Для упаковки принтера и его дополнительных устройств используйте оригинальную упаковку и коробки или комплект Xerox для повторной упаковки. Чтобы получить инструкции и комплект для повторной упаковки аппарата, посетите сайт www.xerox.com/office/WC6655support.



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

После перемещения принтера:

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

Поиск и устр. неисправ.

10

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Устранение общих неисправностей 194
- Застывание бумаги 198
- Получение справки 224

Устранение общих неисправностей

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Принтер не включается	194
• Принтер часто перезагружается или отключается.....	195
• Печать не выполняется.....	195
• Печать занимает слишком много времени.....	196
• Документ печатается не из указанного лотка	196
• Проблемы при автоматической двусторонней печати.....	197
• Необычный шум принтера.....	197
• Лоток для бумаги не закрывается.....	197
• Конденсация внутри принтера.....	197

В данном разделе приведены процедуры поиска и устранения неисправностей. Некоторые проблемы можно устранить, просто перезагрузив принтер.

Принтер не включается

Возможные причины	Решения
Возможно, не включен один из выключателей питания.	Включите оба выключателя питания. Подробности см. раздел Включение и выключение принтера на стр. 39.
Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер выключателем питания и вставьте в розетку вилку шнура питания, убедившись в надежности контакта. Подробности см. раздел Включение и выключение принтера на стр. 39.
Неисправна розетка, к которой подключен принтер.	- Включите в розетку другой электрический прибор и посмотрите, будет ли он работать. - Попробуйте другую розетку.
Принтер подключен к розетке, напряжение или частота тока в которой не соответствуют его техническим характеристикам.	Используйте источник питания с техническими характеристиками, перечисленными в разделе Электропитание на стр. 234.



ВНИМАНИЕ! Вставьте вилку трехжильного шнура с заземляющим контактом напрямую в заземленную розетку сети переменного тока.

Принтер часто перезагружается или отключается

Возможные причины	Решения
Вилка шнура питания неправильно вставлена в розетку.	Выключите принтер; убедитесь, что шнур питания правильно вставлен в принтер и в розетку и снова включите принтер.
Произошла системная ошибка.	Выключите и снова включите принтер. Распечатайте журнал ошибок в окне «Информ. страницы» программы настройки принтера. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Принтер подключен к источнику бесперебойного питания.	Выключите принтер и вставьте вилку шнура питания в подходящую розетку.
Принтер подключен к разветвителю питания вместе с другими электроприборами большой мощности.	Подключите принтер к розетке напрямую или через разветвитель питания, к которому не подключены другие электроприборы большой мощности.

Печать не выполняется

Возможные причины	Решения
Ошибка принтера.	- Для сброса ошибки следуйте указаниям на экране. - Выключите и снова включите принтер. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
В принтере нет бумаги.	Вложите бумагу в лоток.
В картридже закончился тонер.	Замените пустой тонер-картридж.
Открыта передняя дверца.	- Убедитесь, что тонер-картридж и блок формирования изображения установлены правильно и вставлены до конца. - Убедитесь, что дверца плотно закрыта. - Выключите и снова включите принтер. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер; убедитесь, что шнур питания правильно вставлен в принтер и в розетку и снова включите принтер. Подробности см. раздел Включение и выключение принтера на стр. 39. Если ошибку устранить не удастся, обратитесь в представительство Xerox.
Принтер занят.	- Причиной может быть проблема с предыдущей работой печати. На компьютере можно удалить все работы в очереди печати с помощью свойств принтера. - Загрузите бумагу в лоток. - На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте Ethernet-подключение между принтером и компьютером. - На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте USB-подключение между принтером и компьютером. Выключите и снова включите принтер.

Возможные причины	Решения
Кабель принтера не подключен.	- На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте Ethernet-подключение между принтером и компьютером. - На панели управления нажмите кнопку Статус работы. Если работа печати не отображается, проверьте USB-подключение между принтером и компьютером. Выключите и снова включите принтер.

Печать занимает слишком много времени

Возможные причины	Решения
На принтере установлен медленный режим печати. Например, может быть установлена настройка печати на плотной бумаге.	Печать на специальной бумаге некоторых типов занимает больше времени. Убедитесь, что в драйвере и на панели управления принтера правильно указан тип бумаги. Сведения см. в разделе Скорость печати.
Принтер находится в режиме энергосбережения.	При выходе из режима энергосбережения может происходить задержка начала печати.
Возможно, причиной является способ установки принтера в сети.	Возможно, программа буферизации печати или компьютер, использующий принтер, помещают в буфер все работы печати, а затем передают очередь на принтер. Буферизация может снижать скорость печати. Для проверки скорости печати распечатайте информационные страницы, например демонстрационную страницу офисной печати. Если печать выполняется с номинальной скоростью, возможно, причина в сети или установке принтера. Обратитесь за помощью к системному администратору.
Сложная работа печати.	Подождите. Никаких действий не требуется.
В драйвере установлен режим качества печати «Повышенного качества».	Установите в драйвере принтера режим качества печати «Стандартный».

Документ печатается не из указанного лотка

Возможные причины	Решения
В приложении и драйвере печати заданы разные лотки.	- Проверьте, какой лоток выбран в драйвере печати. - Перейдите к настройкам макета страницы или параметрам принтера в приложении, из которого выполняется печать. - Задайте источник бумаги, соответствующий лотку, выбранному в драйвере печати, либо выберите настройку «Автовыбор». Примечание: Для автоматического выбора используемого лотка задайте для источника бумаги значение «Автовыбор включен».

Проблемы при автоматической двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Неподдерживаемая или неподходящая бумага.	Убедитесь, что формат и плотность используемой бумаги подходит для двусторонней печати. Для конвертов и наклеек двусторонняя печать недоступна. См. разделы Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати и Поддерживаемые стандартные форматы бумаги для автоматической двусторонней печати.
Неправильная настройка.	В окне «Свойства» драйвера принтера на вкладке «Бумага/Вывод» выберите опцию 2-сторонняя печать .

Необычный шум принтера

Возможные причины	Решения
Внутри принтера имеется помеха.	Выключите принтер и устраните помеху. Если устранить помеху не удастся, обратитесь в местное представительство Xerox.

Лоток для бумаги не закрывается

Возможные причины	Решения
Лоток для бумаги закрывается не до конца.	• Пластина подъема бумаги не зафиксирована в нижнем положении. Прижмите стопку бумаги в задней части лотка, чтобы она защелкнулась. • Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера. • Лоток блокируется какой-то помехой. • Установите направляющие в лотке так, чтобы они соответствовали размеру бумаги.

Конденсация внутри принтера

Конденсация внутри принтера может появляться, когда влажность воздуха превышает 85 % или холодный принтер размещается в теплом помещении. Кроме того, конденсация может образовываться, когда принтер находится в холодном помещении, которое начинает быстро прогреваться.

Возможные причины	Решения
Принтер находился в холодном помещении.	• Перед началом работы дайте принтеру постоять в течение нескольких часов, чтобы адаптироваться к условиям. • Дайте принтеру поработать несколько часов при комнатной температуре.
В помещении слишком высока относительная влажность.	• Необходимо снизить влажность в помещении. • Установите принтер в таком месте, где температура и относительная влажность соответствуют техническим условиям эксплуатации.

Застревание бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

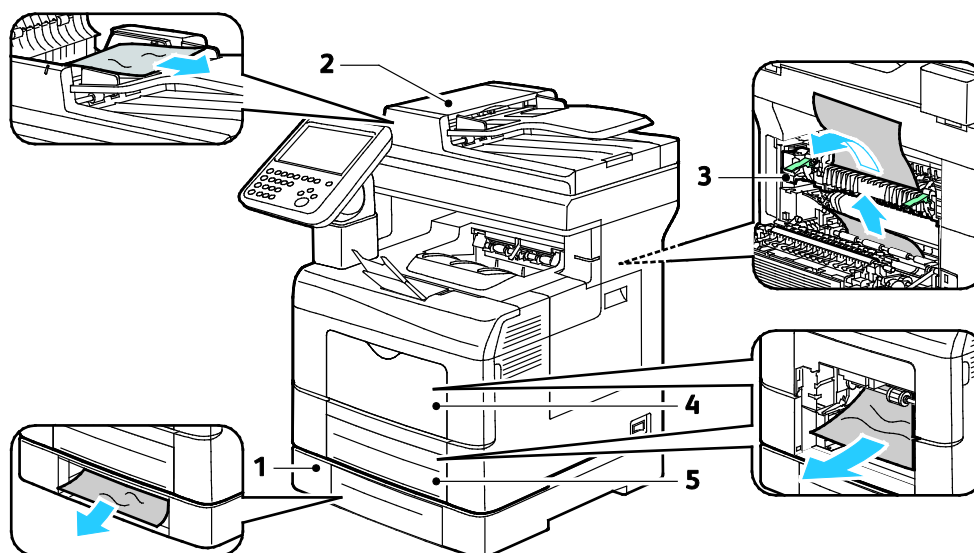
- Нахождение застрявшей бумаги 198
- Сокращение вероятности возникновения застреваний 199
- Извлечение застрявшей бумаги 200
- Устранение застреваний бумаги 211
- Проблемы с качеством печати 213
- Проблемы при копировании и сканировании 220
- Проблемы при работе с факсом 221

Нахождение застрявшей бумаги

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

⚠ ВНИМАНИЕ! При вытаскивании застрявшей бумаги не пользуйтесь подручными средствами и инструментами. Это может привести к неустранимому повреждению принтера.

Ниже указаны участки, где может застревать бумага.



- | | |
|--|-------------------|
| 1. Дополнительный лоток | 4. Обходной лоток |
| 2. Дуплексный автоматический податчик оригиналов | 5. Лоток 1 |
| 3. Фьюзер | |

Сокращение вероятности возникновения застреваний

При использовании бумаги поддерживаемых Хего типов застревания возникают довольно редко. Использование других типов бумаги может приводить к застреванию. Если предназначенная для принтера бумага часто застревает на каком-то участке тракта подачи, выполните очистку этого участка.

Следующие факторы могут приводить к застреванию бумаги:

- выбор неверного типа бумаги в драйвере печати,
- использование поврежденной бумаги,
- использование неподдерживаемой бумаги,
- неправильная загрузка бумаги,
- переполнение лотка,
- неверная регулировка направляющих бумаги.

В большинстве случаев застревания можно избежать, соблюдая следующие правила:

- используйте только поддерживаемую бумагу. Дополнительные сведения см. в разделе [Поддерживаемая бумага](#) на стр. 52.
- соблюдайте правила хранения и загрузки бумаги;
- всегда используйте чистую неповрежденную бумагу;
- избегайте использования скрученной, порванной, влажной, мятой бумаги или бумаги со сгибами;
- Распустите листы бумаги перед загрузкой в лоток, чтобы разделить их.
- соблюдайте уровень заполнения лотка (не переполняйте лоток);
- отрегулируйте направляющие во всех лотках после загрузки бумаги. Неправильная регулировка направляющих может повлечь за собой ухудшение качества печати, неправильную подачу, перекося отпечатков и повреждение принтера;
- после загрузки лотков выберите правильный тип и формат бумаги на панели управления;
- выберите правильный тип и формат бумаги в драйвере печати;
- храните бумагу в сухом месте;
- Не открывайте запечатанные упаковки, если не собираетесь загружать бумагу в принтер.
- Храните бумагу в оригинальной упаковке. Упаковка защищает бумагу от высыхания и проникновения влаги.

Избегайте:

- использования бумаги с полиэфирным покрытием, предназначенной для струйной печати;
- использования мятой, скрученной бумаги или бумаги со сгибами;
- одновременной загрузки в лоток бумаги разных типов, форматов и плотности;
- переполнения лотков;
- переполнения выходного лотка;

Перечень поддерживаемых типов бумаги содержится по адресу www.xerox.com/paper.

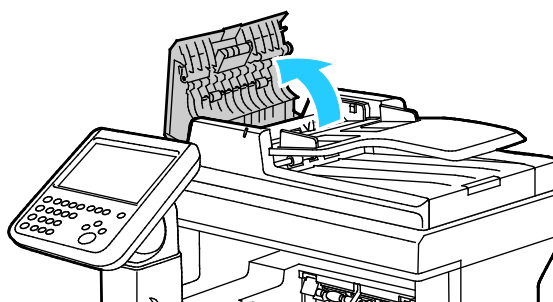
Извлечение застрявшей бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

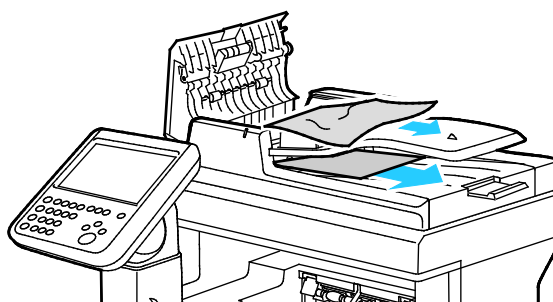
- Извлечение застрявшей бумаги из дуплексного автоподатчика оригиналов.....200
- Извлечение застрявшей бумаги из обходного лотка.....202
- Извлечение застрявшей бумаги на участке лотка 2.....205
- Извлечение застрявшей бумаги на участке фьюзера.....208

Извлечение застрявшей бумаги из дуплексного автоподатчика оригиналов

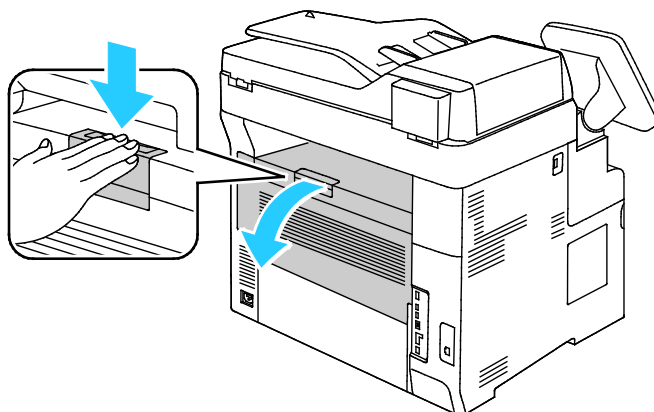
1. Уберите оставшуюся бумаги из дуплексного автоподатчика оригиналов.
2. Откройте верхнюю крышку дуплексного автоподатчика оригиналов.



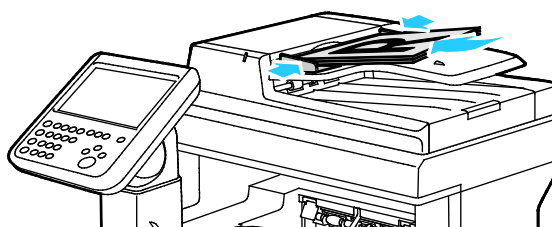
3. Если бумага застряла на выходе из автоподатчика оригиналов, вытяните ее в направлении, указанном на рисунке.



4. Для возврата защелки в исходное положение и сброса сообщения о застревании бумаги откройте и снова закройте заднюю дверцу.



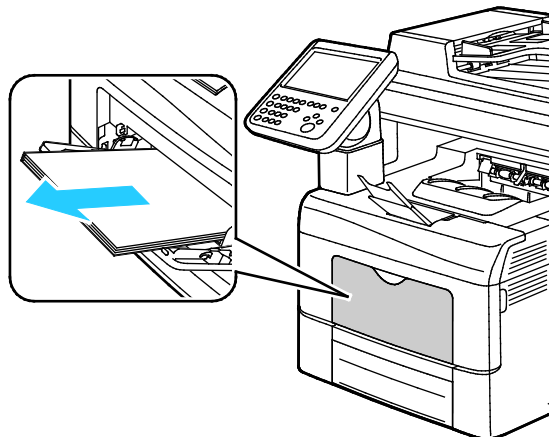
5. Заново вложите бумагу в автоподатчик и установите направляющие по краям листов бумаги.



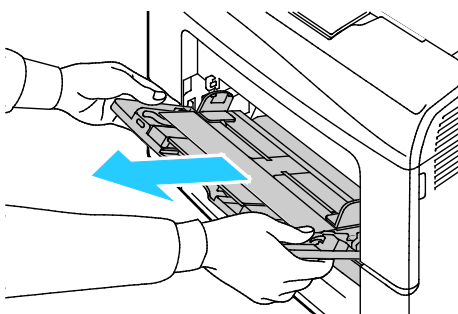
Извлечение застрявшей бумаги из обходного лотка

Для устранения ошибки, отображаемой на панели управления, необходимо извлечь всю бумагу из тракта подачи.

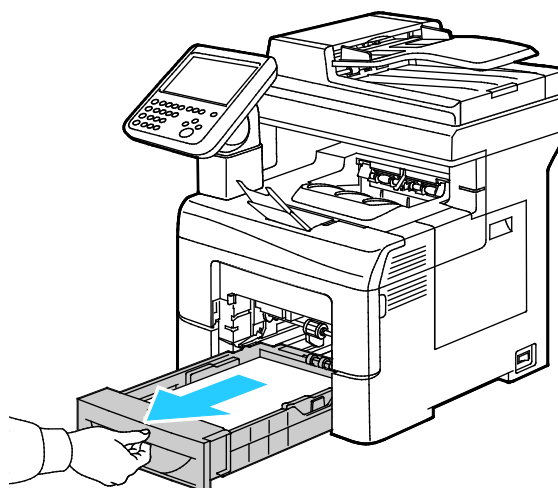
1. Извлеките бумагу из обходного лотка.



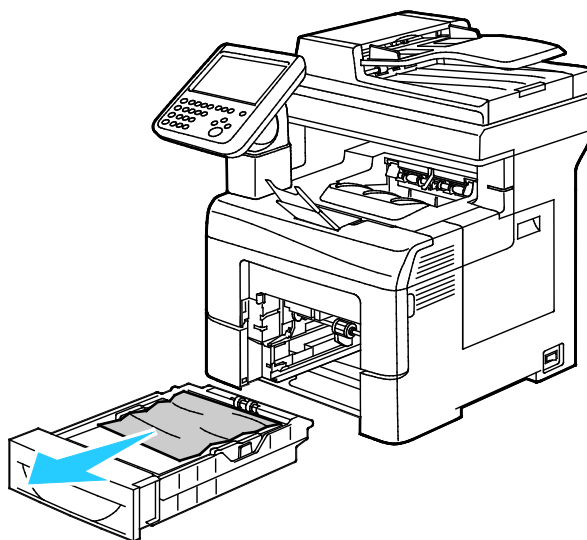
2. Возьмитесь за обходной лоток с обеих сторон и извлеките его из принтера без перекоса.



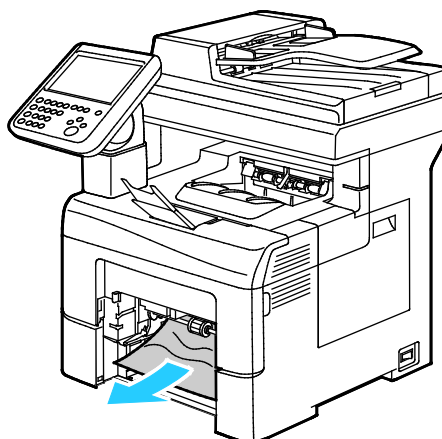
3. Выдвиньте лоток до упора.



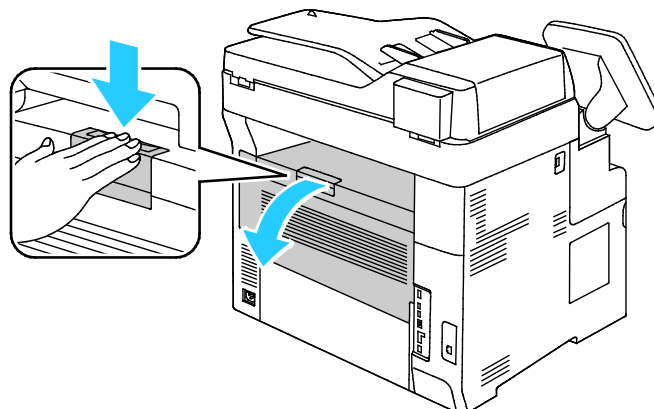
4. Чтобы снять лоток, слегка приподнимите его переднюю часть и выньте из принтера.



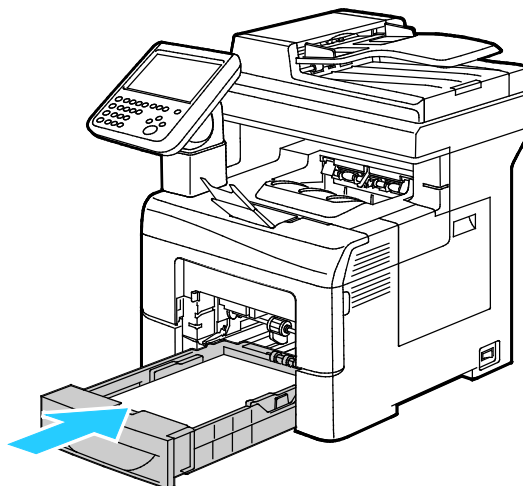
5. Извлеките застрявшую бумагу.



6. Для возврата защелки в исходное положение и сброса сообщения о застревании бумаги откройте и снова закройте заднюю дверцу.

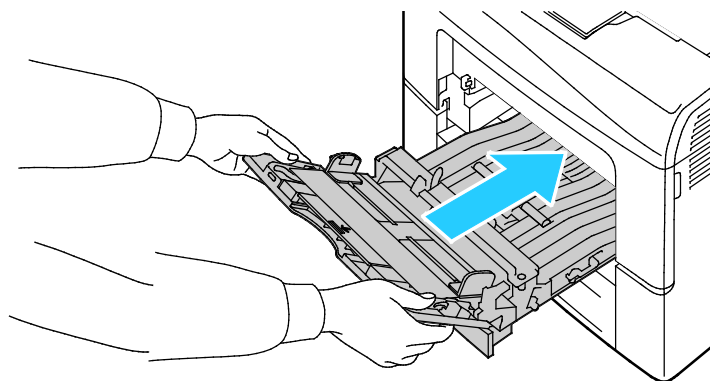


7. Вставьте лоток 1 в принтер и задвиньте его внутрь до упора.



Примечание: Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.

8. Вставьте обходной лоток обратно в принтер. Задвиньте лоток до упора.

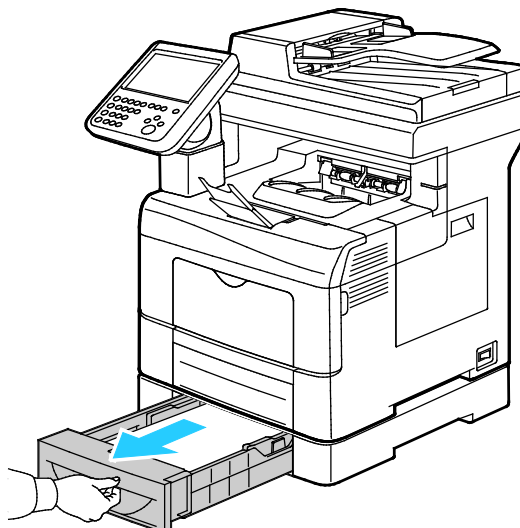


9. Если на панели управления появится запрос, подтвердите размер и тип и бумаги на экране.
 - а. Нажмите кнопку **Размер** и выберите один из стандартных размеров бумаги.
 - б. Нажмите кнопку **Тип** и выберите тип бумаги.
10. Нажмите кнопку **OK**.

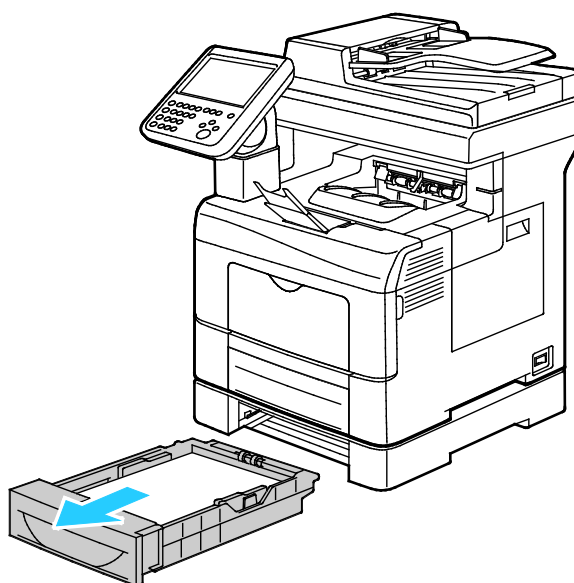
Извлечение застрявшей бумаги на участке лотка 2

Для устранения ошибки, отображаемой на панели управления, необходимо извлечь всю бумагу из тракта подачи.

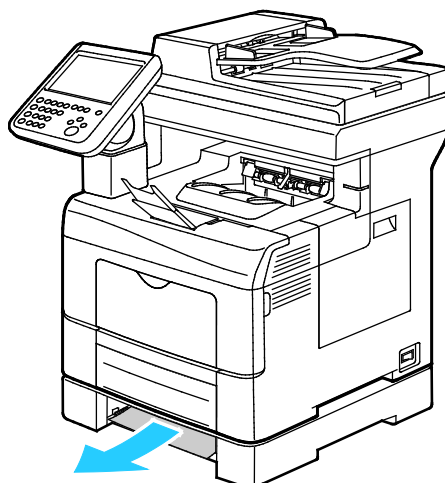
1. Выдвигаем лоток 2 до упора



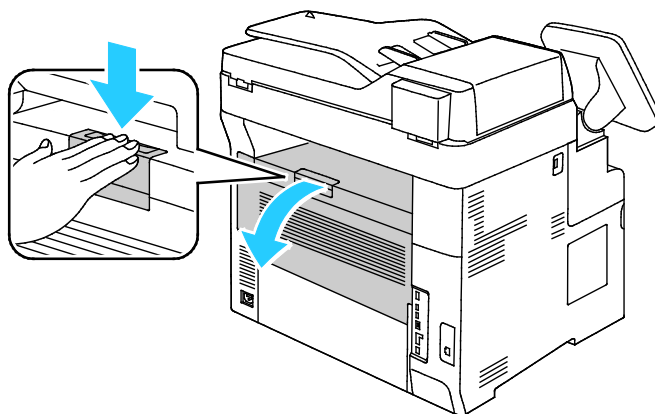
2. Чтобы снять лоток, слегка приподнимите его переднюю часть и выньте из принтера.



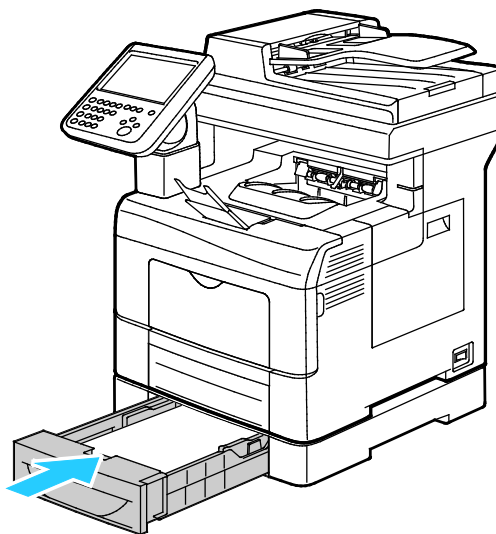
3. Извлеките застрявшую бумагу в передней части принтера.



4. Для возврата защелки в исходное положение и сброса сообщения о застревании бумаги откройте и снова закройте заднюю дверцу.



5. Вставьте лоток 2 в принтер и задвиньте его внутрь до упора.

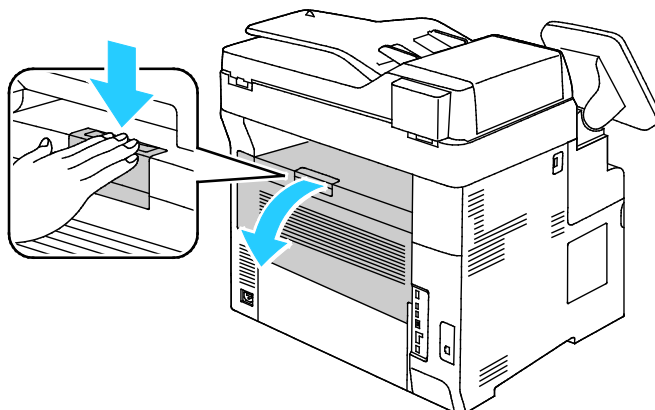


Примечание: Если лоток раздвинут под бумагу формата Legal, он выступает из принтера.

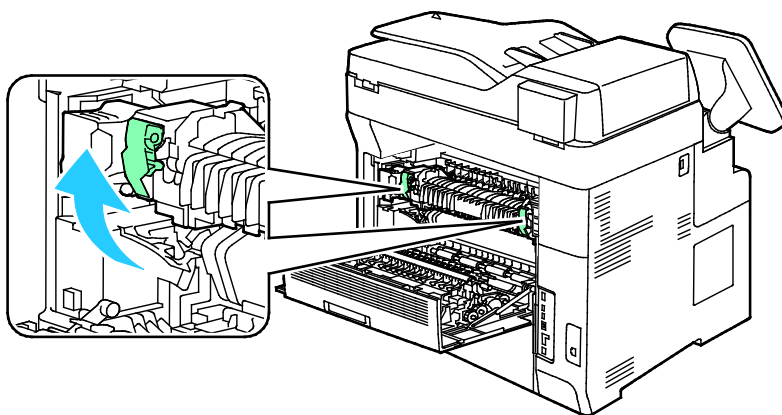
6. Если на панели управления появится запрос, подтвердите размер и тип бумаги на экране.
 - a. Нажмите кнопку **Размер** и выберите один из стандартных размеров бумаги.
 - b. Нажмите кнопку **Тип** и выберите тип бумаги.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.

Извлечение застрявшей бумаги на участке фьюзера

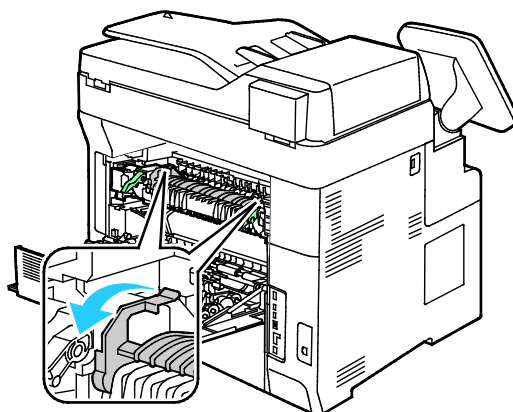
1. Откройте заднюю дверцу, нажав на защелку.



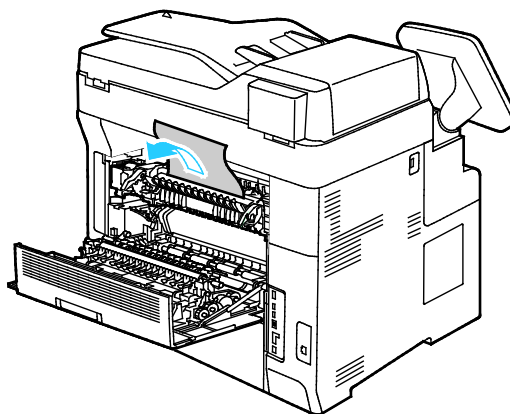
2. Если бумага застряла во фьюзере, поднимите оба зеленых рычажка, чтобы открыть к нему доступ.



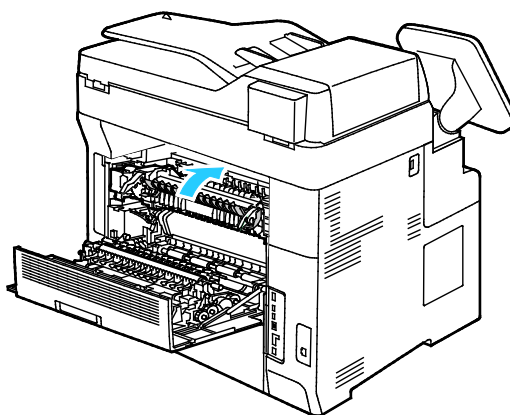
3. Откройте направляющую бумаги, подняв зеленую ручку.



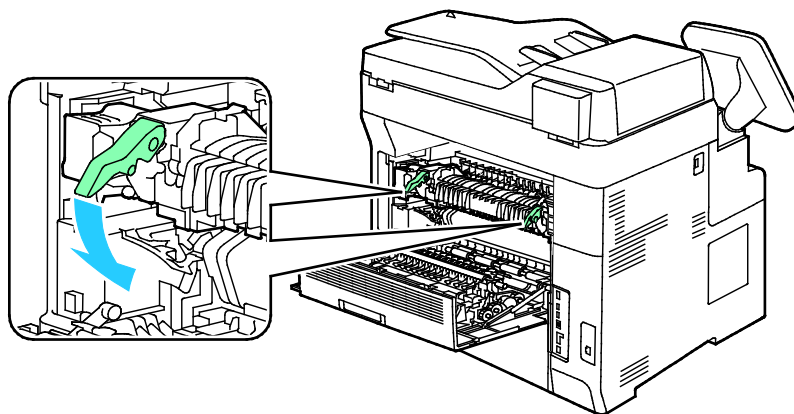
4. Извлеките застрявшую бумагу в задней части принтера.



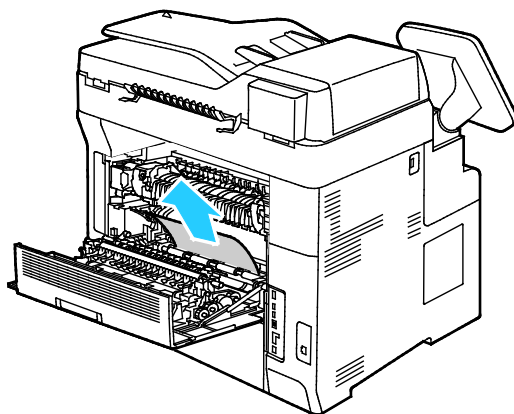
5. Закройте направляющую бумаги на фьюзере.



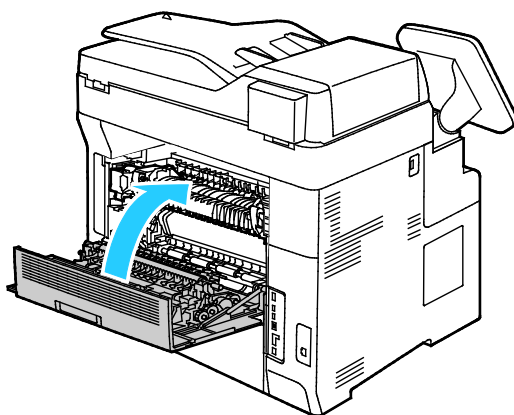
6. Опустите фиксаторы в исходное положение.



7. Извлеките застрявшую бумагу в задней части принтера.



8. Закройте заднюю дверцу.



Устранение застреваний бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Одновременная подача нескольких листов.....211
- Неправильная подача бумаги211
- Застывание наклеек и конвертов212
- Не исчезает сообщение о застревании бумаги212
- Застывание при автоматической двусторонней печати.....212

Одновременная подача нескольких листов

Возможные причины	Решения
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Кромки бумаги не выровнены.	Извлеките бумагу, выровняйте кромки листов и снова загрузите бумагу в лоток.
Бумага отсырела из-за повышенной влажности.	Извлеките бумагу из лотка и замените ее новой пачкой сухой бумаги.
Накопился большой заряд статического электричества.	Попробуйте новую пачку бумаги.
В лоток вложена неподдерживаемая бумага	Используйте только бумагу, рекомендованную компанией Xerox. См. раздел Поддерживаемые типы и форматы бумаги на стр. 52.
Влажность слишком высока для бумаги с покрытием.	• Подавайте бумагу в устройство по одному листу. • Распустите листы бумаги перед загрузкой в лоток.

Неправильная подача бумаги

Возможные причины	Решения
Бумага неправильно расположена в лотке.	• Извлеките неправильно поданную бумагу и правильно разместите ее в лотке. • Установите направляющие в лотке так, чтобы они соответствовали размеру бумаги.
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Направляющие в лотке не отрегулированы по размеру бумаги.	Установите направляющие в лотке так, чтобы они соответствовали размеру бумаги.
В лотке рваная или мятая бумага.	Извлеките бумагу, разгладьте ее и снова загрузите в лоток. Если бумага по-прежнему подается неправильно, не используйте ее.
Бумага отсырела из-за повышенной влажности.	Извлеките отсыревшую бумагу и замените ее новой пачкой сухой бумаги.
Бумага несоответствующего формата, плотности или типа.	Используйте только бумагу, рекомендованную компанией Xerox. См. раздел Поддерживаемые типы и форматы бумаги на стр. 52.

Застревание наклеек и конвертов

Возможные причины	Решения
Листы с наклейками в лотке обращены вверх неправильной стороной.	- Загрузите листы с наклейками в соответствии с указаниями производителя. - Вложите наклейки в лоток лицевой стороной вверх. См. раздел Наклейки.
Наклейки отсутствуют, скручиваются или отделены от подложки.	Не используйте листы, если наклейки на них отсутствуют, скручиваются или отделены от подложки.
Неправильная загрузка конвертов.	Конверты вкладываются только в обходной лоток. См. раздел Вкладывание конвертов в обходной лоток.
Образование складок на конвертах.	- Нагрев и давление в процессе лазерной печати может вызывать образование складок. - Используйте конверты поддерживаемых типов. См. раздел Указания по печати на конвертах на стр. 62.

Не исчезает сообщение о застревании бумаги

Возможные причины	Решения
Часть застрявшей бумаги осталась в принтере.	Еще раз проверьте тракт бумаги и убедитесь, что в нем не осталось застрявшей бумаги.
Открыта одна из дверец принтера.	Проверьте дверцы принтера и закройте те, что открыты.
Защелка задней дверцы не установлена в исходное положение.	Для возврата защелки в исходное положение и сброса сообщения о застревании бумаги откройте и снова закройте заднюю дверцу.

Примечание: Проверьте наличие обрывков бумаги в тракте подачи и извлеките их.

Застревание при автоматической двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Бумага несоответствующего формата, плотности или типа.	Используйте бумагу правильного формата, плотности или типа. См. раздел Поддерживаемые форматы бумаги для автоматической двусторонней печати.
Бумага загружена в неверный лоток.	Бумагу следует загружать в соответствующий лоток. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 52.
В лоток загружена бумага разных типов.	Загружайте в лоток бумагу только одного типа и формата.

Проблемы с качеством печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Контроль качества печати](#) 213
- [Решение проблем с качеством печати](#) 214

Принтер рассчитан на постоянную печать с высоким качеством. При наличии проблем качества печати воспользуйтесь сведениями, приведенными в этом разделе, для их диагностики и устранения. Для получения дополнительных сведений посетите сайт www.xerox.com/office/WC6655support.



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

Примечание: Для обеспечения стабильного качества печати тонер-картриджи и блоки формирования изображения на многих моделях принтеров прекращают работать по истечении определенного срока службы.

Контроль качества печати

На качество готовых копий могут влиять различные факторы. Чтобы обеспечить стабильное и оптимальное качество печати, необходимо использовать бумагу, предназначенную для данного принтера, а также правильно указывать тип бумаги. Для обеспечения оптимального качества печати принтера следуйте указаниям, приведенным в этом разделе.

Качество отпечатков зависит от температуры и влажности. Условия для гарантированно оптимального качества печати: температура 15–28°C (59–82°F), относительная влажность 20–70 %.

Бумага и материалы

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

- Используйте только бумагу, рекомендованную компанией Xerox. См. раздел [Поддерживаемые типы и форматы бумаги](#) на стр. 52.
- Используйте только сухую, неповрежденную бумагу.



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

- Грубая или пористая бумага
 - Бумага для струйных принтеров
 - Глянцевая бумага или бумага с покрытием, не предназначенная для лазерных принтеров
 - Бумага, использовавшаяся для фотокопирования
 - Смятая или сложенная бумага
 - Бумага с вырезами или перфорацией
 - Сшитая бумага
 - Конверты с окнами, металлическими зажимами, боковыми стыками и клейкими участками, закрытыми защитными полосками
 - Конверты с мягкой подложкой
 - Пластиковые материалы
- Убедитесь, что тип бумаги, выбранный в драйвере принтера, соответствует типу бумаги, на котором выполняется печать.
 - Если бумага одного формата загружена в несколько лотков, убедитесь в том, что в драйвере принтера выбран данный лоток.
 - Для оптимального качества печати необходимо обеспечить надлежащее хранение бумаги и материалов. Дополнительные сведения см. в разделе [Инструкции по хранению бумаги](#) на стр. 53.

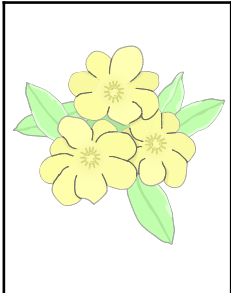
Решение проблем с качеством печати

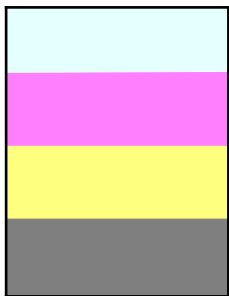
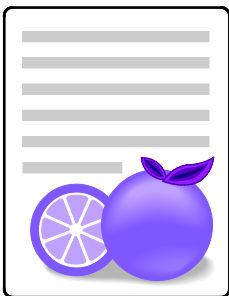
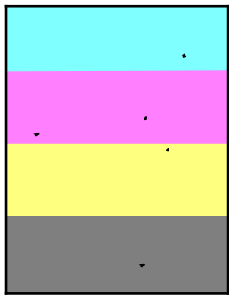
Для устранения проблемы низкого качества печати выберите в следующей таблице наиболее похожий признак дефекта и воспользуйтесь соответствующим решением для его устранения. Чтобы точнее определить проблему с качеством печати, можно также распечатать демонстрационную страницу. См. раздел [Информационные страницы](#) на стр. 25.

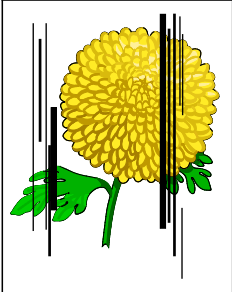
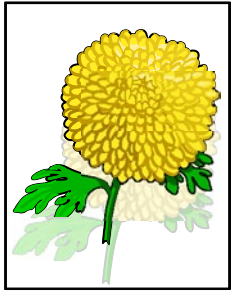
Если после выполнения соответствующих действий качество печати не улучшится, обратитесь в представительство Xerox.

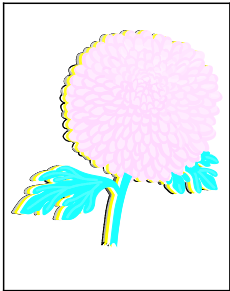
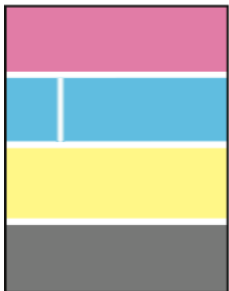
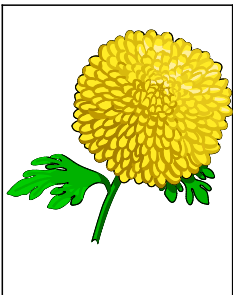
Примечания:

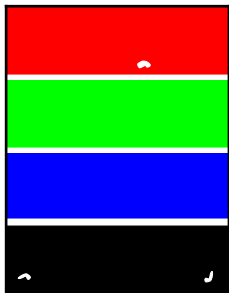
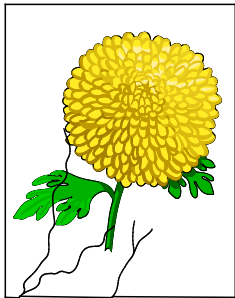
- Для обеспечения высокого качества печати тонер-картриджи на многих моделях принтеров прекращают работать по истечении определенного срока службы.
- Полутоновые изображения, которые печатаются с использованием композитного черного цвета, учитываются счетчиком цветных отпечатков, поскольку расходуются материалы для цветной печати. На большинстве принтеров композитный черный используется по умолчанию.

Признак	Причина	Решение
Блеклые отпечатки с потускнением разных цветов 	Плотность бумаги отличается от выбранного типа бумаги.	Отрегулируйте настройки типа бумаги.
	Бумага не соответствует рекомендуемым параметрам.	Замените ее бумагой рекомендуемого типа и формата и убедитесь, что настройки на панели управления и в драйвере принтера правильные. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 52.
	Установлены тонер-картриджи стороннего производителя.	Замените тонер-картриджи оригинальными картриджами Xerox®. Для полного восстановления качества печати может потребоваться несколько отпечатков.
	Напряжение смещения на ролике переноса недостаточное для бумаги данного типа.	Убедитесь, что бумага в лотке соответствует типу бумаги, указанному на панели управления и в настройках драйвера принтера.
	Проверьте правильность настроек в приложения или драйвере принтера.	Распечатайте страницу «Демонстрация графики». Если... Если демонстрационная страница выглядит верно, значит принтер печатает правильно. Причиной проблем с качеством печати может быть приложение или неправильные настройки в драйвере принтера.
	Бумага влажная.	Замените бумагу.
		Примечание: Для оптимального качества печати необходимо обеспечить надлежащее хранение бумаги и материалов. Дополнительные сведения см. в разделе Инструкции по хранению бумаги на стр. 53.
Блеклая печать одного цвета	Установлены тонер-картриджи стороннего производителя.	Замените тонер-картриджи оригинальными картриджами Xerox®. Для полного восстановления качества печати может потребоваться несколько отпечатков.

Признак	Причина	Решение
	Неисправен блок формирования изображения.	Если дефект относится только к одному цвету, замените соответствующий блок формирования изображения.
Несоответствие цветов при копировании 	Неправильно настроен цветовой баланс.	Настроить цветовой баланс. 1. На панели управления принтера нажмите кнопку Статус машины. 2. Выберите Сист. средства>Настройки режимов. 3. Выберите Режимы по умолчанию>Качество изображения>Цветовой баланс. 4. Выберите цвет и настройте светлые области, промежуточные тона и тени. 5. Нажмите кнопку Сохранить. 6. Нажмите кнопку Сохранить настройки по умолчанию. 7. Чтобы вернуться на экран режимов, нажмите кнопку Основные режимы.
Нерегулярные черные точки, белые участки или пропуски изображения 	Бумага не соответствует рекомендованным параметрам.	Замените ее бумагой рекомендуемого типа и формата и убедитесь, что настройки на панели управления и в драйвере принтера правильные. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 52.
	Установлены тонер-картриджи стороннего производителя.	Замените тонер-картриджи оригинальными картриджами Xerox®. См. раздел Расходные материалы.
	Загрязнение ролика переноса.	Протрите ролик переноса чистой безворсовой тканью, смоченной водой. Примечание: Не касайтесь ролика переноса и открытой части ремня переноса.

Признак	Причина	Решение
- Вертикальные черные или цветные штрихи и линии разного цвета - Смазывание одного цвета 	Установлены тонер-картриджи стороннего производителя.	Замените тонер-картриджи оригинальными картриджами Xerox®. См. раздел Расходные материалы.
	Неисправен блок формирования изображения.	Если дефект относится только к одному цвету, замените соответствующий блок формирования изображения.
	Мусор в принтере прилипает к частицам тонера до их расплавления.	Извлеките из тракта подачи бумагу и мусор.
Штрихи в разных цветах	Загрязнение блока ремня переноса.	Проверьте и очистите или замените блок ремня переноса.
Сдвиг изображения 	Изображение напечатано два раза.	- Проверьте правильность выбора типа бумаги и правильность загрузки бумаги в принтер. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 52. - Убедитесь, что бумага в лотке соответствует типу бумаги, указанному на панели управления и в настройках драйвера принтера. Чтобы проверить тип бумаги панели управления принтера, нажмите кнопку Статус машины и выберите Информация об аппарате>Состояние лотка для бумаги. Примечание: Если проблема не устранится, выберите менее плотную бумагу. - Для бумаги без покрытия плотность в зависимости от типа увеличивается в следующем порядке: обычная, тонкие карточки, карточки. - Для бумаги с покрытием плотность в зависимости от типа увеличивается в следующем порядке: тонкие глянцевые карточки, глянцевые карточки.

Признак	Причина	Решение
Неверное совмещение цветов 	Сдвиг цвета за пределы требуемой области печати.	Для запуска цикла регистрации цветов откройте и снова закройте заднюю дверцу.
Белые линии или полосы только в одном из цветов 	Загрязнение линзы соответствующего цвета.	Очистите линзу данного цвета.
	Установлены тонер-картриджи стороннего производителя.	Замените тонер-картриджи оригинальными картриджами Xerox®. См. раздел Расходные материалы.
	Тонер-картридж хранился при высокой температуре.	Замените тонер-картридж.
Белые линии во всех цветах 	Прилипание бумаги или мусора к нижней поверхности блока ремня переноса.	- Извлеките из тракта подачи бумагу и мусор. - Замените блок ремня переноса. - Обратитесь за помощью на сайт технической поддержки Xerox® по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.
Искажение изображения 	Неправильно установлены направляющие бумаги.	Переустановите ограничители бумаги. Подробности см. раздел Загрузка бумаги на стр. 56.

Признак	Причина	Решение
Неполное термическое закрепление 	На распечатанном изображении не хватает тонера или он легко стирается.	- Проверьте правильность выбора типа бумаги и правильность загрузки бумаги в принтер. - Убедитесь, что бумага в лотке соответствует типу бумаги, указанному на панели управления и в настройках драйвера принтера. - Установите тип бумаги большей плотности. Чтобы проверить тип бумаги панели управления принтера, нажмите кнопку Статус машины и выберите Информация об аппарате > Состояние лотка для бумаги. Дополнительные сведения о плотности бумаги см. раздел «Сдвиг изображения» в этой таблице.
Частичные пропуски, смятие бумаги или грязные отпечатки. 	Бумага влажная.	Замените бумагу.
	Бумага не соответствует рекомендованным параметрам.	Замените ее бумагой рекомендуемого типа и формата и убедитесь, что настройки на панели управления и в драйвере принтера правильные. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 52.
	Конденсация влаги внутри принтера приводит к частичным пропускам изображения и к смятию бумаги.	Включите принтер и оставьте его включенным не менее чем на час, чтобы избавиться от конденсата. Обратитесь за помощью на сайт технической поддержки Xerox® по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.
	Установлены тонер-картриджи стороннего производителя.	Замените тонер-картриджи оригинальными картриджами Xerox®. См. раздел Расходные материалы.
	Помеха прохождению бумаги в тракте.	- Извлеките из тракта подачи бумагу и мусор. - Убедитесь, что лотки для бумаги закрыты. - Убедитесь, что задняя крышка закрыта и зафиксирована.

Проблемы при копировании и сканировании

Если качество копии или отсканированного документа неудовлетворительное, см. следующую таблицу.

Признаки	Решения
Линии или полосы появляются только на копиях, выполненных из податчика оригиналов.	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования бумага из податчика оригиналов проходит по загрязнению, что приводит к появлению линий или полос. Протрите все стеклянные поверхности безворсовой тканью.
Пятна появляются на копиях, сделанных на стекле экспонирования.	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования загрязнение приводит к появлению пятен на изображении. Протрите все стеклянные поверхности безворсовой тканью.
Проявление обратной стороны оригинала на копии или отсканированном изображении.	Включите режим подавления фона.
Изображение слишком светлое или слишком темное.	• Копирование: Для установки яркости и контрастности предусмотрены настройки «Качество изображения». • Сканирование: Для установки яркости и контрастности предусмотрена вкладка «Дополнительные настройки».

Если проблема не устранится, воспользуйтесь поддержкой по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.

Проблемы при работе с факсом

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Проблемы при отправке факсов..... 221
- Проблемы при приеме факсов..... 222
- Выбор начальной скорости..... 223

Примечание: Если не удастся отправлять и принимать факсы, убедитесь в том, что принтер подключен к рекомендуемой аналоговой телефонной линии. Отправка и прием факсов не выполняются при подключении к цифровой телефонной линии.

Если при отправке или приеме факсов возникают проблемы, см. следующие таблицы.

Проблемы при отправке факсов

Признаки	Причины	Решения
Сканирование документа выполняется не с помощью податчика оригиналов.	Документ слишком толстый, слишком тонкий или слишком малого размера.	Для отправки факса используйте стекло экспонирования.
Документ сканируется с перекосом.	Направляющие податчика оригиналов не отрегулированы по ширине документа.	Отрегулируйте направляющие податчика оригиналов по ширине документа.
Получатель принимает факс с размазанным изображением.	Документ неправильно расположен.	Правильно расположите документ в аппарате.
	Загрязнение стекла экспонирования.	Очистите стекло экспонирования.
	Текст в документе слишком светлый.	Отрегулируйте разрешение. Отрегулируйте контрастность.
	Неполадки телефонного подключения.	Убедитесь в работоспособности телефонной линии, затем повторите отправку факса.
	Неполадки факсимильного аппарата абонента.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя проверить наличие подключения факсимильного аппарата.
Получатель принимает чистый (пустой) факс.	Неправильная загрузка документа.	• Податчик оригиналов: поместите оригинал в податчик лицевой стороной вверх. • Стекло экспонирования: поместите оригинал на стекло лицевой стороной вниз.

Факс не передается.	Неправильный номер факса.	Проверьте номер факса.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Неполадки факсимильного аппарата получателя.	Свяжитесь с получателем.
	Факс не установлен или не включен.	Убедитесь в том, что факс установлен и включен.
	Включен факс-сервер.	Убедитесь в том, что факс-сервер отключен.

Если проблема не устранится, воспользуйтесь поддержкой по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.

Проблемы при приеме факсов

Признаки	Причины	Решения
Принятый факс чистый (пустой).	Неисправность телефонного подключения или факсимильного аппарата абонента.	Убедитесь, что принтер может печатать нормальные копии. Если печать выполняется нормально, попросите отправителя передать факс еще раз.
	Отправитель неправильно загрузил страницу.	Свяжитесь с отправителем.
Принтер отвечает на вызов, но не принимает поступающие данные.	Недостаточно памяти.	Если работа содержит несколько графических элементов, принтеру может не хватать памяти для ее приема. Если памяти недостаточно, принтер не отвечает. Удалите сохраненные документы и работы и дождитесь завершения текущей работы. Это позволит увеличить объем доступной памяти.
Размер полученного факса при печати уменьшается.	Бумага, загруженная в принтер, не соответствует размеру отправленного документа.	Проверьте формат оригиналов. Размер документов может уменьшаться в зависимости от формата бумаги в принтере.

Признаки	Причины	Решения
Не работает автоматический прием факсов.	Принтер настроен на ручной прием факсов.	Включите режим автоматического приема.
	Память переполнена.	Загрузите бумагу, если она закончилась, и затем распечатайте хранящиеся в памяти факсы.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Неполадки факсимильного аппарата отправителя.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя убедиться в исправности факсимильного аппарата.

Если проблема не устранится, воспользуйтесь поддержкой по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.

Выбор начальной скорости

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

Выбор скорости передачи факса:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Начальная скорость**.
3. Выберите один из вариантов.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

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

Получение справки

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сообщения на панели управления](#) 224
- [Использование встроенных средств устранения неисправностей](#) 225
- [Online Support Assistant \(Онлайновый ассистент поддержки\)](#)..... 226
- [Дополнительные сведения](#) 226

Для устранения неисправностей, которые могут возникнуть при печати, для принтера предусмотрен ряд утилит и ресурсов.

Сообщения на панели управления

Панель управления принтера позволяет получить доступ к различным сведениям и справке по устранению неисправностей. Если возникает неисправность или состояние предупреждения, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Для многих сообщений о состоянии и предупреждений на панели управления предусмотрены дополнительные сведения.

Справка по панели управления

Когда возникает ошибка или неисправность, из-за которой печать останавливается (например, застревает бумага), на экране выводится соответствующее сообщение. Отображается графическое обозначение места возникновения неисправности и краткие указания по ее устранению. Для отображения нескольких мест и указаний графика меняется.

Просмотр предупреждений на панели управления

Если возникает состояние предупреждения, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Предупреждающие сообщения оповещают о состояниях принтера, требующих вмешательства пользователя, таких как малый остаток расходных материалов и открытые дверцы. При возникновении нескольких состояний предупреждений на панели управления отображается только одно сообщение.

Просмотр текущих неисправностей на панели управления

Если возникает неисправность, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Сообщения о неисправностях оповещают о состояниях принтера, препятствующих печати или ухудшающих ее качество. При возникновении нескольких неисправностей на панели управления отображается только одно сообщение.

Просмотр статуса работы на панели управления

Просмотр текущих и сохраненных работ с панели управления:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Для просмотра списка выполняемых работ выберите **Выпол-мые раб.**
3. Для просмотра списка выполненных работ выберите **Выполнен. раб.**
4. Для просмотра списка защищенных работ выберите **Работы защищенной печати.**
5. Для просмотра списка принятых защищенных факсов выберите **Защищенный прием факсов.**

Использование встроенных средств устранения неисправностей

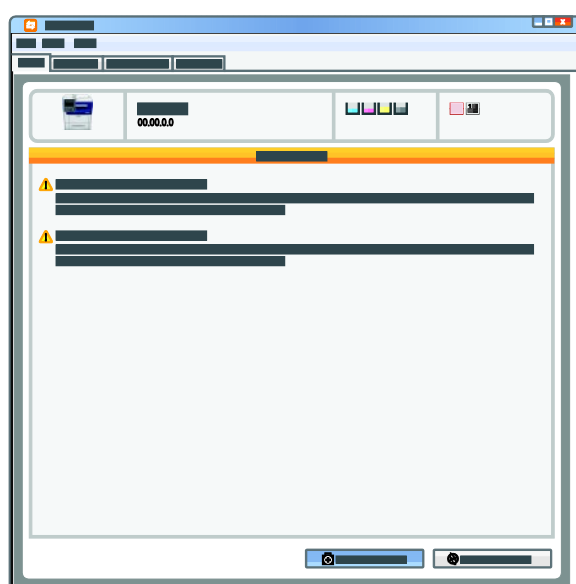
В принтере предусмотрен набор отчетов для печати. При устранении некоторых проблем могут помочь два из них – демонстрационная страница и отчет журнала ошибок. На демонстрационной странице изображение печатается с использованием всех цветов для проверки качества печати. В отчете журнала ошибок содержатся сведения о последних ошибках принтера.

Запуск сеанса помощи для устранения неисправностей пользователем

Если на принтере отображается сообщение об ошибке, которое не сбрасывается, вы можете подключить принтер к удаленному серверу Xerox, предназначенному для устранения неисправностей. Удаленный сервер обеспечивает анализ диагностических данных, полученных с принтера, и выдает указания по их устранению.

Запуск сеанса удаленного устранения неисправностей:

1. В открытом приложении выберите **Файл>Печать>Свойства принтера**.
2. Нажмите кнопку **Дополнительные параметры статуса**.
3. В окне помощи для устранения неисправностей пользователем выберите **Устранение неисправностей**.
4. Следуйте предоставляемым указаниям.



Печать отчетов

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Нажмите **Информационные страницы**.
3. Выберите отчет с помощью кнопок со стрелками.
4. Нажмите кнопку **Печать**.

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки)

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) — это база знаний, содержащая указания и советы по устранению неисправностей принтера. В ней содержатся решения проблем с качеством печати, застреванием бумаги, установкой программного обеспечения и т. д.

Доступ к Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) осуществляется по адресу www.xerox.com/office/WC6655support.

Дополнительные сведения

Дополнительные сведения о принтере можно получить из следующих источников:

Ресурс	Местоположение
<i>Руководство по установке</i>	Входит в комплект принтера.
Прочая документация для принтера	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	США: www.xerox.com/paper Европейский Союз: www.xerox.com/europaper
Техническая поддержка для принтера, в том числе интернет-служба поддержки, Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) и драйверы для загрузки.	www.xerox.com/office/WC6655support
Информационные страницы	Печатаются с панели управления или из приложения CentreWare Internet Services в разделе Состояние>Информационные страницы .
CentreWare Internet Services – документация	В окне CentreWare Internet Services нажмите кнопку Справка .
Заказ расходных материалов для принтера	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Доступ к информационным и программным ресурсам, включая интерактивные руководства, шаблоны для печати, полезные советы и специальные функции, отвечающие индивидуальным требованиям.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Местные центры продаж и поддержки	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
Интернет-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Технические характеристики



Данное приложение включает:

- Конфигурации принтера и опции..... 228
- Габаритные размеры и вес..... 230
- Требования к окружающей среде 233
- Электропитание 234
- Эксплуатационные характеристики..... 235

Конфигурации принтера и опции

Доступная конфигурация

Сетевой аппарат с функциями копирования, автоматической двусторонней печати, сканирования и факса, с USB-подключением или сетевым интерфейсом.

Стандартные функции

Характеристики принтера представлены ниже.

Скорость печати	В стандартном режиме: до 36 стр/мин для бумаги формата Letter и 35 стр/мин для бумаги формата A4.
Скорость двусторонней печати	В стандартном режиме: до 24 стр/мин для бумаги формата Letter и 23 стр/мин для бумаги формата A4.
Функции	Копирование, сканирование, печать и факс Примечание: Не все перечисленные опции поддерживаются всеми принтерами. Некоторые опции предназначены только для определенных моделей и конфигураций принтера, операционных систем и драйверов.
Стандартная память	4 ГБ памяти аппарата - Встроенный жесткий диск емкостью 160 ГБ
Разрешение печати	- Режим стандартного качества печати: 600 x 600 точек/дюйм - Режим «Высокое разрешение»: 2400 x 600 точек на дюйм
2-сторонняя печать	До 163 г/м ² излюбоголотка
Макс. размер отпечатка	Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймов)
Емкость лотков	- Обходной лоток: 150 листов - Лоток 1: 550 листов - Дополнительный податчик на 550 листов
Скорость копирования	- Одностороннее копирование: 36 стр/мин - Двустороннее копирование: 24 стр/мин
Разрешение копирования	600 x 600 точек/дюйм
Максимальный размер копии	Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймов)
Податчик оригиналов	Дуплексный автоматический податчик оригиналов
Емкость автоподатчика	60 листов
Разрешение сканирования	- Оптическое: 600 x 600 точек на дюйм - TWAIN: До 9600 точек на дюйм (интерполированное) - WIA: До 600 точек на дюйм
Максимальный размер сканирования	- Стекло экспонирования: 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов) - Дуплексный автоматический податчик оригиналов: 215,9 x 355,6 мм (8,5 x 14 дюймов)

Режимы сканирования	• Сканирование на SMB • Сканирование на FTP • Сканирование в эл. почту • Сканирование на USB • Сканирование на компьютер (USB) • Сканирование WSD
Форматы файлов	• JPEG • TIFF • PDF
Панель управления	7.0-дюймовый сенсорный ЖК-экран с клавиатурой
Подключения	• Универсальная последовательная шина (USB 2.0) • USB-накопитель • Ethernet 10/100/1000Base-T
Удаленный доступ	CentreWare Internet Services

Опции и обновления

- Адаптер беспроводной сети
- Податчик на 550 листов

Примечание: На данный принтер можно установить только один дополнительный лоток.

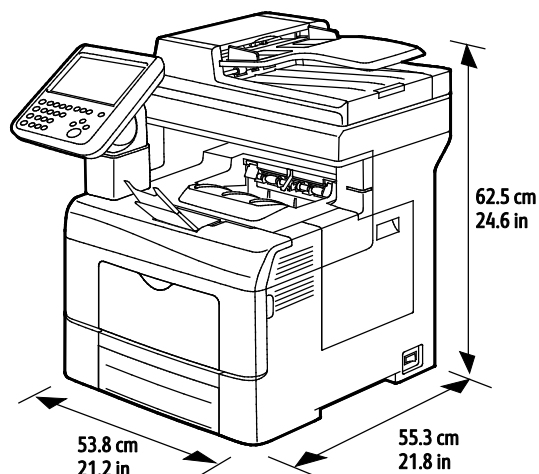
- Подставка для принтера

Габаритные размеры и вес

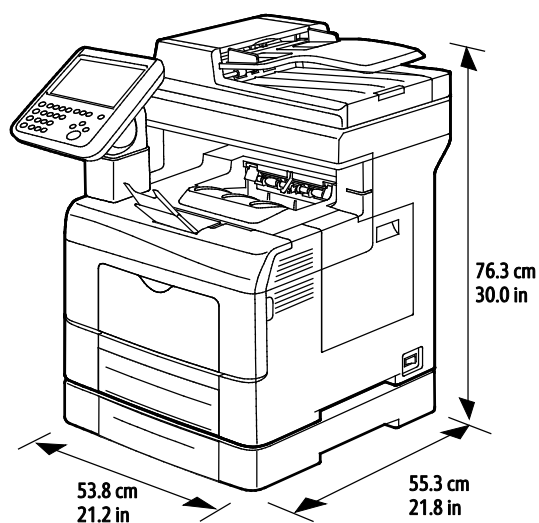
Вес и габариты

Стандартная конфигурация		Стандартная конфигурация с дополнительным податчиком на 550 листов
Ширина	53,8 см (21,2 дюйма)	53,8 см (21,2 дюйма)
Глубина	55,3 см (21,8 дюйма)	55,3 см (21,8 дюйма)
Высота	62,5 см (24,6 дюйма)	76,3 см (30,0 дюйма)
Плотность	37,6 кг (82,9 фунта)	43,9 кг (96,8 фунта)

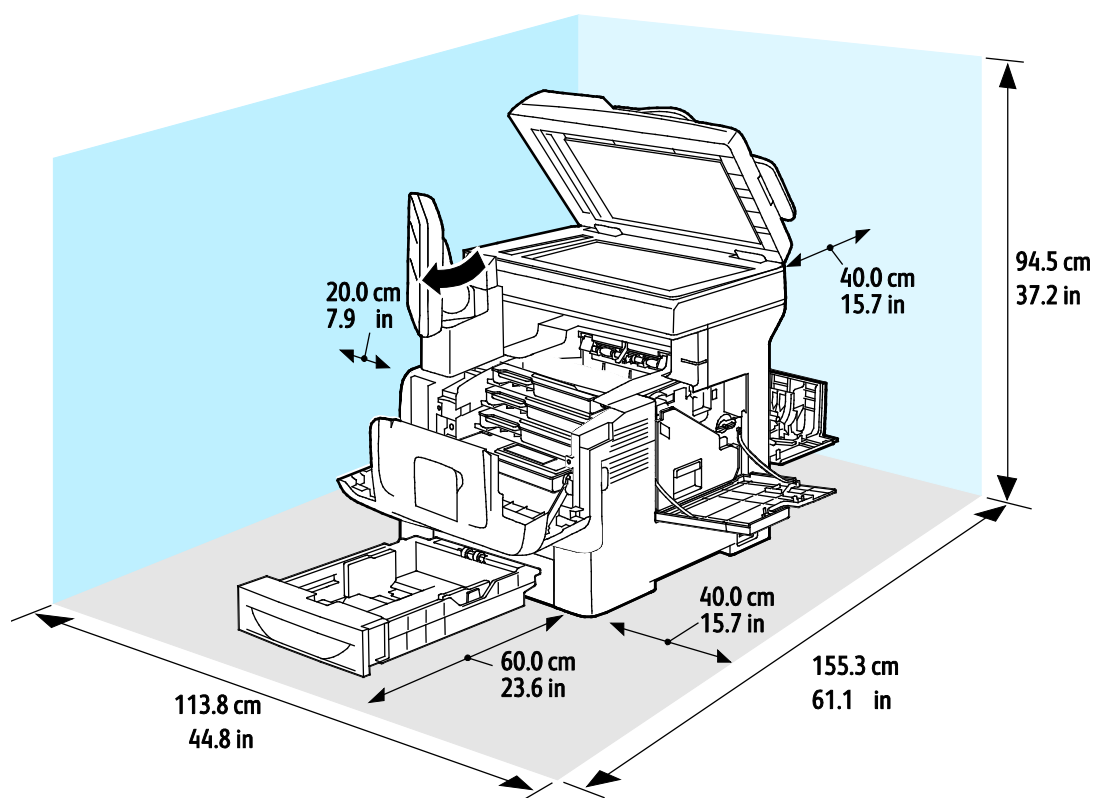
Размеры стандартной конфигурации



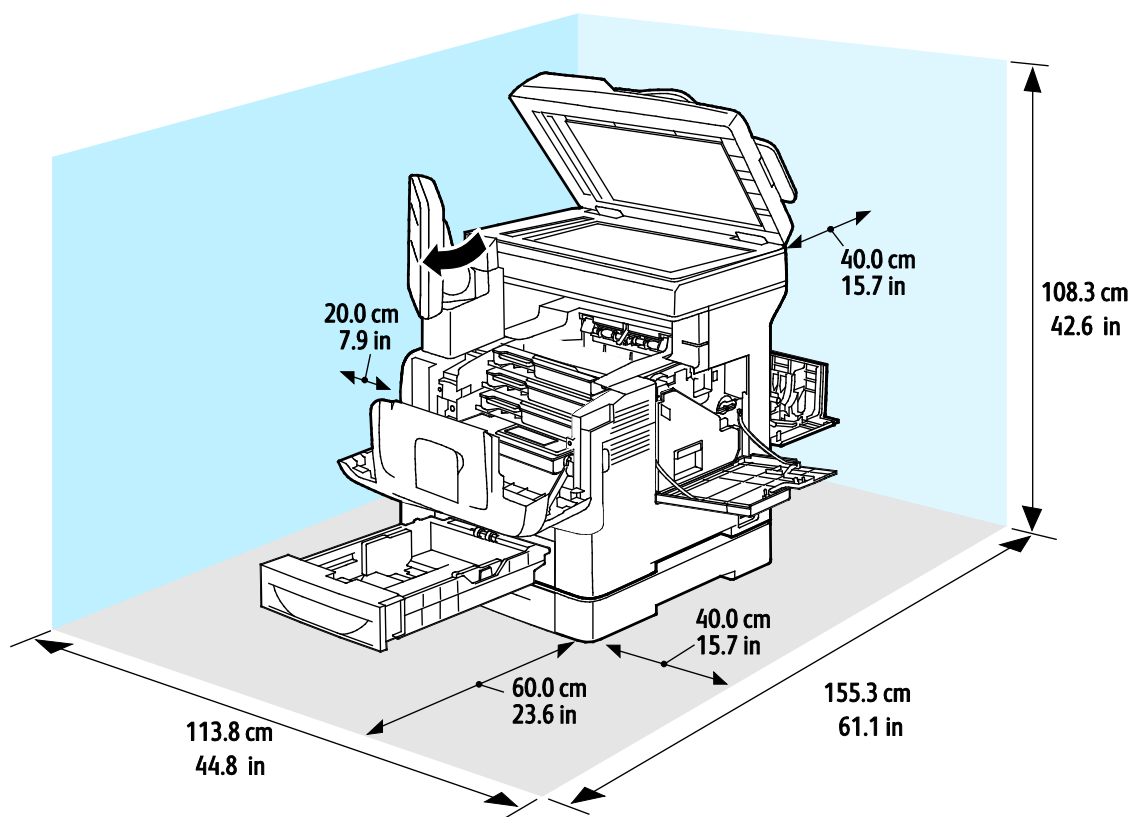
Размеры для конфигурации с дополнительным податчиком на 550 листов



Габаритные требования



Габаритные требования для принтера с дополнительным податчиком на 550 листов



Требования к окружающей среде

Температура

- Рабочая температура: 5–32°C (41–90°F)
- Оптимальная температура: 15–28°C (59–82°F)

Относительная влажность

- Допустимый диапазон влажности: 10–85 %
- Оптимальный диапазон относительной влажности: 20–70 % при 28°C (82°F)

Примечание: В экстремальных окружающих условиях, например при температуре 10°C и относительной влажности 85 %, могут наблюдаться дефекты, обусловленные конденсацией.

Высота над уровнем моря

Наилучшая производительность обеспечивается на высоте ниже 3100 м (10 170 футов) над уровнем моря.

Электропитание

Напряжение и частота электропитания

Напряжение сети питания	Частота электропитания
100–127 В переменного тока +/-10 %, (90–140 В переменного тока)	50 Гц +/- 3 Гц 60 Гц +/- 3 Гц
220-240 В +/-10 %, (198-264 В)	50 Гц +/- 3 Гц 60 Гц +/- 3 Гц

Потребляемая мощность

- В режиме энергосбережения (сна): 2,7 Вт
- Режим готовности (с включенным фьюзером): 71 Вт
- При непрерывной печати: 565 Вт

Принтер не потребляет электричество, если его сетевой выключатель находится в положении «выключено», даже если принтер подключен к сетевой розетке.

Аппарат удовлетворяет требованиям ENERGY STAR

Аппарат Цвет Многофункциональный принтер Xerox® WorkCentre® 6655 получил аттестацию ENERGY STAR® в соответствии с требованиями программы ENERGY STAR для оборудования, предназначенного для создания изображений.



ENERGY STAR и знак ENERGY STAR являются зарегистрированными в США товарными знаками.

Программа ENERGY STAR Imaging Equipment Program представляет собой совместную инициативу правительств США, Европейского Союза и Японии и производителей оргтехники по продвижению копиров, принтеров, факсимильных аппаратов, многофункциональных принтеров, ПК и мониторов с низким энергопотреблением. Снижение уровня потребления энергии аппаратом позволяет эффективнее бороться со смогами, кислотными дождями и долговременными изменениями климата благодаря сокращению выбросов, связанных с производством электроэнергии.

Заводская настройка оборудования Xerox® с маркировкой ENERGY STAR предусматривает переключение в режимы энергосбережения по истечении двух минут с момента печати последней копии.

Эксплуатационные характеристики

Включение аппарата: около четырех минут.

Скорость печати

Максимальная скорость непрерывной односторонней печати составляет 36 стр/мин на обычной бумаге формата Letter (8,5 x 11 дюймов) и 35 стр/мин на обычной бумаге формата A4 (210 x 297 мм). Чем больше и плотнее материал, тем скорость печати меньше.

Примечание: Скорость печати в стандартном режиме качества и в режиме высокого разрешения одинаковая.

Скорость печати зависит от следующих факторов:

- Плотность бумаги - На тонкой бумаге печать выполняется быстрее, чем на плотной, такой как карточки и наклейки.
- Двусторонняя печать — максимальная скорость непрерывной двусторонней печати составляет 24 стр/мин на бумаге формата Letter (8,5 x 11 дюймов) и 23 стр/мин на бумаге формата A4 (210 x 297 мм).
- Формат бумаги - Печать форматов Letter (8,5 x 11 дюймов) и A4 (210 x 297 мм) самая быстрая. При увеличении формата скорость печати уменьшается.

Соответствие стандартам



Данное приложение включает:

- Основные нормативные требования 238
- Ограничения на копирование..... 243
- Ограничения на передачу факсов 246
- Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов)..... 250

Основные нормативные требования

Корпорация Херох провела испытания данного принтера на соответствие стандартам по электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых принтером или влияющих на его работу в обычных условиях офиса.

Правила Федеральной комиссии по связи США

Данное оборудование протестировано и соответствует стандартам для цифрового оборудования класса В в соответствии с частью 15 Правил Федеральной комиссии по связи (ФКС). Эти нормы предназначены для обеспечения необходимой защиты от помех при использовании данного аппарата в условиях офиса. Данный аппарат генерирует, использует и может излучать энергию в полосе радиочастот. В случае нарушения настоящих указаний по установке и использованию оно может создавать вредные помехи радиосвязи. При эксплуатации этого аппарата в жилой зоне возможно возникновение недопустимых помех, которые пользователь должен устранять за свой счет.

Если данное оборудование является источником недопустимых помех приему радио- и телевизионных сигналов, что определяется путем его выключения и включения, можно попробовать устранить помехи, предприняв перечисленные ниже меры.

- Измените ориентацию или расположение принимающей антенны.
- Увеличьте расстояние между оборудованием и принимающим устройством.
- Подключите оборудование к розетке в другой ветви сети электропитания, от которой не питается принимающее устройство.
- Обратитесь за помощью к продавцу либо квалифицированному радио- или телемастеру.

Внесение изменений и модернизация аппарата без разрешения компании Херох может привести к потере права на эксплуатацию данного аппарата.

Примечание: Для обеспечения соответствия части 15 правил ФКС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Канада

Данный цифровой аппарат класса А соответствует стандарту Канады ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Европейский Союз



Маркировка CE на данном аппарате указывает на заявление компании Xerox о его соответствии следующим директивам Европейского Союза, принятым в указанные даты:

- 12 декабря 2006 г.: директива Совета ЕС о низковольтном оборудовании 2006/95/EC
- 15 декабря 2004 г.: директива Совета ЕС об электромагнитной совместимости 2004/108/EC
- 9 марта 1999 г.: директива 1999/5/EC о средствах радиосвязи и телекоммуникационном оконечном оборудовании

При условии правильного использования данного принтера в соответствии с инструкциями он не представляет никакой опасности для потребителей и окружающей среды.

В целях обеспечения соответствия стандартам ЕС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Копию подписанного заявления о соответствии данного принтера стандартам можно получить в компании Xerox.

Соглашение ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4). Экологическая информация

Экологическая информация для улучшения экологических показателей и сокращения затрат

Следующая информация приводится в соответствии с Директивой ЕС по энергопотребляющей продукции, в частности с исследованием группы 4 по оборудованию для создания изображений. Данная директива требует от производителей улучшения экологических показателей выпускаемой продукции и соблюдения плана ЕС по энергоэффективности.

Это относится к бытовой технике и офисному оборудованию, удовлетворяющим следующим критериям.

- стандартная техника монохромного формата с максимальной скоростью до 66 изображений A4 в минуту;
- стандартная техника цветного формата с максимальной скоростью до 51 изображения A4 в минуту.

Введение

Следующая информация приводится в соответствии с Директивой ЕС по энергопотребляющей продукции, в частности с исследованием группы 4 по оборудованию для создания изображений. Данная директива требует от производителей улучшения экологических показателей выпускаемой продукции и соблюдения плана ЕС по энергоэффективности.

Это относится к бытовой технике и офисному оборудованию, удовлетворяющим следующим критериям.

- стандартная техника монохромного формата с максимальной скоростью до 66 изображений A4 в минуту;
- стандартная техника цветного формата с максимальной скоростью до 51 изображения A4 в минуту.

Экологические преимущества дуплексной печати

Большинство аппаратов Xerox снабжено функцией дуплексной (двусторонней) печати. Это позволяет автоматически печатать на обеих сторонах листа бумаги, сокращая расходование ресурсов за счет уменьшения потребления бумаги. В соответствии с соглашением ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4) на моделях со скоростью печати от 40 стр/мин в цвете (или 45 стр/мин в черно-белом режиме) во время настройки и установки драйверов функция дуплексной печати должна включаться автоматически. На некоторых моделях Xerox с более низкими скоростями печати при установке также могут автоматически включаться настройки двусторонней печати. Использование дуплексной печати снижает ущерб для окружающей среды от применения такого оборудования. В том случае, когда требуется односторонняя печать, соответствующие настройки можно изменить в драйвере принтера.

Типы бумаги

Данный аппарат предназначен для печати как на бумаге из вторсырья, так и на впервые выпущенной бумаге, соответствующей экологическим требованиям и стандарту качества EN12281 или аналогичному. В определенных целях может использоваться более тонкая бумага (60 г/м²), для изготовления которой требуется меньше сырья, поэтому она экономит ресурсы. Рекомендуется проверить, можете ли вы ее использовать для печати.

ENERGY STAR

ENERGY STAR представляет собой добровольную программу разработки и приобретения энергоэффективных моделей, снижающей ущерб для окружающей среды. Сведения о программе ENERGY STAR и моделях, удовлетворяющих ее требованиям, содержатся по адресу: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Энергопотребление и время сохранения активности

Энергопотребление аппарата зависит от режима его использования. Данный аппарат можно настроить так, чтобы сокращались расходы на оплату электроэнергии. После получения последнего отпечатка устройство переходит в режим готовности. В этом режиме устройство готово начать печать без задержки. Если аппарат не используется в течение какого-то промежутка времени, он переходит в режим экономии энергии. В этом режиме остаются активными только основные функции, чтобы экономить электроэнергию.

После выхода из режима экономии энергии аппарату требуется больше времени для выдачи первого отпечатка, чем при печати в режиме готовности. Такая задержка при выходе из режима экономии энергии типична для большинства аналогичного оборудования.

Можно задать более длительное время сохранения активности или полностью отключить режим сохранения энергии. Устройство может потребоваться больше времени для переключения в режим пониженного энергопотребления.

Дополнительные сведения об участии компании Xerox в инициативах по экологической устойчивости содержатся по адресу: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Сертификация Environmental Choice офисного оборудования по стандарту CCD-035



Данный аппарат сертифицирован по стандарту Environmental Choice для офисного оборудования и удовлетворяет всем требованиям по минимизации ущерба для окружающей среды. Корпорация Xerox подтверждает соответствие данного аппарата требованиям стандарта Environmental Choice по энергоэффективности. Сертифицированные копиры, принтеры, многофункциональные устройства и факсы должны также соответствовать требованиям, связанным с выделением химических веществ и применением расходных материалов, полученных после вторичной переработки. Программа Environmental Choice, принятая в 1988 году, помогает потребителям выбирать продукты и услуги, отличающиеся минимальным ущербом для окружающей среды. Экологическая сертификация по стандарту Environmental Choice является добровольной, многоплановой и предназначенной для всего жизненного цикла продукции. Наличие данной сертификации у продукта означает, что он прошел тщательное тестирование на научной основе или всеобъемлющий аудит (или и то и другое) при проверке соответствия строгим экологическим стандартам.

Германия

Германия: Blue Angel (Голубой ангел)



RAL, немецкий институт контроля качества и маркировки, присвоил этому устройству экологический знак Blue Angel (Голубой ангел). Этот знак свидетельствует о том, что устройство соответствует экологическим критериям Blue Angel в области разработки, производства и эксплуатации. Подробные сведения см. www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция)

Согласно Статье 7 (d) настоящим подтверждается соответствие аппарата нормативным требованиям EEE.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Нормативная информация для адаптера беспроводной сети 2,4 ГГц

Данный продукт содержит модуль радиопередающего устройства для беспроводной локальной сети 2,4 ГГц, соответствующего требованиям части 15 правил Федеральной комиссии по связи США (ФКС), отраслевого стандарта Канады RSS-210 и директивы Совета ЕС 99/5/EC.

При эксплуатации данного устройства следует учитывать два следующих условия: (1) данное устройство не может быть источником вредных помех; (2) оно должно принимать все поступающие радиопомехи, включая помехи, способные вызвать неправильную работу.

Внесение изменений в данное устройство или его и модернизация без особого разрешения корпорации Xerox может привести к потере права на эксплуатацию данного аппарата.

Ограничения на копирование

США

Конгресс США законодательно запретил копирование следующих документов при определенных обстоятельствах. За создание таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

1. Облигация и ценные бумаги Правительства США, в том числе следующие:
 - долговые обязательства,
 - валюта национального банка;
 - купоны облигаций;
 - банкноты федерального резервного банка США;
 - серебряные сертификаты;
 - золотые сертификаты;
 - облигации США;
 - казначейские билеты;
 - банковские билеты Федерального резерва США;
 - мелкие банкноты;
 - депозитные сертификаты;
 - бумажные денежные знаки;
 - займы и облигации некоторых правительственных учреждений, например Федерального управления жилищным фондом ФНА и т.п.;
 - облигации (сберегательные облигации США можно фотографировать только в целях рекламы в связи с кампаниями по продаже таких облигаций);
 - Внутренние гербовые марки. (Воспроизводить юридические документы, на которых есть погашенные гербовые марки, можно только в предусмотренных законом целях.);
 - Почтовые марки, погашенные не непогашенные. (Для целей филателии почтовые марки можно фотографировать при условии, что воспроизводиться они будут черно-белыми и с линейными размерами менее 75 % или более 150 % от оригинала.);
 - почтовые платежные поручения;
 - счета, чеки и платежные поручения уполномоченных должностных лиц США;
 - Марки и другие заменители денег любого достоинства, которые были или могут быть изданы в соответствии с законами, принятыми Конгрессом США.
 - Сертификаты о скорректированной надбавке ветеранам мировых войн.
2. Облигации и другие ценные бумаги иностранных правительств, банков и корпораций.
3. Охраняемые авторским правом материалы, кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, или воспроизведение правомерно без согласия владельца авторских прав, а также когда воспроизведение в библиотеке предусмотрено законом об авторских правах. Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, циркуляр R21).
4. Сертификат гражданства или натурализации. Иностранные сертификаты о натурализации можно фотографировать.

5. Паспорта. Иностранные паспорта можно фотографировать.
6. Иммиграционные документы.
7. Призывные регистрационные повестки.
8. Документы об освобождении от воинской повинности, которые содержат любую часть из следующих сведений о лице, состоящем на военном учете.
 - заработок или доход,
 - протоколы судебных заседаний,
 - физическое или психическое состояние,
 - статус иждивенца,
 - предыдущая воинская служба.
 - Исключение: можно фотографировать сертификаты США об увольнении в запас.
9. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки отличия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных ведомств, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

В некоторых штатах также запрещено воспроизводить следующее:

- номерные знаки,
- водительские права,
- удостоверения о праве собственности на автомобиль.

Данный список не является исчерпывающим. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений обратитесь к адвокату.

Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, циркуляр R21).

Канада

Парламент законодательно запретил воспроизведение следующих предметов при определенных обстоятельствах. За создание таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

- Находящиеся в обращении банкноты или бумажные денежные знаки.
- Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.
- Казначейские векселя и гербовые марки.
- Государственная печать Канады/провинций или печати государственных органов и учреждений Канады, а также печати судов общей юрисдикции.
- Официальные заявления, приказы, предписания, назначения либо уведомления о таковых (в целях фальсификации аналогичных документов, выпущенных королевской типографией Канады или соответствующими типографиями провинций).
- Знаки, коммерческие обозначения, печати, упаковки или чертежи, используемые правительством Канады или отдельных провинций либо от их имени; правительствами других государств либо ведомствами, организациями, Комиссией или учреждениями правительства Канады, провинций или правительств других государств.
- Печатаемые или наклеиваемые марки, используемые в качестве источника дохода правительства Канады, провинций или правительств других стран.

- Документы, реестры или записи, хранимые государственными должностными лицами, уполномоченными на их легальное копирование (если такое копирование имеет целью имитацию легальных копий).
- Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Приведенный список не является исчерпывающим и предоставлен в качестве вспомогательного материала для удобства пользователя. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

Другие страны

Копирование некоторых документов в вашей стране может быть незаконным. Изготовление незаконных копий может наказываться денежным штрафом или лишением свободы.

- Денежные знаки.
- Банкноты и чеки.
- Банковские и государственные ценные бумаги.
- Паспорта и удостоверения личности.
- Охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки без согласия их владельцев.
- Почтовые марки и другие оборотные документы.

Этот список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

Ограничения на передачу факсов

США

Требования к заголовку отправляемого факса

Закон о защите потребителей телефонных услуг от 1991 года разрешает отправлять сообщения с помощью электронных устройств, в том числе с помощью факса, только при условии что на каждой или хотя бы на первой странице передаваемого сообщения имеется верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, наименование предприятия или организации или фамилия лица, отправляющего сообщение, а также телефонный номер отправляющего устройства, предприятия, организации или лица. Следует указывать телефонный номер, оплата звонка на который не превышает тарифы на местные, междугородние или международные телефонные переговоры; в том числе нельзя использовать телефонный номер, начинающийся с 900.

Сведения об устройствах передачи данных

Это оборудование соответствует части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным Административным советом по подсоединению терминалов (Administrative Council for Terminal Attachments, АСТА). На задней панели аппарата находится паспортная табличка, на которой среди прочих сведений, указан идентификатор продукта в формате US:AAAEQ##TXXXX. Этот идентификатор можно предоставить телефонной компании, если он ей понадобится.

Гнездовые и штепсельные разъемы, с помощью которых данное оборудование подсоединяется к проводам в помещении и к телефонной сети, должны соответствовать части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным организацией АСТА. К этому аппарату прилагаются соответствующие стандартам телефонный кабель и модульный штепсельный разъем. Он подключается к совместимому модульному гнездовому разъему, который также соответствует стандартам и правилам. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Можно безопасно подключать аппарат к следующему стандартному модульному разъему: USOC RJ-11C с помощью совместимого телефонного шнура (с модульными разъемами), входящего в комплект установки. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Для определения количества устройств, которые могут быть одновременно подключены к одной телефонной линии, служит коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number). В случае превышения допустимого для линии значения коэффициента REN устройства могут не звонить при поступлении на них входящего вызова. В большинстве зон сумма коэффициентов REN не должна превышать пяти (5,0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подключить к линии, обратитесь в местную телефонную компанию. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его коэффициент REN является частью идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают коэффициент REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что REN = 0,3. На более ранних изделиях коэффициент REN указывается на отдельной этикетке.

При заказе соответствующей услуги в местной телефонной компании может потребоваться информация о кодах, перечисленных ниже:

- Код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2
- Код заказа услуги (SOC) = 9.0Y



ВНИМАНИЕ! Узнайте в местной телефонной компании тип модульного разъема, установленного на вашей линии. Подключение этого аппарата к несертифицированному разъему может привести к повреждению оборудования телефонной компании. В этом случае вы, а не компания Херох, принимаете на себя всю ответственность за ущерб, вызванный подключением аппарата к несертифицированному разъему.

Если оборудование Херох® мешает работе телефонной сети, телефонная компания может временно отключить телефонную линию от своей сети. Если заблаговременное уведомление абонента может быть сопряжено с большими трудностями, телефонная компания уведомляет абонента при первой же возможности. Если телефонная компания прекращает обслуживание абонента, абонент имеет право при необходимости подать жалобу в комиссию ФКС (США).

Телефонная компания может внести изменения в свои технические средства, оборудование и процедуры, что может повлиять на работу оборудования. Если телефонная компания вносит изменения в какие-либо компоненты, которые влияют на работоспособность оборудования, она обязана уведомить абонента о необходимости внесения определенных изменений, которые позволят обеспечить непрерывную эксплуатацию.

При возникновении проблем с оборудованием Херох® для получения сведений о ремонте или гарантии обратитесь в соответствующий сервисный центр. Контактные сведения содержатся в меню «Статус машины» принтера, а также в конце раздела «Устранение неисправностей», см. *Руководство пользователя*. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать его отключения до устранения неполадок.

Ремонт принтера может осуществляться только специалистами сервисного представительства Херох или уполномоченным поставщиком услуг компании Херох. Данное требование сохраняет свою силу как в течение срока гарантийного обслуживания, так и после его окончания. В случае выполнения ремонта неуполномоченным лицом гарантийные обязательства отменяются и гарантийный срок прекращается.

Это оборудование не должно использоваться на линиях коллективного пользования (спаренные телефоны). Подключение к линии связи коллективного пользования оплачивается по другим тарифам. За дополнительными сведениями обращайтесь в соответствующие государственные или муниципальные органы.

Ваш офис может быть оборудован проводной системой сигнализации, подключенной к телефонной линии. Необходимо убедиться в том, что установка оборудования Херох® не приводит к отключению сигнализации.

При возникновении вопросов по поводу того, что может вызвать отключение сигнализации, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

Канада

Данный продукт соответствует применимым техническим характеристикам министерства промышленности Канады.

За организацию ремонта сертифицированного оборудования отвечает представитель, назначенный поставщиком. В случае выполнения пользователем модификаций или ремонтных работ, а также в случае ненадлежащего функционирования устройства телекоммуникационная компания может потребовать отключения оборудования.

В целях безопасности пользователей принтер должен быть правильно заземлен. Имеющиеся заземления электрической сети переменного тока, телефонных линий и внутренних металлических водопроводных труб должны быть объединены. Данная мера предосторожности особенно важна в сельской местности.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не пытайтесь выполнить такие подключения самостоятельно. Для выполнения заземления обратитесь в соответствующую организацию или к квалифицированному специалисту.

Назначаемый каждому оконечному устройству коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number) позволяет вычислить максимальное допустимое количество терминалов, подключаемых к одному телефонному интерфейсу (одной телефонной линии). К интерфейсу можно подключать устройства в любой комбинации. Ограничение количества устройств заключается в том, что сумма коэффициентов эквивалентной нагрузки устройств не должна превышать 5. Значение REN для Канады см. на паспортной табличке аппарата.

Европейский Союз

Директива по средствам радиосвязи и телекоммуникационному оконечному оборудованию

Факсимильный аппарат был сертифицирован согласно требованиям Директивы 1999/5/ЕС на подключение одного терминала к коммутируемой телефонной сети общего пользования (ТфОП). Однако из-за различий между характеристиками сетей ТСОП в различных странах такая сертификация не гарантирует безусловно правильной работы аппарата в каждой точке подключения терминала к любой сети ТСОП.

При возникновении проблем следует обратиться к уполномоченному местному дилеру.

Данный аппарат протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3 – техническим условиям на оконечное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. На аппарате нужно ввести код страны. Код страны следует вводить до подключения аппарата к сети. Процедура настройки кода страны описана в документации для пользователей.

Примечание: Аппарат поддерживает как импульсный, так и тональный набор (DTMF), однако для обеспечения более надежной и быстрой связи рекомендуется применять тональный набор. Внесение изменений в данный аппарат, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox® и влечет за собой отмену сертификации.

Южная Африка

Данный модем следует использовать вместе с предусмотренным устройством защиты от скачков напряжения.

Новая Зеландия

1. Предоставление разрешения Telepermit для любого компонента окончного оборудования означает только то, что организация Telecom подтвердила соответствие данного компонента минимальным требованиям для подключения к ее сетям. Оно не является свидетельством Telecom в пользу данного продукта, не предоставляет каких-либо гарантий и не подразумевает совместимость продукта, имеющего разрешение Telepermit, со всеми сетевыми услугами Telecom. Кроме всего прочего, оно не гарантирует правильного и полного взаимодействия компонента с другими компонентами оборудования с разрешением Telepermit другой модели или из другой партии.
Оборудование может не обеспечивать надлежащей работоспособности при более высоких скоростях передачи данных. При подключении к определенным исполнениям ТСОП вероятно снижение скорости передачи данных для подключений 33,6 кбит/с 56 кбит/с. Telecom не несет ответственности за возникающие в связи с этим неудобства.
2. При физическом повреждении данного устройства его следует немедленно отключить и организовать утилизацию или ремонт.
3. Запрещается использовать данный модем любым способом, который может повлечь за собой неудобства для других клиентов Telecom.
4. Данный аппарат оборудован устройством импульсного набора, тогда как стандарт Telecom подразумевает использование тонального набора (DTMF). Telecom не гарантирует постоянную поддержку импульсного набора своими сетями.
5. Использование импульсного набора при подключении данного оборудования к линии, используемой другим оборудованием, может привести к появлению эффекта «позванивания», а также «ложного» ответа. При возникновении таких неполадок не обращайтесь в службу поддержки Telecom Faults Service.
6. Тональный набор является предпочтительным, так как обеспечивает более высокую скорость подключения по сравнению с импульсным (дисковым) набором и поддерживается подавляющим большинством телефонных коммутаторов в Новой Зеландии.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Во время перебоев электропитания данное устройство не позволяет выполнять звонки, в том числе осуществлять набор номеров экстренных служб (например 111).

7. Данное оборудование может не обеспечивать эффективную переадресацию вызова на другое устройство, подключенное к общей линии.
8. Некоторые параметры, необходимые для признания соответствия требованиям Telepermit компании Telecom, зависят от оборудования (компьютера), сопряженного с данным устройством. Для обеспечения соответствия техническим характеристикам Telecom сопутствующее оборудование должно поддерживать эксплуатацию с учетом следующих ограничений.

Для повторных вызовов одного номера:

- не более 10 попыток вызова одного номера в течение 30-минутного периода для каждой отдельной ручной инициации вызова, а также
- ожидание соединения с опущенной трубкой в течение не более 30 секунд с момента завершения одной попытки до начала следующей попытки.

Для автоматических звонков на разные номера:

оборудование должно обеспечивать промежуток между автоматическими звонками на разные номера не менее пяти секунд с момента завершения одной попытки вызова до начала следующей попытки.

9. Для обеспечения надлежащей работоспособности общий коэффициент REN всех устройств, одновременно подключенных к одной сети, не должен превышать 5.

Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов)

Для получения информации о безопасности материалов, используемых в принтере, посетите веб-сайт:

- Северная Америка: www.xerox.com/msds
- Европейский Союз: www.xerox.com/environment_europe

Телефоны центра технической поддержки указаны на веб-сайте www.xerox.com/office/worldcontacts.

Вторичная переработка и утилизация

С

Данное приложение включает:

- Все страны 252
- Северная Америка 253
- Европейский Союз 254
- Другие страны 256

Все страны

Если вы отвечаете за утилизацию аппарата Xerox, обратите внимание, что он может содержать свинец, ртуть, перхлораты и другие материалы, утилизация которых в некоторых странах и регионах регулируется правилами охраны окружающей среды. Содержание данных материалов полностью соответствует мировым стандартам, принятым на момент выхода аппарата на рынок. Для получения информации о способах вторичной переработки и утилизации аппарата обратитесь в местные уполномоченные органы. Хлорнокислый материал: это изделие может содержать одно или несколько устройств с перхлоратами, например аккумуляторы. Для них может быть предусмотрена специальная обработка, информацию см. на веб-сайте www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Северная Америка

Компания Херох реализует программу по возврату, повторному использованию и вторичной переработке оборудования. Чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный аппарат Херох, обратитесь в местное торговое представительство компании Херох. Подробная информация об экологических программах компании Херох содержится по адресу www.xerox.com/environment. Для получения сведений о способах вторичной переработки и утилизации оборудования обратитесь в местные уполномоченные органы.

Европейский Союз

Одно и то же оборудование можно эксплуатировать как в бытовых (домашних) условиях, так и в коммерческих целях.

Бытовое использование



Наличие данного символа на аппарате указывает, что оборудование нельзя утилизировать вместе с бытовыми отходами.



В соответствии с европейским законодательством электротехнические и электронные устройства по окончании срока службы следует утилизировать отдельно от бытовых отходов.

Частные домовладельцы в странах-членах ЕС могут бесплатно вернуть использованное электротехническое и электронное оборудование в предназначенные для этого пункты сбора. За информацией обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации.

В некоторых странах-членах ЕС при покупке нового оборудования торговые организации предлагают бесплатный прием использованного оборудования. Подробную информацию можно получить у розничного продавца.

Коммерческое использование



Наличие данного символа на аппарате указывает на то, что его следует утилизировать в соответствии с установленными национальными нормами и правилами.



В соответствии с европейским законодательством электротехническое и электронное оборудование, подлежащее утилизации по окончании срока своей службы, необходимо утилизировать в соответствии с установленными правилами.

Перед утилизацией обратитесь к местному дилеру или в представительство Xerox за информацией по возврату оборудования по окончании его срока службы.

Сбор и утилизация оборудования и аккумуляторов



Наличие на изделиях и сопутствующей документации данных символов означает, что использованные электротехнические и электронные изделия и аккумуляторы нельзя выбрасывать вместе с бытовыми отходами.

Для обеспечения надлежащей обработки, восстановления и вторичной переработки использованные изделия и аккумуляторы следует сдавать в соответствующие пункты сбора, руководствуясь национальным законодательством и директивами 2002/96/ЕС и 2006/66/ЕС.

Утилизируя данные изделия и аккумуляторы надлежащим образом, вы помогаете экономить ресурсы и предотвращаете негативные последствия для здоровья людей и окружающей среды, которые наступают в случае нарушения правил утилизации отходов.

За информацией по сбору и вторичной переработке использованных изделий и аккумуляторов обращайтесь в местные уполномоченные органы, службы утилизации отходов или по месту приобретения товаров.

Нарушение правил утилизации отходов может повлечь за собой штрафные санкции, предусмотренные национальным законодательством.

Для корпоративных пользователей в Европейском Союзе

За информацией по утилизации электротехнического и электронного оборудования обращайтесь к соответствующему дилеру или поставщику.

Утилизация за пределами Европейского Союза

Данные символы предназначены только для стран Европейского Союза. За информацией по утилизации данных изделий обращайтесь в местные уполномоченные органы или к соответствующему дилеру.

Символ предупреждения для аккумуляторов



Данное изображение мусорного бака может использоваться вместе с символом химического элемента. Это означает наличие требований, предусмотренных указанной директивой.

Замена аккумуляторов

Замену аккумуляторов разрешается производить только сервисным организациям, уполномоченным-ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ.

Другие страны

За информацией по утилизации обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации отходов.