

WorkCentre[®] 4150

Приступаем к работе

WorkCentre[®] 4150

Приступаем к работе



Xerox WorkCentre 4150

Приступаем к работе

Благодарим за покупку многофункционального устройства WorkCentre 4150. Если вы будете следовать приведенным ниже инструкциям в указанной последовательности, вы сможете успешно:

- Подключить WorkCentre
- Настроить WorkCentre
- Установить дополнительные компоненты
- Использовать WorkCentre

Содержание

Установка WorkCentre	3
Включение WorkCentre	4
Многофункциональное устройство WorkCentre	6
Подключение к сети	10
Установка драйверов принтера	12
Настройка электронной почты	13
Настройка факса	15
Установка дополнительных комплектов	16
Изготовление копий	19
Печать документа	21
Отправка факса	23
Сетевое сканирование	25
Отправка электронной почты	27
Сетевой факс	29
Повышение производительности WorkCentre	31
Устранение неисправностей	33
Справка	35

Информация о безопасности, нормативная информация, сведения о соответствии экологическим нормам, незаконном копировании, вторичной переработке и утилизации изделия содержатся в соответствующих разделах "Руководства пользователя".

Если требуется более подробная информация о функциях многофункционального устройства WorkCentre, см. компакт-диск с руководствами для пользователей и системных администраторов.

Информация о поддержке изделий и о том, как заказать расходные и печатные материалы, содержится на веб-сайте Хероx по адресу www.xerox.com/support.

Подготовлено:

*Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND*

© Xerox Corporation, 2006 г. Все права защищены.

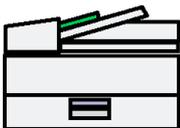
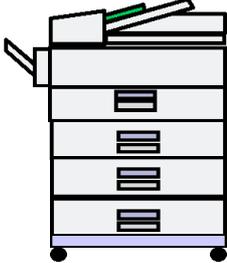
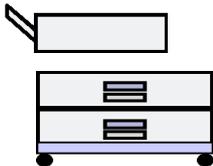
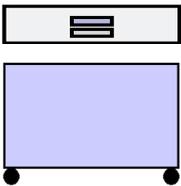
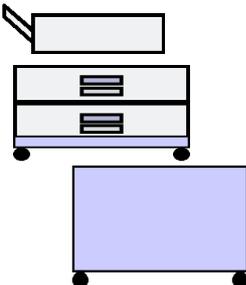
Защита авторских прав распространяется на все формы и виды материалов и информации, которые подлежат таковой защите в соответствии с действующими правовыми и законодательными нормами, включая, без каких-либо ограничений, материалы, являющиеся продуктами программного обеспечения и отображаемые на экране, например, пиктограммы, экранные страницы, графические изображения и т.п.

Все упоминаемые в данном документе названия изделий Хероx являются торговыми марками Xerox Corporation. Настоящим признаются упоминаемые здесь торговые марки других компаний. Приведенная здесь информация справедлива на момент опубликования. Корпорация Хероx оставляет за собой право изменять ее в любое время без предварительного уведомления. В последующие издания этого документа будут вноситься изменения и технические уточнения.

Самая последняя информация содержится на сайте www.xerox.com/support.

Установка WorkCentre

- 1 Распакуйте многофункциональное устройство WorkCentre и все прилагаемые к нему компоненты, найдите инструкции по установке.
- 2 Следуя этим инструкциям, соберите WorkCentre и его компоненты. В результате получится одна из следующих конфигураций.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Стандартные функции	 <p>Копирование Лоток 1 и обходной лоток</p>	 <p>Копирование, печать и электронная почта Лоток 1 и обходной лоток</p>	 <p>Копирование, печать, электронная почта и факс Лотки 1, 2 и обходной лоток</p>	 <p>Копирование, печать, электронная почта, факс Лотки 1, 2, 3, 4 и обходной лоток Финишер</p>
Дополнительное оборудование				Интерфейс внешнего устройства 256 Мбайт памяти
	<p>Лоток 2 и подставка Лотки 3 и 4, короткая подставка Финишер Факс Интерфейс внешнего устройства.</p>	<p>Лоток 2 и подставка Лотки 3 и 4, короткая подставка Финишер Факс Интерфейс внешнего устройства. 256 Мбайт памяти</p>	<p>Подставка Лотки 3 и 4, короткая подставка Финишер Интерфейс внешнего устройства 256 Мбайт памяти</p>	
Дополнительные функции		Перезапись изображений Сетевое сканирование Сетевой учет Факс-сервер	Перезапись изображений Сетевое сканирование Сетевой учет Факс-сервер	Перезапись изображений Сетевое сканирование Сетевой учет Факс-сервер

Кроме этого, прилагается следующее:

Кабель питания, компакт-диск с документацией для пользователей, компакт-диск с драйверами принтера (только для WorkCentre 4150s, 4150x и 4150xf), краткое руководство (эта книжка) и кабель для подключения многофункционального устройства к телефонной розетке (только для устройства с факсом).

Включение WorkCentre

Собранное многофункциональное устройство WorkCentre сначала нужно сконфигурировать. Это делается с помощью ключа разблокировки устройства при первом включении устройства.

Ключ разблокировки аппарата поставляется вместе с устройством в пластиковом футляре. Для конфигурации аппарата выполните следующие процедуры:



- 1** Возьмите футляр с **ключом разблокировки аппарата**. Удалите пластиковую карточку и аккуратно выдавите ключ.
- 2** Вставьте ключ разблокировки в гнездо чтения карт, которое расположено с левой стороны аппарата.



- 3** Подсоедините один конец кабеля питания к устройству, другой – к подходящей розетке.
- 4** Включите питание устройства.
- 5** Появится экран *Язык по умолчанию*. Выберите язык и затем нажмите **Сохранить**.
- 6** Появится экран *мастера установки*. Нажмите кнопку **Далее**.
- 7** Появится экран *Настройки разблокировки машины*. Выполните инструкции, выводимые на экран.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если зеленый светодиод перестанет мигать и начнет светиться ровным светом (около 10 секунд), значит конфигурирование успешно выполнено.

Выньте ключ разблокировки и выберите на дисплее команду **Далее**.

- 8** На экране *Конфигурация аппарата* появится сообщение, в котором вам необходимо подтвердить правильность определения указанной вами конфигурации WorkCentre. Если есть ошибки, следуйте инструкциям, которые увидите на экране. Если конфигурация правильная, нажмите **Далее**.
- 9** Появится экран *Размер бумаги по умолчанию*. Выберите А4 или 8,5 x 11 дюймов и нажмите **Далее**.
- 10** Появится экран *Телефоны службы поддержки клиентов и заказа расходных материалов*. Введите **Номер телефона службы поддержки клиентов** и **Номер телефона заказа расходных материалов**, затем нажмите **Далее**.
ПРИМЕЧАНИЕ: Это только для справки. Данные поля вы можете оставить пустыми, если у вас нет информации.
- 11** Следующие 4 экрана позволяют вам установить **Формат даты**, **Дату**, **Формат часов** и **Время**. Следуйте инструкциям для введения информации и выбирайте **Далее** на каждом из экранов.
- 12** Далее появится экран *Ввод отклонения от времени по Гринвичу*.
Время по Гринвичу (GMT) - мировое время - является основой для всех часовых поясов. Таблица отклонения от времени по Гринвичу находится в конце данного руководства. Выберите отклонение от времени по Гринвичу из таблицы или посетите <http://www.greenwichmeantime.com/> для просмотра дополнительных часовых поясов.
После введения отклонения от времени по Гринвичу выберите **Далее**.
- 13** Появится экран *Поздравления*. Это означает, что вы успешно прошли этап Системных настроек мастера установки. Нажмите **Завершить** для продолжения.
ПРИМЕЧАНИЕ: Иногда будут появляться окна с просьбой ввести код пачки страниц. В этом случае узнайте этот код у представителя службы поддержки клиентов.
- 14** Аппарат выведет экран *Выполнение самотестирования аппарата* во время применения настроек конфигурации. По завершении этого этапа аппарат выведет экран *Основное копирование*. Ваш WorkCentre готов к работе.

Многофункциональное устройство WorkCentre

1

Панель управления

Сенсорный экран и цифровая клавиатура.

2

Автоподатчик оригиналов

Служит для сканирования многостраничных документов. Ниже находится **Стекло экспонирования** на котором сканируются одностраничные, сшитые и другие документы.

3

Финишер

Дополнительный финишер разбирает по копиям и сшивает листы на выходе скрепками.

5

Обходной лоток

Служит для подачи нестандартных материалов.

4

Лотки для бумаги

Лоток 1 входит в стандартную комплектацию, а лотки 2, 3 и 4 являются дополнительными. Все лотки функционально одинаковы. А лотки 2, 3 и 4 можно менять местами.

6

Подставка

Если лотки 3 и 4 не установлены, можно приобрести более высокую подставку в виде ящика.



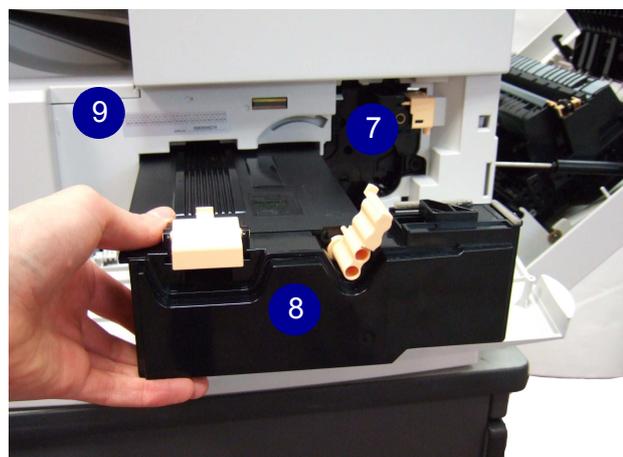
Что находится внутри WorkCentre

Внутри WorkCentre есть два компонента, которые со временем заменяет сам пользователь: барабан-картридж (7) и тонер-картридж (8).

Если установлен финишер, то есть еще один заменяемый компонент: картридж со скрепками.

Здесь же указан серийный номер (9).

Если дисплей устройства включен, то серийный номер можно увидеть и на дисплее, нажав кнопку **М** **Состояние аппарата**.



Вид панели управления



Элемент	Описание
Режимы	Вызов экрана служб, на котором можно выбирать функции.
Статус работы	Служит для просмотра состояния текущей работы и очередей работ.
Статус машины	Позволяет получить сведения об устройстве, его состоянии и серийном номере, и напечатать отчеты.
Дисплей и сенсорный экран	Показывает текущее состояние устройства WorkCentre и экраны, на которых можно выбирать функции устройства.
Справка	Показывает справочные сообщения о функциях и сообщения об ошибках.
Язык	Служит для выбора языка дисплея.
Доступ	Позволяет администратору настраивать устройство.
Цифровая клавиатура	Служит для набора букв и цифр.
Отмена ввода	Отменяет то, что было набрано на цифровой клавиатуре.
Индикатор экономии энергии	Светится, когда устройство находится в режиме экономии энергии.
Очистить/Очистить все	Одно нажатие на эту кнопку отменяет текущую запись. После двух нажатий на эту кнопку настройки принимают значения по умолчанию.
Приостановка печати	Служит для приостановки текущей работы с целью выполнения более срочной работы.
Стоп	Останавливает текущую или не завершенную работу.
Старт	Запускает работу.

Загрузка бумаги в лотки

- 1 Откройте лоток, положите в него бумагу. НЕ кладите бумагу выше отметки максимума.
- 2 Отрегулируйте направляющие так, чтобы они прижимали бумагу к правому краю лотка.
- 3 Когда лоток будет задвинут, на экране появятся *Параметры лотка*. Укажите формат (размеры) загруженной в лоток бумаги, ее тип и цвет, затем нажмите **Подтвердить**.



Загрузка оригиналов

Оригиналы можно загрузить в автоподатчик оригиналов или положить на стекло экспонирования.

- 1 Оригиналы, которые нужно скопировать, загрузите во входной лоток автоподатчика лицевой стороной вверх, передним краем к левой или задней стороне лотка.
- 2 Отрегулируйте направляющие так, чтобы они касались обоих краев оригинала.
Или...
- 3 ...поднимите автоподатчик, а затем положите один оригинал на стекло лицевой стороной вниз и ближе к заднему левому углу стекла.

ПРИМЕЧАНИЕ: Оригинал сканируется только один раз, даже если нужно сделать несколько его копий.



Подключение к сети

Многофункциональные устройства WorkCentre 4150s, 4150x и 4150xf подключаются к сети Ethernet TCP/IP, как описано далее.

Если нужно подключить WorkCentre к сети другого типа или использовать другие протоколы, см. *компакт-диск для системных администраторов*.

Тестирование WorkCentre

Прежде чем подключать WorkCentre к сети, убедитесь, что он правильно работает как копир.

- 1 Вложите оригинал в автоподатчик и сделайте 3 копии.
- 2 Если копирование прошло успешно, подключите устройство к сети следующим образом. Если сделать копии не удастся, см. *Устранение неисправностей* на стр. 33.

Подключение к сети с использованием протокола TCP/IP

Подключить устройство к TCP/IP-сети можно одним из следующих способов.

- **DHCP:** Этот способ позволяет DHCP-серверу автоматически присвоить устройству IP-адрес. Этот способ установлен на заводе по умолчанию.
- **Статический IP-адрес:** Этот способ позволяет администратору сети присвоить устройству IP-адрес вручную.

При включении устройство WorkCentre автоматически пытается с помощью протокола DHCP получить свою сетевую конфигурацию. Если же нужно, чтобы устройство имело статический IP-адрес, тогда выключите DHCP-сервер и вручную укажите IP-адрес устройства, адрес шлюза, маску подсети и адрес DNS-сервера.

- 1 Подсоедините Ethernet-кабель к разъему RJ45 на устройстве WorkCentre.

ПРИМЕЧАНИЕ: Ethernet-кабель не поставляется вместе с устройством Xerox.

- 2 Выполните следующий шаг, чтобы назначить IP-адрес с помощью DHCP. Если хотите вручную ввести статический IP-адрес, перейдите к

Подключение к сети с использованием статического IP-адреса на стр. 11.



Подключение к сети с помощью DHCP

- 1 После включения устройство WorkCentre начинает обмениваться данными с DHCP-сервером для получения IP-адреса. Этот обмен данными завершится примерно через две минуты, после чего можно узнать, какой IP-адрес получило устройство.
 - На панели управления нажмите кнопку **Доступ**, введите код (пароль) администратора **[1111]**, затем выберите **Ввод**.
 - Выберите **Переход в Системные средства > Установка связи в сети > Установка сети > Опции TCP/IP > Установки TCP/IP**.
 - Назначенный устройству TCP/IP-адрес находится в поле *Имя/Адрес*.

2 Убедитесь, что IP-адрес назначен, и что этот адрес допустим в вашей сети.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если IP-адрес имеет вид 169.xxx.xxx.xxx, значит DHCP-сервер назначил устройству неверный IP-адрес, либо DHCP-сервер не включен в вашей сети. Обратитесь за помощью к администратору сети.

Подключение к сети с использованием статического IP-адреса

Сначала получите у администратора сети следующую информацию:

- IP-адрес
- Адрес шлюза
- Маска подсети
- Адрес DNS-сервера

1 На панели управления нажмите кнопку **Доступ** введите код (пароль) администратора [1111] затем выберите **Ввод**.

2 На экране выберите **Переход в Системные средства > Установка связи в сети > Установка сети > Опции TCP/IP**.

3 Выберите **HTTP** и **Включить**. Выберите **Сохранить**.

4 Выберите **Установки TCP/IP**.

5 Нажмите кнопку **Динамическая адресация**. По умолчанию будет выбран DHCP. Выберите **Выкл.**, чтобы отключить DHCP, затем нажмите **Сохранить**.

6 Выберите **Имя/Адрес**. Введите *Имя главного компьютера*, нажав на символ клавиатуры. Введите *IP-адрес*, нажимая на поля и вводя числа с *цифровой клавиатуры*. Выберите **Сохранить**.

7 Выберите **Подсеть и шлюз**. Введите *маску подсети* и *IP-шлюз*. Выберите **Сохранить**.

8 Если не нужно конфигурировать параметры DNS, перейдите к следующему шагу. Если нужно указать параметры DNS, нажмите кнопку **Конфигурация DNS**. Введите *имя домена* и *адрес предпочитаемого DNS-сервера address*. Выберите **Сохранить**.

9 Статический IP-адрес назначен. Выберите **Выход из Сист.средств**.



Установка драйверов принтера

В этом разделе описано, как установить драйверы принтера с компакт-диска.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если нужно установить другие драйверы принтера или в другой операционной системе, см. компакт-диск для системных администраторов.

Драйверы принтера записаны на компакт-диске, который поставляется вместе с устройством WorkCentre.

С прилагаемого компакт-диска, на котором находятся драйверы принтеров и факса CentreWare, можно за один раз установить несколько полезных компонентов, в том числе драйверы, документацию и описания PPD (PostScript® Printer Description).

Чтобы воспользоваться программой установки, вставьте в дисковод прилагаемый к WorkCentre компакт-диск с драйверами печати и факса CentreWare.

ПРИМЕЧАНИЕ: CentreWare это группа приложений, программа Internet Services и драйверы принтеров, необходимые для установки и настройки устройств.

- 1** Вставьте компакт-диск с драйверами в дисковод клиентской рабочей станции.
 - 2** Если программа на компакт-диске не запустится сама, в меню кнопки **Пуск** выберите команду **Выполнить** и укажите дисковод с компакт-диском. Выберите файл **Setup** затем нажмите кнопку **ОК**. Чтобы начать установку, нажмите кнопку **ОК**.
 - 3** Выберите язык, затем команду **Продолжить**. На экране появится окно драйвера.
 - 4** Выберите **установку драйверов**.
 - 5** Выберите команду **Установить драйверы принтера**.
- ПРИМЕЧАНИЕ:** По умолчанию устанавливается драйвер Adobe® PostScript® 3™.
- 6** Если нужно установить драйверы с другими языками, например PCL 5 и PCL 6, выберите **Опция** и установите флажки нужных драйверов.
 - 7** Введите IP-адрес принтера, DNS-имя принтера или путь UNC к устройству WorkCentre.
 - 8** Выберите **Установить**.
 - 9** Чтобы завершить установку, следуйте сообщениям, которые будут появляться на экране.
 - 10** После установки драйвера печати проверьте его, отправив пробную работу печати из драйвера, или отправьте работу на WorkCentre.
 - 11** Если печать будет выполнена успешно, перейдите к следующему шагу. В противном случае см. *Устранение неисправностей* на стр. 33.

Полное объяснение см. на прилагаемом к WorkCentre компакт-диске для системного администратора.

Настройка электронной почты

Если нужно настроить режим электронной почты, сделайте это, как описано далее. Чтобы пропустить настройку этого режима (это можно будет сделать позже), перейдите к *настройке факса*.

Если конфигурация устройства WorkCentre позволяет подключать его к сети, тогда возможна настройка режима электронной почты.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если кнопки электронной почты нет на экране "Все режимы", включите функцию электронной почты в меню "Системные средства". (Выберите **Доступ > Пароль (Код) [1111] > Ввод > Переход в Системные средства > Далее > Опции > Эл. почта.**)

Перед тем как приступить к настройке, убедитесь в следующем.

- Убедитесь, что устройство WorkCentre полностью подключено к сети, а на экране *Все режимы* есть режим электронной почты.
- Убедитесь, что на устройстве настроены и полностью работают протоколы TCP/IP и HTTP. См. *Подключение к сети с использованием статического IP-адреса на стр. 11*.
- Узнайте IP-адрес работающего SMTP-сервера, который принимает поступающую от устройств электронную почту.
- Убедитесь, что параметры DNS указаны правильно, и узнайте адрес DNS-сервера (если необходимо).
- Создайте учетную запись с тем адресом электронной почты, который WorkCentre будет использовать в поле *От*.
- Проверьте работоспособность этой учетной записи, отправив по электронной почте сообщение на адрес устройства Xerox. Это нужно сделать на том почтовом клиенте в вашей сети, который поддерживает протоколы SMTP и POP3.

Для настройки параметров электронной почты будет использоваться программа Internet Services (Интернет-службы), доступ к которой выполняется из веб-браузера компьютера.

- 1** Откройте веб-браузер и введите в его адресную строку TCP/IP-адрес устройства WorkCentre. Нажмите **Ввод**.
- 2** Выберите **Properties (Свойства) > Connectivity (Связь) > Protocols (Протоколы) > TCP/IP**.
- 3** В поле *Domain Name* (Имя домена) введите имя домена (например: abc.xyz.company.com). Указать параметры DNS нужно только в том случае, если необходимо использовать имена хостов.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если на WorkCentre настроена динамическая адресация (DHCP или BootP), то имя домена будет недоступно. Если нужно использовать не динамический, а статический IP-адрес устройства, то в меню *IP Address Resolution (Определение IP-адресов)* выберите **Static**.

- 4 Перейдите в нижнюю часть экрана и нажмите кнопку **Apply** (Применить), чтобы изменения вступили в силу. Введите *User Name* (Имя пользователя) и *Password* (Пароль), которые заданы для административных средств. По умолчанию они имеют значения **[admin]** и **[1111]**, причем регистр букв учитывается.
- 5 В меню *Protocols* (Протоколы) выберите **SMTP Server** (SMTP-сервер).
- 6 Выберите *IP Address* (IP-адрес) или *Host Name* (Имя хоста), затем введите *имя хоста* или *IP-адрес* и *номер порта* (1-65535) SMTP-сервера. По умолчанию используется порт 25.
- 7 Если необходимо, установите флажок *Server Requires SMTP Authentication* (SMTP-сервер выполняет проверку подлинности).
- 8 Введите *Логин* и *Пароль*.
- 9 Если требуется проверка подлинности на POP3-сервере, выберите **Enable** (Включить), затем выберите **Login with User Credentials** (Вход с учетными данными пользователя) или **Login with Device Credentials** (Вход с учетными данными устройства).
- 10 Если вы выбрали *Login with Device Credentials*, (Вход с учетными данными устройства), введите *Логин* и *Пароль* для SMTP-сервера.
- 11 Чтобы применить параметры, нажмите **Apply** (Применить).
- 12 В меню *Properties* (Свойства) выберите (**Режимы**) > **E-mail Settings** (Параметры электронной почты) > **E-mail Setup** (Настройка электронной почты).
- 13 В окне настройки электронной почты можно выбрать следующее.
 - Разрешение сканирование
 - Тип вложения
 - Цветовой режим
 - Отметка даты и времени в PDF-документах
 - Параметры безопасности "От" и "Кому"
 - Автоматическая отправка на свой адрес
 - Укажите текст, который по умолчанию будет в теме сообщения
 - Укажите стандартный текст сообщения
 - Укажите стандартную подпись
 - Программируемые интеллектуальные клавиши
 - Выберите правила пересылки электронной почты и факсов
 - Выберите правила отчета-подтверждения
- 14 После выбора параметров нажмите **Apply** (Применить).

ПРИМЕЧАНИЕ: *Дополнительная информация о функциях электронной почты, в том числе о настройке адресных книг, содержится на компакт-диске для системных администраторов.*

Настройка факса

Многофункциональные устройства WorkCentre 4150 и 4150s могут иметь в качестве дополнительной функцию факса. Комплект факса нужно установить и настроить. В устройствах WorkCentre 4150x и 4150xf факс является стандартной функцией, но ее нужно настроить после установки устройства.

Установка комплекта факса (только для 4150 и 4150s)

- 1 Установите комплект факса по прилагаемым к комплекту инструкциям.

Подключение

- 2 Подсоедините кабель телефонной линии к разъему *Line* (Линия) на устройстве WorkCentre
- 3 Если нужно подсоединить к устройству WorkCentre телефон, подсоедините ведущий от телефона кабель к разъему *Ext.*



Настройка

- 4 Чтобы перейти к меню системных средств, нажмите кнопку **Доступ**.
- 5 Наберите на цифровой клавиатуре код (по умолчанию [1111]), затем нажмите **Ввод**.
- 6 Выберите **Переход в Системные средства > Далее > Опции > Встроенный факс**. Откроется окно установки факса.
- 7 Выберите географический регион в списке *Установка страны*, затем выберите **Далее**.
- 8 Выберите способ набора. Если нужен тональный набор, выберите **Тональн.** Если нужен импульсный набор (10 импульсов/сек), выберите **Импульс**. В случае сомнений выберите **Тональн.**
- 9 Нажмите на клавиатуре символ *номера факса*, затем введите телефонный номер многофункционального устройства WorkCentre.
- 10 Нажмите на клавиатуре символ *названия устройства*, затем введите имя устройства WorkCentre.
- 11 Выберите **Сохранить, Закрыть и Выход из Сист.средств**. Теперь многофункциональное устройство WorkCentre может отправлять и принимать факсы, используя принятые по умолчанию параметры. Если потребуется изменить параметры факса, перейдите к меню системных средств, как описано на шагах 4 и 5, затем выберите **Переход в Системные средства > Далее > Далее > Установки факса**. Параметры факса можно выбирать и изменять.

Установка дополнительных комплектов

В этом разделе описано, как установить и настроить следующие дополнительные функции.

- Сетевое сканирование
- Перезапись файлов на жестком диске
- Факс-сервер
- Сетевой учет

ПРИМЕЧАНИЕ: Инструкции по установке и настройке сервера факсов и сетевого учета см. на компакт-диске для системных администраторов.

Установка дополнительных комплектов

Все дополнительные комплекты устанавливаются одинаково. Каждый дополнительный комплект содержит ключ разблокировки и инструкции.

- 1** Включите многофункциональное устройство WorkCentre, вставьте ключ разблокировки в гнездо чтения карт памяти, которое расположено слева над выключателем.
- 2** После установки функции появляется сообщение о том, что ключ разблокировки можно вынуть, потому что функция успешно настроена.



Сетевое сканирование

Сетевое сканирование - это дополнительный компонент, который можно приобрести у торгового представителя корпорации Xerox и установить на моделях WorkCentre 4150s, 4150x и 4150xf.

Сетевое сканирование позволяет сканировать оригиналы, получая их копии в виде файлов, которые можно хранить на сервере или рабочей станции.

Настроить сетевое сканирование можно любым из двух способов.

- Установить и настроить функцию сетевого сканирования можно с помощью программы *Internet Services*, которая является веб-сервером, встроенным в устройство WorkCentre. Установка и настройка этой функции описана далее.
- Дополнительное приложение *FreeFlow™ SMARTsend™* позволяет направлять файлы сканирования в различные места назначения. Установка и настройка этой функции описаны на прилагаемом к приложению компакт-диске *FreeFlow™ SMARTsend™* для системных администраторов.

ПРИМЕЧАНИЕ: Включить функцию сетевого сканирования можно только в том случае, если в сети разрешено сканирование.

Установка сетевого сканирования с помощью Internet Services

- 1 Настройте компонент. См. *Установка дополнительных комплектов на стр. 16*
Создание хранилища файлов сетевого сканирования
- 2 Откройте на компьютере веб-браузер, введите имя и IP-адрес многофункционального устройства WorkCentre.
- 3 Выберите **(Свойства) > Services (Режимы) > Network Scanning** (Сетевое сканирование) > **File Repository Setup** (Настройка хранилища файлов).
- 4 В разделе *Default File Destination* (Расположение файлов по умолчанию) выберите **Add** (Добавить) и введите имя или укажите место назначения файлов.
- 5 В меню *Protocol* (Протокол) выберите протокол обмена с хранилищем.
- 6 Введите *IP-адрес* или *Имя хоста*, сервера, на который будут отправляться файлы отсканированных изображений.
- 7 В поле *Document Path* (Расположение документов) укажите папку на сервере, в которой должны храниться изображения. Укажите полный путь к папке, начиная с корневой папки FTP-сервера.
- 8 Введите *Логин* и *Пароль* для входа на сервер, чтобы устройство WorkCentre имело доступ к хранилищу файлов.
- 9 Нажмите кнопку **Применить**.
- 10 Теперь принятый по умолчанию шаблон может использоваться устройством WorkCentre. С помощью *Internet Services* можно изменить шаблон или создать новый.

Более подробная информация о сетевом сканировании, хранилищах и шаблонах находится на *компакт-диске для системных администраторов*.

Перезапись изображений

Дополнительный комплект перезаписи изображений для предотвращения их кражи можно приобрести у торгового представителя корпорации Xerox и установить на любой подключенной с сети модели WorkCentre.

Пока работа выполняется, файлы хранятся на жестком диске. Чтобы эти файлы не оставались на жестком диске после завершения работы, их можно заменять другими данными либо сразу (немедленная перезапись изображения), либо позже (перезапись изображения по требованию). Функция перезаписи изображения по требованию включается администратором устройства WorkCentre, а функция немедленной перезаписи уничтожает файлы сразу после завершения каждой отдельной работы.

ПРИМЕЧАНИЕ: Работы копирования не передаются по сети и не хранятся на жестком диске, как другие работы, поэтому их файлы не требуется перезаписывать.

Установка комплекта

1 Установите комплект. См. *Установка дополнительных комплектов на стр. 16.*

Включение немедленной перезаписи изображений

2 Нажмите кнопку **Доступ**, чтобы перейти к меню системных средств.

3 Наберите на клавиатуре код (по умолчанию [1111]). Нажмите **Ввод**.

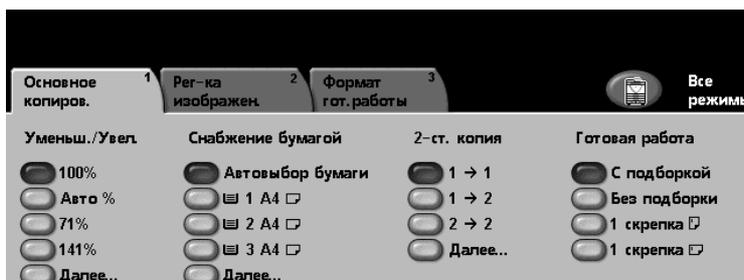
4 Выберите **Переход в Системные средства > Далее > Опции > Немедленная перезапись изображения**.

5 Выберите **Включить, Сохранить и Выход из Системных средств**. Эта функция включается сразу и не требует дальнейшей настройки со стороны системного администратора.

Изготовление копий

- 1 Вложите оригиналы в автоподатчик лицевой стороной вверх или положите их на стекло лицевой стороной вниз вплотную к заднему левому углу стекла.
- 2 Нажмите кнопку **Режимы**. Если окно *Основное копирование* не появилось, нажмите кнопку **Все режимы** затем выберите **Копирование**. Появится окно *Основное копирование*.
- 3 Выберите на сенсорном экране необходимые функции.

Функции показаны в таблице ниже.



Основное копирование	Регулировка изображения	Формат готовой работы
Уменьшение/Увеличение - уменьшение и увеличение изображения в диапазоне от 25% до 400%	Качество изображения - регулировка параметров качества изображения	Создание брошюры - документ печатается в виде брошюры
Снабжение бумагой - выбор лотка и формата бумаги	Стирание краев - на изображении стираются края	Мультиизображение - печать нескольких изображений на 1 странице
2-стороннее копирование - опции 1- или 2-стороннего копирования	Копирование книги - копирование переплетенного оригинала	Обложки - вставка обложек
Готовая работа - опции подборки по копиям и сшивания скрепками	Сдвиг изображения - сдвиг изображения по странице	Разделители прозрачных пленок - вставка разделителей между прозрачными пленками
	Формат оригинала - установка формата оригинала	

- 4 Введите с цифровой клавиатуры число копий, затем нажмите кнопку **Старт**.
ПРИМЕЧАНИЕ: Чтобы подтвердить работу копирования, нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления. Появится окно статуса работы. В очереди будет показана работа копирования.

Дополнительные функции копирования

Уменьшение/Увеличение



Изображение оригинала можно регулировать в диапазоне от 25% до 400%. Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на вкладку **Основное копирование**. Выберите одно из готовых значений **уменьшения/увеличения** или нажмите кнопку **Далее**, а затем укажите нужное значение.

Регулировка качества изображения



Качество копии можно оптимизировать в соответствии с типом и качеством сканируемого оригинала. Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на вкладку **Регулировка изображения** и выберите **Качество изображения**.

Тип оригинала: выберите тип копируемого документа: текст, фото или текст и фото.

Светлее/Темнее: позволяет регулировать плотность изображения на копии.

Подавление фона: служит для автоматического уменьшения или удаления темного фона, возникающего при копировании газет и оригиналов на цветной бумаге.

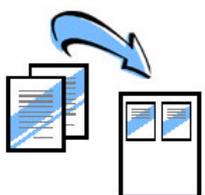
Создание брошюр



Набор 1- или 2-сторонних оригиналов можно скопировать так, чтобы сделать из копий удобную брошюру. Многофункциональное устройство WorkCentre автоматически создает 2-сторонние отпечатки, из которых после фальцовки получаются брошюры с правильным расположением всех страниц. WorkCentre также уменьшает и правильно располагает изображения на выбранной бумаге.

Загрузите оригиналы в автоподатчик, перейдите на вкладку **Формат гот.работы**, затем выберите **Создание брошюры**.

Мультиизображения



Эта функция служит для копирования двух и более страниц оригинала на страницу копии с соответствующим уменьшением оригинальных страниц. Эта функция идеально подходит для печати раздаточного материала, брошюр и документов для архива. Загрузите оригиналы в автоподатчик, перейдите на вкладку **Формат готовой работы**, затем выберите **Мультиизображения**. На один лист бумаги можно скопировать одну, две или четыре различных страницы оригинала.

Печать документа

- 1 Убедитесь, что на компьютере установлен драйвер принтера, предназначенный для модели Xerox WorkCentre 4150. О том, как установить драйвер, см. *Установка драйверов принтера на стр. 12*.

Драйверы также находятся на компакт-диске с пакетом CentreWare, который содержит драйверы печати и факса. Самые последние версии драйверов находятся на веб-сайте корпорации Xerox по адресу www.xerox.com/support.

- 2 Откройте документ, который нужно напечатать. Выберите **Файл > Печать**, затем выберите Xerox WorkCentre 4150 в списке принтеров.
- 3 Если нужно изменить свойства печати, нажмите кнопку **Свойства**.

В драйвере принтера есть несколько вкладок с параметрами и свойствами.

- Вкладка *Дополнительно* содержит некоторые параметры печати и шрифтов.
- На вкладке *Бумага/Вывод* можно выбрать тип и размер бумаги, цветовой режим, варианты сшивания листов скрепками, 1- или 2-стороннюю печать.
- На вкладке *Опции изображения* можно регулировать вид отпечатков. Можно уменьшить или увеличить размер изображения, включить режим экономии тонера, указать разрешение.
- Вкладка *Макет/Водяные знаки* позволяет добавлять водяные знаки, изменить ориентацию страницы (вертикальная или горизонтальная ориентация), включить создание брошюры и мультиизображения.



Выбрав параметры печати, нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать документ.

- 4 Работа печати будет отправлена с компьютера на устройство WorkCentre и появится в очереди *незавершенных работ*. Чтобы увидеть очередь на WorkCentre, нажмите кнопку **Статус работы**.

Дополнительные функции печати

Поворот изображения



Эта функция позволяет повернуть страницу на 180 градусов. Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на вкладку **Дополнительно** и выберите **Опции изображения**. Выберите **Включить**, чтобы повернуть изображения на 180 градусов. Выберите **Выключить**, чтобы отключить эту функцию.

Сохраненные настройки



Часто используемые параметры полезно сохранить с помощью функции *Сохраненные настройки*. Эта функция позволяет назвать и сохранить набор почти всех настраиваемых параметров печати, чтобы затем иметь возможность быстро загрузить этот набор. Хранить можно до 50 наборов параметров печати. Чтобы сохранить текущие параметры печати, перейдите на вкладку **Бумага/Вывод** и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы загрузить ранее сохраненные параметры, нажмите кнопку **Загрузить**.

Экономия тонера



При печати черновых документов можно сократить расход тонера (сухих чернил) с помощью функции *Экономия тонера*. Изображение станет светлее обычного, но будет вполне различимо для проверки и правки документа. Перейдите на вкладку **Опции изображения** и установите флажок **Режим экономии тонера**.

Добавление водяного знака

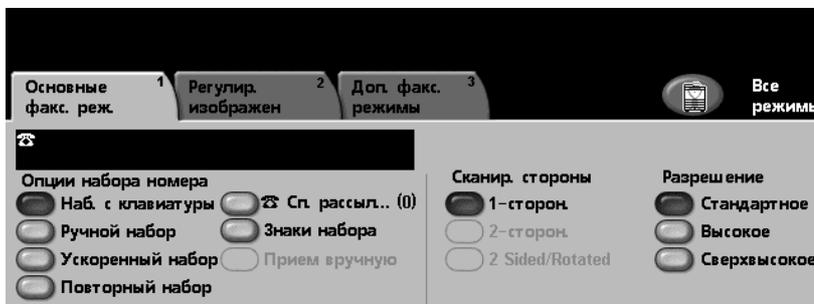


Функция *Водяной знак* позволяет создать и печатать поперек всей страницы фон с текстом или растровым изображением. Можно создать собственные водяные знаки или изменить уже существующие. Можно также указать, как должен печататься водяной знак – на переднем или заднем плане, на всех страницах или только на первой. Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на вкладку **Макет/Водяные знаки** и выберите нужные параметры в разделе **Водяной знак**.

Отправка факса

1 Положите документы лицевой стороной вниз на стекло или лицевой стороной вверх в автоподатчик.

2 Нажмите кнопку **Режимы** на панели управления. Нажмите кнопку **Все режимы** и выберите режим **Факс**. Появится экран *Основные факсимильные режимы*.



3 Укажите номер факса получателя.

- Набор с клавиатуры - введите номер с цифровой клавиатуры.
- Ручной набор - если к устройству WorkCentre подключен телефон, выберите **Ручной набор**, а затем наберите номер на телефоне.
- Ускоренный набор - выберите "Ускоренный набор" и введите ранее записанный в память номер ускоренного набора.
- Список рассылки - в список рассылки можно добавить нескольких получателей, чтобы все они получили ваш факс. Эта кнопка вызывает телефонную книгу, в которой могут быть номера отдельных лиц и групп лиц.

4 Выберите параметры факса. Они показаны в следующей таблице.

Основные факс. режимы	Регулировка изображения
Сканируемые стороны - 1-сторонние или 2-сторонние оригиналы	Качество изображения - регулировка параметров качества изображения
Разрешение - устанавливается качество изображения	Цветной режим - черно-белый или цветной
	Формат оригинала - установка формата оригинала

ПРИМЕЧАНИЕ: На вкладке "Дополнительные факс. режимы" можно создавать почтовые ящики, добавлять имена в телефонный справочник и т.д.

5 Чтобы отправить факс, нажмите кнопку **Старт**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Чтобы подтвердить работу факса, нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления. Появится экран статуса работ. На нем должна быть видна поставленная в очередь работа.

Дополнительные функции факса

Отложенная передача



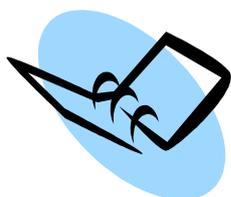
Эта функция позволяет указать время, в которое должен быть отправлен факс. Например, отправку факса можно отложить на то время суток, когда ее стоимость будет меньше. Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на вкладку **Дополнительные факсимильные режимы**. Выберите **Режимы передачи факса > Отложенная передача**.

Изменение разрешения



Разрешение отправляющего устройства определяет качество факса на принимающем устройстве. Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на вкладку **Основные факсимильные режимы** и выберите нужное значение в разделе *Разрешение*. Для большинства текстовых документов достаточно выбрать **Стандартное** разрешение. **Высокое** разрешение требуется для штриховых рисунков и фотографий, а **Сверхвысокое** - для фотографий и полутоновых изображений (оттенки серого).

Настройка телефонной книги



Эта функция служит для хранения в памяти WorkCentre имен и телефонных номеров получателей, а также параметров передачи факсов. Хранящиеся в телефонной книге записи можно выбирать и вставлять в *Список рассылки* на вкладке *Основные факсимильные режимы*. Перейдите на вкладку **Дополнительные факсимильные режимы**, затем выберите **Настройка телефонной книги**. Введите сведения об *отдельных* получателях. Можно также создать *группы* получателей, состоящие из нескольких *отдельных* записей.

Отчеты факса

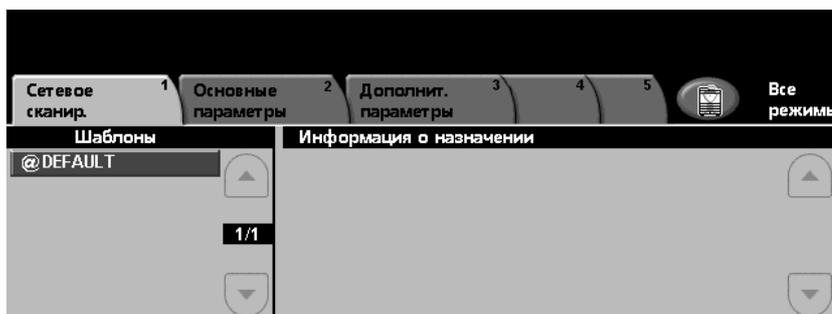


На вкладке **Дополнительные факс. режимы** в разделе **Отчеты факса** предусмотрена печать разнообразных отчетов. Выберите нужный отчет, затем нажмите кнопку **Печать отчета**.

Сетевое сканирование

Сетевое сканирование позволяет сканировать оригиналы и хранить файлы сканирования. Хранящиеся на сервере файлы сканирования можно извлекать на рабочую станцию.

- 1 Положите документы лицевой стороной вниз на стекло или лицевой стороной вверх в автоподатчик.
- 2 Нажмите кнопку **Режимы** на панели управления. Нажмите кнопку **Все режимы** и выберите режим **Сетевое сканирование**. Появится экран *Сетевое сканирование*.
- 3 Выберите нужный шаблон сканирования в списке *Шаблоны*.
- 4 Если необходимо, измените параметры шаблона на вкладках *Основные параметры* и *Дополнительные параметры*.



Основные параметры	Дополнительные параметры
Цвет - Black and white or color scan	Опции изображения - позволяет изменять плотность изображения
2-сторонние - оригиналы могут быть 1- или 2-сторонними	Сканирование до края - сканирование всей страницы
Тип оригинала - текст или фотография	Формат оригинала - установка формата оригинала
Предустановки сканирования - установка параметров сканирования в зависимости от того, как изображения будут использоваться.	Формат файла - PDF, TIF или JPEG
	Разрешение - от 72x72 до 600x600 dpi
	Качество/размер файла - оптимальное соотношение между качеством и размером файла

ПРИМЕЧАНИЕ: На вкладке "Опции" есть опции управления документом. Если создается новый шаблон, список шаблонов на вкладке обновления назначений обновляется.

- 5 Чтобы начать сканирование, нажмите кнопку **Старт**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Чтобы подтвердить работу сканирования, нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления. Появится экран *Статус работ*. На нем должна быть видна поставленная в очередь работа.

Дополнительные функции сетевого сканирования

Создание шаблонов сканирования

Шаблоны используются при сетевом сканировании для определения места назначения и параметров сканирования. Ваш труд будет более эффективным, если вы создадите шаблоны для наиболее часто выполняемых работ сканирования.

Новые шаблоны создаются на основе параметров шаблона по умолчанию. Можно также изменять существующие шаблоны. Можно создать не более 250 шаблонов.



- 1 Откройте веб-браузер и введите в его адресную строку TCP/IP-адрес многофункционального устройства. Нажмите **Ввод** и перейдите на вкладку **Сканирование**.
- 2 В окне *General Information* (Общие сведения) в поле *Template Name* (Имя шаблона) введите имя шаблона. Можно (но не обязательно) ввести описание шаблона и имя его владельца.
- 3 Чтобы создать шаблон, нажмите кнопку **Add** (Добавить). Введите имя и код администратора [**admin/1111**]. Шаблон появится в списке **Templates** (Шаблоны) слева.

Имя / Формат

- 4 Чтобы выбрать имя и формат сканируемого документа, выберите **Edit** (Редактировать). Введите имя сканируемого документа, выберите его формат: PDF, многостраничный TIFF, TIFF или JPEG-JIF. Нажмите кнопку **Apply** (Применить).

Destination Services (Служба назначения)

- 5 Файл сканирования может быть отправлен в заданное системным администратором хранилище файлов или по факсу, если в устройстве WorkCentre включен *Факс-сервер*. Выберите **File** (Файл) и/или **Fax** (Факс). Если выберете "Файл", то укажите хранилище файлов, в которое должны отправляться файлы изображений.

Поля управления документом

- 6 Если нужно добавить все сведения, чтобы облегчить управление изображениями отсканированных документов, нажмите кнопку **Add** (Добавить) и введите сведения.

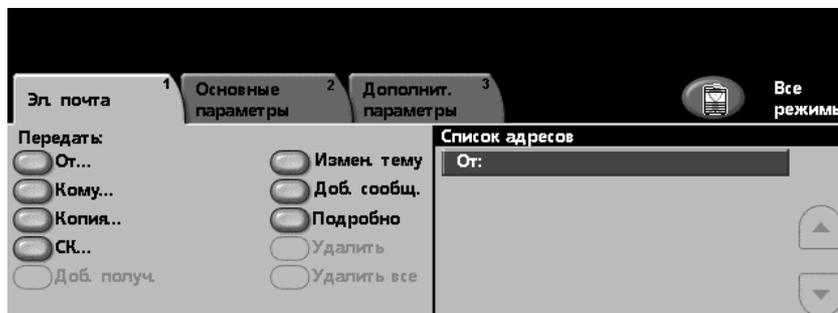
Scan Options (Параметры сканирования)

- 7 Если нужно изменить параметры сканирования, нажмите кнопку **Edit** (Редактировать). Можно задать *2-Sided* (2-сторонние), *Original Type* (Тип оригинала) и дополнительные параметры сканирования, такие как *Lighten/Darken* (Светлее/Темнее), *Contrast* (Контраст), *Original Input* (Ввод оригинала) и *Resolution* (Разрешение). Можно также задать печать отчета-подтверждения и журнала работ.
- 8 После выбора параметров нажмите кнопку **Apply** (Применить). Новый шаблон появится в списке *Template Destinations* (Шаблоны) на устройстве WorkCentre.

Отправка электронной почты

1 Документы, которые нужно отправить по электронной почте, положите лицевой стороной вниз на стекло или лицевой стороной вверх в автоподатчик.

2 Нажмите кнопку **Режимы** на панели управления. Нажмите кнопку **Все режимы** и выберите режим **Эл. почта**. Появится экран *Электронная почта*.



3 Нажмите кнопку **От** и введите адрес в поле *От*.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если это поле уже определено администратором, то может оказаться, что изменить его невозможно.

4 Нажмите кнопку **Кому** и введите адреса электронной почты получателя. Если уже настроена адресная книга, то достаточно ввести имя получателя и нажать **Ввод**. Будет выполнен поиск в адресной книге, после чего получателя можно будет выбрать в списке найденных имен. Таким способом в *Список адресов* можно добавить несколько получателей.

5 Нажмите кнопку **Копия...** и/или **СК...** (скрытая копия) и введите адреса электронной почты других получателя.

6 Выберите **Изменить тему** и введите тему сообщения электронной почты.

7 Выберите нужные параметры на вкладках *Основные параметры* и *Дополнительные параметры*.

Основные параметры	Дополнительные параметры
Цвет - черно-белый или цветной режим	Опции изображения - позволяет изменять плотность изображения
2-сторонние - оригиналы могут быть 1- или 2-сторонними	Сканирование до края - сканирование всей страницы
Тип оригинала - текст или фотография	Формат оригинала - установка формата оригинала
Предустановки сканирования - установка параметров сканирования в зависимости от того, как изображения будут использоваться.	Формат файла - PDF, TIF или JPEG
	Разрешение - от 72x72 до 600x600 dpi
	Качество/размер файла - оптимальное соотношение между качеством и размером файла

8 Нажмите кнопку **Старт**, чтобы отсканировать документ и отправить файл сканирования по электронной почте.

ПРИМЕЧАНИЕ: Чтобы подтвердить работу, нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления. В очереди будет показана работа.

Дополнительные функции электронной почты

Предустановки сканирования



При сканировании нужно выбрать компромисс между качеством (разрешением) изображением и размером файла. Данная функция позволяет одним нажатием кнопки выбрать оптимальное соотношение качества и размера файла в соответствии с тем, как будет использоваться изображение.

Варианты:

Предустановка	Результат
Совм. исп. и печать	Среднее качество изображения и размер файла.
Высокое качество	Высокое качество при сканировании фотографий и полутоновых изображений.
Архив. запись	Малый размер файла, удобно для хранения.
OCR	Изображение высокого качества позволяет использовать приложения для оптического распознавания символов.
Простое сканирование	Низкое качество изображения, малый размер файла.
Настр. пользователя	Параметры выбирает пользователь. Принято по умолчанию.

Сканирование цветных оригиналов



Хотя принтер устройства WorkCentre черно-белый, оно позволяет сканировать в цвете, чтобы отправлять цветные изображения по электронной почте и факсу. Если выбрано цветное сканирование, можно также сохранить полученное изображение в формате JPEG-JIF, который позволяет сильнее сжать цветное изображение.

Чтобы включить цветной режим сканирования в электронную почту, перейдите на вкладку *Основные параметры* и выберите параметр *Цвет*. Выберите **Цветной**.

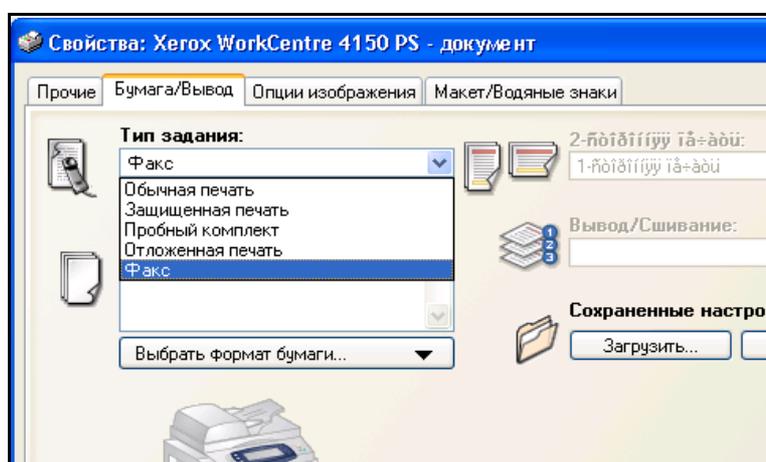
ПРИМЕЧАНИЕ: Если выбрано сканирование в цвете, разрешение не может превышать 300x300 dpi.

Сетевой факс

Опция *Сетевой факс* позволяет отправлять факсы с компьютера или рабочей станции по телефонной сети на любые факсимильные аппараты. При этом документ не нужно распечатывать – его можно отправить, не отходя от компьютера.

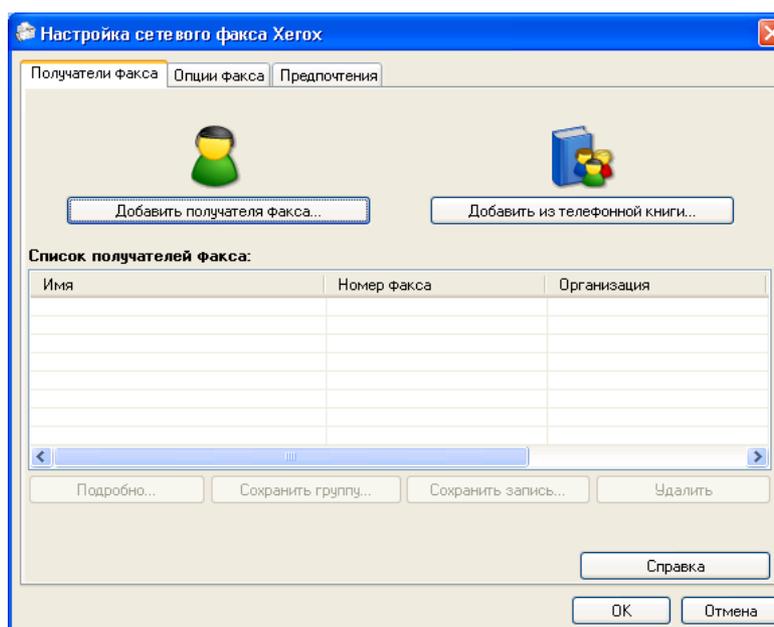
ПРИМЕЧАНИЕ: *Функция сетевого факса работает только на том устройстве WorkCentres, которое имеет встроенный факс и подключено к сети. Функция сетевого факса недоступна для драйвера печати с языком PCL 5e.*

- 1 Включите *Сетевой факс* в драйвере принтера следующим способом:
- 2 На экране *Свойства* драйвера принтера WorkCentre 4150 выберите **Конфигурация > Устанавливаемые опции**, установите для *сетевого факса* значения *Установлен*.
- 3 Чтобы отправить *сетевой факс*, выберите в приложении команду **Печать**. В качестве принтера выберите *WorkCentre 4150*.
- 4 Выберите **Свойства**, если нужно просмотреть параметры *драйвера принтера*.
- 5 На вкладке *Бумага/Вывод* выберите **Факс** в качестве *типа работы*, затем нажмите кнопку **ОК**.



- 6 После нажатия на кнопку **ОК** в окне *Печать*, появится окно *LAN Fax Setup* (Настройка сетевого факса). Введите получателя факса следующим способом.

- Нажмите кнопку **Add Fax Recipient** (Добавить получателя факса) и введите номер получателя (или получателей).
- Если настроена телефонная книга, выберите **Add From Phonebook** (Добавить из телефонной книги), затем выберите получателей.



- 7 Нажмите кнопку **ОК**. Факс будет отправлен с компьютера на устройство WorkCentre, которое отправит факс получателям.

Дополнительные функции сетевого факса

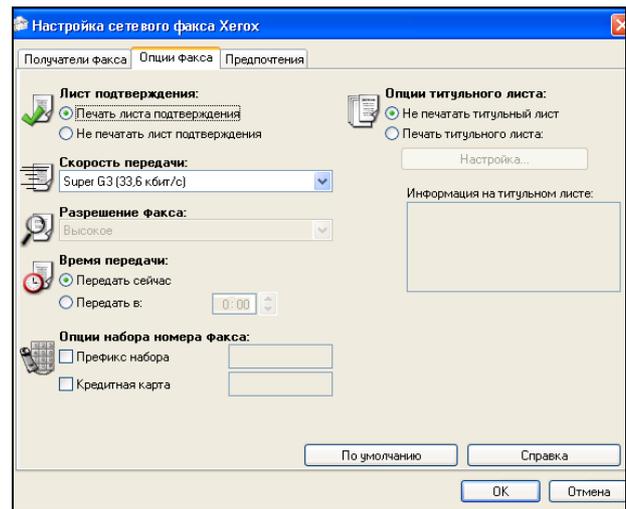
Вкладка Fax Options

В списке *Job Type* (Тип работы) выберите **Fax** (Факс), затем нажмите кнопку **Setup** (Настройка).

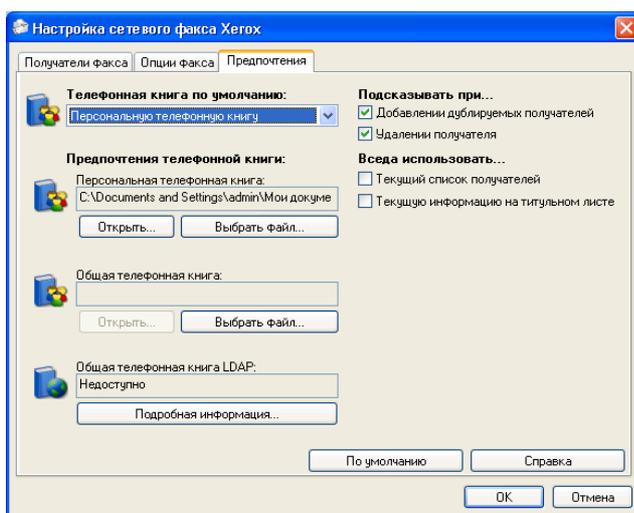
На экране *LAN Fax Setup* (Настройка сетевого факса Xerox) перейдите на вкладку **Fax Options** (Параметры факса). Выберите на этой вкладке нужные параметры факса. Для подтверждения передачи факса можно распечатать *Confirmation Sheet* (отчет-подтверждение). Вместе с факсом можно отправить титульный лист *Cover Sheet* с личными замечаниями.

В списке *Send Speed* (Скорости передачи) можно выбрать скорость передачи факса, а в списке *Fax Resolution* (Разрешение факса) – разрешение факса.

Для отправки факса в требуемое время можно указать время в разделе *Send Time* (Время отправки). В разделе *Fax Dialing Options* (Параметры набора номера факса) можно указать префикса набора номера и номер кредитной карты.



Вкладка Preferences



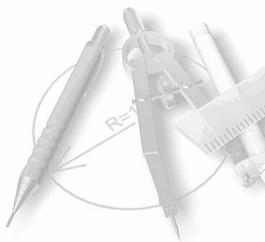
На вкладке *Preferences* (Предпочтения) можно настроить телефонные книги.

В разделе *Phonebook Preferences* (Предпочтения телефонных книг) можно создавать, редактировать и сохранять персональные телефонные книги. Можно также выбирать общие телефонные книги.

Повышение производительности WorkCentre

WorkCentre 4150 – это мощное многофункциональное устройство со множеством цифровых функций, объединенных в одну небольшую по размерам систему. Это устройство предназначено для больших рабочих групп и различных условий эксплуатации. Полезные функции позволяют повысить производительность и эффективность работы.

Настройте WorkCentre в соответствии со своими потребностями



Многофункциональное устройство можно лучше приспособить под потребности своего офиса. Например, начальным экраном WorkCentre можно сделать *Статус машины*, *Статус работы* или экран одного из *режимов*. Для каждого режима можно подобрать оптимальные параметры и сделать их параметрами по умолчанию, например, лоток, коэффициент уменьшения изображения, двустороннее копирование с целью экономии бумаги. Чтобы просмотреть эти параметры, перейдите в меню **системных средств** и изучите **Экранные режимы по умолчанию** и **Установки системы**.

Электронная адресная книга

Адресная книга станет очень удобной, если в нее записать адресатов, которым приходится часто отправлять факсы или электронную почту. Запишите в адресную книгу адреса электронной почты и номера факсов получателей. Внесенные в адресную книгу номера также можно использовать для быстрого набора номеров.



После соответствующей настройки устройство поддерживает две адресные книги - общую для всего предприятия (LDAP) и локальную. Локальные адресные книги можно импортировать из файлов формата CSV: **Internet Services > Properties** (Свойства) > **Services** (Режимы) > **E-mail Settings** (Параметры эл. почты).

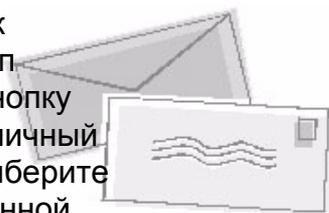
Удаленное администрирование



Это многофункциональное устройство содержит собственный веб-сервер *Internet Services*. Этот веб-сервер доступен из веб-браузера компьютера. Информацию об устройстве и отправленных на него работах можно видеть на экране своего компьютера. Вкладки на веб-странице содержат различные параметры, позволяют видеть состояние устройства, вложенные в него типы бумаги, ждущие в очереди работы и параметры администрирования. Работу на печать можно отправить даже по Интернету. Просто откройте на компьютере веб-браузер и введите IP-адрес WorkCentre.

Отправка документов электронной почтой

Бумажные документы можно сканировать и отправлять файлы как вложения в сообщения электронной почты. Чтобы получить доступ к функциям электронной почты, нажмите на панели управления кнопку **Режимы**, затем на дисплее нажмите кнопку **Все режимы**. Это отличный способ сканирования документов в собственных целях. Просто выберите функцию электронной почты, введите собственный адрес электронной почты и отсканируйте документ. Вскоре он окажется в вашем почтовом ящике.



Удобное управление расходными материалами

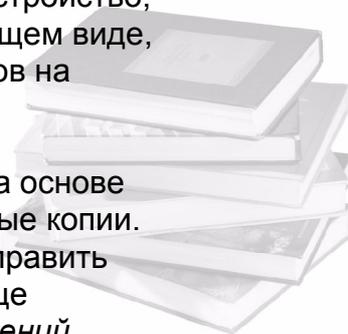
Расходные материалы, такие как бумага, скрепки и заменяемые пользователем части, необходимо время от времени пополнять и заменять. Пользователь самостоятельно, без участия представителя Xerox, заменяет барабан-картридж, картридж с тонером и картридж со скрепками. Своевременная замена уменьшает время простоев.



Хорошо оформленные документы

WorkCentre – это не просто принтер, а многофункциональное устройство, которое позволяет печатать и оформлять документы в подходящем виде, например, для презентаций, в качестве раздаточных материалов на мероприятиях.

Например, функция *создания брошюр* позволяет изготавливать на основе одно- или двусторонних оригиналов брошюры и многостраничные копии. *Переплетенные оригиналы* можно отсканировать в цвете и отправить себе по электронной почте, чтобы включить их в свое хранилище электронных документов. С помощью функции *мультиизображений* можно подготовить материалы для презентации или другой цели. Возможности почти безграничны и зависят лишь от вашего воображения.



Устранение неисправностей

Качество отпечатков зависит от множества различных факторов. Для достижения оптимальных характеристик выполняйте приведенные в "Руководстве пользователя" инструкции. В случае затруднений вам помогут документация и сообщения об ошибках на дисплее WorkCentre.

Некоторые проблемы можно устранить, всего лишь выключив и включив WorkCentre. Перед включением WorkCentre подождите примерно 20 секунд. Если после перезагрузки WorkCentre проблема не исчезнет, воспользуйтесь приведенными ниже подсказками.

Проблема	Решение
WorkCentre не включается	<ul style="list-style-type: none">• Проверьте, не находится ли WorkCentre в режиме экономии энергии, при котором на панели управления светится зеленый индикатор. Коснитесь сенсорного экрана, чтобы устройство вышло из режима экономии энергии.• Проверьте, правильно ли подсоединен кабель питания.• Нажмите кнопку включения питания.
Оригиналы не подаются через автоподатчик	<ul style="list-style-type: none">• Убедитесь, что с оригиналов сняты все скрепки и зажимы.• Убедитесь, что автоподатчик не переполнен. Не более 50 оригиналов.• Убедитесь, что направляющие оригиналов установлены так, что слегка касаются кромок листов.
WorkCentre не печатает с рабочей станции.	<ul style="list-style-type: none">• Убедитесь, что к WorkCentre подсоединен сетевой кабель.• Проверьте, правильно ли настроено подключение к сети. См. <i>Подключение к сети на стр. 10</i>.
Не отправляется электронная почта	<ul style="list-style-type: none">• Проверьте, не подключено ли WorkCentre к сети в качестве принтера.• Проверьте, включена ли электронная почта. См. <i>Настройка электронной почты на стр. 13</i>.
Застревания бумаги	<ul style="list-style-type: none">• Загружайте бумагу в лотки вверх той стороной, которая в пачке была обращена ко шву на упаковке.• Загружайте бумагу в обходной лоток вниз той стороной, которая в пачке была обращена ко шву на упаковке.• Если листы бумаги сильно скручиваются, переверните стопку листов в лотке на другую сторону.• Пользуйтесь бумагой из недавно распакованной пачки.
Не удастся отправить факс.	<ul style="list-style-type: none">• Убедитесь, что устройство WorkCentre подсоединено к работающей телефонной линии, и есть ли гудок.• Проверьте, включена ли функция факса. См. <i>Настройка факса на стр. 15</i>.

ПРИМЕЧАНИЕ: Более подробная информация о поиске и устранении неисправностей содержится в соответствующем разделе "Руководства пользователя".

Застревания бумаги

Место застревания бумаги будет указано на экране.

- Чтобы вынуть застрявшую бумагу, выполните инструкции, которые отображаются на дисплее.
- После удаления бумаги убедитесь, что все дверцы и крышки возвращены на места.

ПРИМЕЧАНИЕ: Расположение областей устранения застревания зависит от модели и конфигурации WorkCentre.



Застревания оригиналов

Место застревания бумаги будет указано на дисплее.

- Выполните инструкции, которые выводятся на дисплей, и удалите все оригиналы из автоподатчика и со стекла.
- Соберите оригиналы для начала работы и заново вложите их в автоподатчик, когда на дисплее появятся соответствующие инструкции. Оригиналы будут обработаны заново для восстановления работы.



Справка

При работе с WorkCentre в любой момент можно вызвать подробную справку. Справку и подсказки можно получить в различных местах.

На дисплее WorkCentre

Чтобы вызвать экраны справки, в любой момент можно нажать кнопку "Справка". Сообщения, инструкции на экране и графика предоставляют всю нужную информацию.

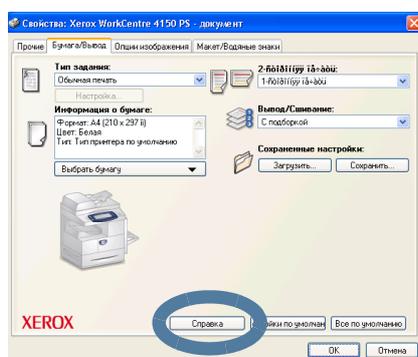


Документация

Ответы на многие вопросы вы найдете в документации на прилагаемом к WorkCentre компакт-диске. Документация также содержится на веб-сайте www.xerox.com/support.

- *Руководство пользователя* - содержит инструкции и информацию о всех функциях WorkCentre.
- *Компакт-диск для системных администраторов* - содержит подробные инструкции и информацию о подключении WorkCentre к сети и установке дополнительных компонентов.

В драйвера принтера



Нажмите кнопку "Справка" в окне драйвера принтера или клавишу [F1] на клавиатуре компьютера, чтобы вызвать справку по отображаемому окну драйвера принтера.

На страницах Internet Services

Выберите **Index** (Указатель), чтобы просмотреть содержание веб-сайта Internet Services.

Выберите **Help** (Справка), чтобы посетить веб-сайт службы поддержки Xerox.



Отклонение от времени по Гринвичу

<http://www.greenwichmeantime.com/>

Город/Регион/ Страна	Отклонение от времени по Гринвичу	Город/Регион/ Страна	Отклонение от времени по Гринвичу	Город/Регион/ Страна	Отклонение от времени по Гринвичу
Международная линия смены дат западная	-12.0	Швейцария	+1.0	Китай	+5.5
острова Мидуэй	-11.0	Люксембург	+1.0	Колката	+5.5
острова Самоа	-11.0	Австрия	+1.0	Мумбаи	+5.5
Гавайи	-10.0	Хорватия	+1.0	Нью-Дели	+5.5
Аляска	-9.0	Чехия	+1.0	Алматы	+6.0
Тихоокеанское время (США, Канада)	-8.0	Финляндия	+1.0	Новосибирск	+6.0
Тихуана	-8.0	Дания	+1.0	Астана,	+6.0
Зона зимнего времени (США, Канада)	-7.0	Швеция	+1.0	Дакка	+6.0
Центральная Америка	-6.0	Польша	+1.0	Шри-Ланка	+6.0
Центральное поясное время (США, Канада)	-6.0	Норвегия	+1.0	Рангун (Мьянма)	+6.5
Гвадалахара	-6.0	Италия	+1.0	Бангкок	+7.0
Богота	-5.0	Греция	+2.0	Ханой	+7.0
Лима	-5.0	Турция	+2.0	Джакарта	+7.0
Кито	-5.0	Болгария	+2.0	Красноярск	+7.0
Восточноевропейское время (США, Канада)	-5.0	Египет	+2.0	Пекин	+8.0
Атлантическое время (Канада)	-4.0	Израиль	+2.0	Чунцин	+8.0
Каракас	-4.0	Южная Африка	+2.0	Гонконг	+8.0
Ла-Пас	-4.0	Иордания	+2.0	Урумчи	+8.0
остров Ньюфаундленд	-3.0	Сирия	+2.0	Иркутск	+8.0
Бразилия	-3.0	Финляндия	+2.0	Улан-Батор	+8.0
Буэнос-Айрес	-3.0	Москва	+3.0	Куала-Лумпур	+8.0
Гренландия	-3.0	Санкт-Петербург	+3.0	Сингапур	+8.0
Азорские острова	-1.0	Волгоград	+3.0	Тайбэй	+8.0
острова Зеленого Мыса	-1.0	Кувейт	+3.0	Сеул	+9.0
Касабланка	0.0	Тегеран	+3.5	Якутск	+9.0
Монровия	0.0	Абу-Даби	+4.0	остров Гуам	+10.0
Великобритания	0.0	Маскат	+4.0	Порт-Морсби	+10.0
Ирландия	0.0	Баку	+4.0	Владивосток	+10.0
Португалия	0.0	Ереван	+4.0	Магадан	+11.0
Восточная Африка	0.0	Тбилиси	+4.0	Соломоновы Острова	+11.0
Голландия	+1.0	Кабул	+4.5	остров Новая Каледония	+11.0
Бельгия	+1.0	Екатеринбург	+5.0	Фиджи	+12.0
Франция	+1.0	Исламабад	+5.0	Камчатка	+12.0
Испания	+1.0	Карачи	+5.0	Маршалловы острова	+12.0
Германия	+1.0	Ташкент	+5.0	Нукуалофа	+13.0

