

Xerox® WorkCentre 4250/4260

Ръководство за потребителя



© 2013 Xerox Corporation. Всички права запазени.

Xerox® и всички изделия на Xerox, споменати в тази публикация, са търговски марки на Xerox Corporation. С настоящата декларация се признават имената на изделия и търговските марки, принадлежащи на други компании.

Версия 5.0

Съдържание

Добре дошли	1
Въведение	2
За това ръководство	4
Източници на сродна информация	5
Поддръжка на клиентите	6
Безопасност	7
Рециклиране на изделието и предаване за отпадъци	20
Първи стъпки	23
Преглед на машината	24
Зареждане на хартията	28
Зареждане на хартия в тавата HCF	29
Влизане в системата / излизане от системата	31
Информация за машината	32
Персонализиране на машината	38
За допълнителна помощ	39
Копиране	41
Процедура за копиране	42
Копиране	50
Image Quality (Качество на изображението)	53
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	55
Output Format (Изходен формат)	59
Копиране на лична карта	64
Факс	65
Процедура за изпращане на факс	69
Вграден факс	76
Server Fax (Сървърен факс)	90
Мрежово сканиране	97
Процедура за сканиране	98
Ресурси за мрежово сканиране	103
Network Scanning (Мрежово сканиране)	104
Advanced Settings (Разширени настройки)	108
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	110
Filing Options (Опции за файлове)	112
E-mail (Електронна поща)	115
Процедури за работа с електронната поща	116
Електронна поща	124
Advanced Settings (Разширени настройки)	128
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	130
E-mail Options (Опции за електронната поща)	131

Store File (Съхраняване на файл)	133
Advanced Settings (Разширени настройки)	134
Корекция на оформлението	136
File/ Folder Management (Управление на файлове и папки)	138
Store File Procedure (Процедура за съхраняване на файл)	139
Съхраняване на файлове от работната станция	148
Печат на файлове	149
Печат на файлове	150
Печат от USB	152
Печат	157
Процедура за печат	158
Печат със специфични размери	160
Принтерни драйвъри	162
Paper / Output (Хартия / изход)	163
Layout / Watermark (Макет / воден знак)	165
Advanced (Разширени)	166
Хартия и други носители	167
Зареждане на хартията	169
Настройка на размера на хартията	175
Спецификации на носителите	177
Настройки	179
Достъп до инструментите	180
Преглед на меню Tools (Инструменти)	181
Localization (Локализация)	184
Fax Setup (Настройка на факса)	188
Setting up Paper Trays (Настройки на тавите за хартия)	195
Предварителни настройки на устройството	197
Промяна на настройките по подразбиране	199
Софтуер	201
CRU Replacement Defaults (Компоненти, сменяеми от потребителя – срокове за сменяне по подразбиране)	202
Accounting (Отчетност)	204
Настройки за сигурност	207
Machine Tests (Тестове на машината)	209
Номера за поддръжка на клиенти и поръчване на консумативи	212
Optional Services (Допълнителни услуги)	213

Поддръжка	215
Консумативи	216
Почистване на машината	221
Спецификации	223
Спецификации на машината	224
Електрически характеристики	227
Функционални характеристики	228
Отстраняване на неизправности	231
Отстраняване на неизправности	232
Кодове за грешки и неизправности	236
Показалец	239

1 Добре дошли

Благодарим Ви, че избрахте Xerox WorkCentre 4250/4260. Тези продукти са проектирани за лесна употреба. За да използвате пълния потенциал на машината, отделете малко време с цел да прочетете това Ръководство за потребителя.

Ръководството за потребителя предоставя общ поглед върху функциите и опциите, които може да притежава машината в зависимост от конфигурацията. За да се запознаете с машината, вижте:

- Раздел 2 Първи стъпки.
- Раздел 11 Настройки.

Другите раздели в това ръководство съдържат допълнителна информация за наличните функции и опции. За съдействие непосредствено при работа с машината натиснете бутона "Помощ". Ако машината е свързана към мрежата, използвайте системата за помощ на CentreWare или натиснете бутона Help (Помощ) в принтерния драйвър.

ЗАБЕЛЕЖКА: Графичните илюстрации на сензорния екран, фигуриращи в това Ръководство за потребителя, могат незначително да се различават в зависимост от конфигурацията. Независимо от това описанията на функции и функционалността са същите, както са представени в ръководството.

Въведение

Xerox WorkCentre 4250 и 4260 са цифрови устройства, които могат да се използва за копиране, разпечатване, изпращане/получаване на факс и сканиране. Характеристиките и наличните на машина функции зависят от закупения модел:

Xerox WorkCentre 4250

Този модел разполага с цифрово копиране. В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, тава за хартия и байпас. Освен това моделът поддържа и двустранно копиране. Той може да копира 45 страници в минута за Letter (43 копия в минута за A4). Отделно като опции се предлагат допълнителни тави за хартия, поставка, финишър, висококапацитетно подаващо устройство, надграждане на паметта и възможности за работа с факсове.

Xerox WorkCentre 4250S

Този модел притежава възможности за цифрово копиране, печат, работа с електронна поща и сканиране. Машината позволява сканиране на и разпечатване от USB устройство, както и възможността за съхраняване на отпечатани и копирани файлове на устройството. Той може да копира и разпечатва 45 страници в минута за Letter (43 копия в минута за A4). В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, тава за хартия и байпас. Освен това моделът поддържа двустранно копиране и печат. Отделно като опции се предлагат допълнителни тави за хартия, поставка, финишър, висококапацитетно подаващо устройство, надграждане на паметта и възможности за работа с факсове.

Xerox WorkCentre 4250X

Този модел притежава възможности за цифрово копиране, печат, факс, работа с електронна поща и сканиране. Машината позволява сканиране на и разпечатване от USB устройство, както и възможността за съхраняване на отпечатани и копирани файлове на устройството. Той може да копира и разпечатва 45 страници в минута за Letter (43 копия в минута за A4). В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, две тави за хартия и байпас. Освен това моделът поддържа двустранно копиране и печат. Отделно като опции се предлагат допълнителни тави за хартия, поставка, финишър, висококапацитетно подаващо устройство и възможности за надграждане на паметта.

Xerox WorkCentre 4250XF

Този модел притежава възможности за цифрово копиране, печат, факс, работа с електронна поща и сканиране. Машината позволява сканиране на и разпечатване от USB устройство, както и възможността за съхраняване на отпечатани и копирани файлове на устройството. Той може да копира и разпечатва 45 страници в минута за Letter (43 копия в минута за A4). В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, две тави за хартия, висококапацитетно подаващо устройство, байпас и финишър. Освен това моделът поддържа двустранно копиране и печат. Като опция се предлага и надграждане на паметта.

Xerox WorkCentre 4260S

Този модел притежава възможности за цифрово копиране, печат, работа с електронна поща и сканиране. Машината позволява сканиране на и разпечатване от USB устройство, както и възможността за съхраняване на отпечатани и копирани файлове на устройството. Той може да копира и разпечатва 55 страници в минута за Letter (53 копия в минута за A4). В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, тава за хартия и байпас. Освен това моделът поддържа двустранно копиране и печат. Отделно като опции се предлагат допълнителни тави за хартия, поставка, финишър, висококапацитетно подаващо устройство, надграждане на паметта и възможности за работа с факсове.

Xerox WorkCentre 4260X

Този модел притежава възможности за цифрово копиране, печат, факс, работа с електронна поща и сканиране. Машината позволява сканиране на и разпечатване от USB устройство, както и възможността за съхраняване на отпечатани и копирани файлове на устройството. Той може да копира и разпечатва 55 страници в минута за Letter (53 копия в минута за A4). В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, две тави за хартия и байпас. Освен това моделът поддържа двустранно копиране и печат. Отделно като опции се предлагат допълнителни тави за хартия, поставка, финишър, висококапацитетно подаващо устройство и възможности за надграждане на паметта.

Xerox WorkCentre 4260XF

Този модел притежава възможности за цифрово копиране, печат, факс, работа с електронна поща и сканиране. Машината позволява сканиране на и разпечатване от USB устройство, както и възможността за съхраняване на отпечатани и копирани файлове на устройството. Той може да копира и разпечатва 55 страници в минута за Letter (53 копия в минута за A4). В комплекта влизат също и листоподаващо устройство, две тави за хартия, висококапацитетно подаващо устройство, байпас и финишър. Освен това моделът поддържа двустранно копиране и печат. Като опция се предлага и надграждане на паметта.

За това ръководство

Някои термини в това Ръководство за потребителя се използват за означаване на едно и също нещо:

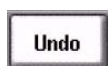
- Хартия е синоним на носител.
- Документ е синоним на оригинал.
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF е синоним на машината / устройството.

Следната таблица съдържа допълнителна информация за използваните в това ръководство условни обозначения.

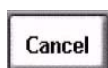
Условни обозначения	Описание	Пример
Курсивен шрифт	Използва се за обозначаване на заглавия на екрани или раздели. Освен това с курсив са отбелязани препратки към други публикации.	<i>Функции за обикновено копиране.</i> <i>Вижте раздел 3, страница 42.</i>
Бележки	Използват се за предоставяне на допълнителна или полезна информация за дадена функция или характеристика.	ЗАБЕЛЕЖКА: Машината автоматично разпознава документи със стандартни размери.
Информация	Предоставя по-подробна информация за спецификации, свързани с машината.	 Можете да заредите до 75 листа хартия за документи с тегло 80 г/м..
Предупреждение	Използва се за предупреждаване на потребителите за възможността от физическо нараняване.	ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Това изделие трябва да е свързано към предпазна заземяваща верига.

Условни обозначения	Описание	Пример
Внимание	Указанията за внимание са твърдения, подсказващи за възможността от механични повреди в резултат на действие.	ВНИМАНИЕ: НЕ ПРИЛАГАЙТЕ органични или силни химически разтворители или аерозолни почистващи препарати и не изливайте течности директно върху повърхностите.

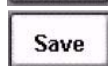
Повечето екрани на опции съдържат три бутона за потвърждение или отмяна на избраното от вас.



- Бутонът **Undo** (Връщане на първоначалното състояние) връща текущия екран към стойностите, показани при отварянето му.



- Бутонът **Cancel** (Отмяна) инициализира екрана и връща предишния екран.



- Бутонът **Save** (Запазване) запазва избраното и връща предишния екран.

Източници на сродна информация

Информация за това семейство продукти може да бъде намерена в:

1. Това Ръководство за потребителя
2. Краткото ръководство
3. Компактдиска за администриране на системата
4. Уебсайта на Xerox <http://www.xerox.com>

Поддръжка на клиентите

Ако се нуждаете от съдействие по време или след монтажа на изделието, посетете уебсайта на Херох, където ще намерите решения на различни проблеми и ще получите техническа поддръжка в реално време:

<http://www.xerox.com>

Ако имате нужда от допълнително съдействие, обадете се на нашите специалисти от Центъра за обслужване на клиенти (Xerox Welcome Center) или се свържете с нашия местен представител. Когато се обажда по телефона, съобщавайте серийния номер на вашата машина. Запишете си серийния номер на машината тук:

За да видите серийния номер, отворете страничния капак като освободите фиксатора, след което отворете предната вратичка. Серийният номер се намира на панела над касетата с тонер. Телефонният номер на Центъра за обслужване на клиенти на Херох (Xerox Welcome Center) или на местния представител се предоставя след инсталирането на машината. За удобство и бъдещи справки запишете телефонния номер в полето по-долу:

Телефонен номер на *Центъра за обслужване на клиенти на Херох* или на местния представител:

Безопасност

Прочетете внимателно тези бележки за безопасността преди да използвате изделието, за да си осигурите безопасна работа с него.

Вашето изделие и консумативи от Xerox са проектирани и са преминали изпитания за съответствие със строги изисквания за безопасност. Това включва одобрение от органа за безопасност и съответствие с установените стандарти за опазване на околната среда. Прочетете инструкциите по-долу внимателно, преди да започнете да работите с изделието, и правете справка в тях, когато е необходимо, за да осигурите безопасната работа с вашето изделие по всяко време.

Изпитанията за безопасност и ефективността на това изделие са проверени с използване на материали само от XEROX.

Следвайте всички предупреждения и инструкции, които са означени върху изделието или са предоставени заедно с него.



Този знак за ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ уведомява потребителите за възможност от нараняване.



Този знак за ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ уведомява потребителите за нагорещени повърхности.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Този символ посочва, че в устройството се използва лазер, и сигнализира на потребителя, че трябва да погледне съответната информация за безопасност.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Това изделие трябва да е свързано към предпазна заземяваща верига.

Достъпни за оператора области

Това изделие е проектирано да предоставя достъп за оператора само до безопасни области. Операторският достъп до опасни области е ограничен посредством капаци или предпазители, изискващи използването на инструмент, за да бъдат премахнати. Никога не отстранявайте тези капаци или предпазители.

Информация за обслужването

1. Всички процедури по техническо обслужване на изделието от страна на оператора ще бъдат описани в потребителската документация, предоставена заедно с изделието.
2. Не извършвайте каквито и да е действия за техническо обслужване на изделието, които не са описани в потребителската документация.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не използвайте аерозолни почистващи препарати. При почистване на електромеханично оборудване с аерозолни препарати съществува риск от избухване или възпламеняване.

3. Използвайте само консумативи и почистващи материали, посочени в раздела за оператори на това ръководство.
4. Не премахвайте капаци или предпазители, закрепени с винтове. Зад тези капаци няма части, изискващи поддръжка или техническо обслужване от потребителя.

Информация за експлоатационна безопасност

Вашето изделие и консумативи от Xerox са проектирани и са преминали изпитания за съответствие със строги изисквания за безопасност. Това включва проверка и одобрение от органа за безопасност и съответствие с установените стандарти за опазване на околната среда.

За да осигурите продължително и безопасно функциониране на вашето изделие от Xerox, винаги спазвайте следните принципи за безопасност:

Спазвайте следното

- Винаги следвайте всички предупреждения и инструкции, които са означени върху изделието или са предоставени заедно с него.
- Извадете щепсела на захранващия кабел на изделието от контакта преди почистване. Винаги използвайте материали, проектирани конкретно за това изделие. Употребата на други материали може да доведе до влошаване на производителността и да създаде опасни ситуации.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не използвайте аерозолни почистващи препарати. При почистване на електромеханично оборудване с аерозолни препарати съществува риск от избухване или възпламеняване.

- Винаги внимавайте при преместването на изделието. Свържете се с местния филиал за сервизно обслужване на Xerox, за да уредите преместването на копирната машина на място, намиращо се в друга сграда.
- Винаги поставяйте машината на твърда повърхност (не на плюшен килим), достатъчно здрава, за да издържа лесно тежестта на машината.
- Винаги слагайте машината на място с адекватна вентилация и необходимо пространство за техническо обслужване.
- Винаги изваждайте щепсела на захранващия кабел на изделието преди почистването.

ЗАБЕЛЕЖКА: Вашето изделие на Xerox е снабдено с устройство, което пести енергия, когато машината не се използва. Машината може да бъде оставена постоянно включена.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Металните повърхности в зоната на изпичащия модул (фюзъра) са горещи. Внимавайте при отстраняването на заседнала хартия от тази зона и избягвайте докосването на метални повърхности.

Не правете следното

- Никога не използвайте щепсел със заземяване, за да включите изделието в контакт, който няма заземяваща клема.
- Никога не се опитвайте да извършвате операции по поддръжка, които не са изрично описани в тази документация.
- Никога не блокирайте вентилационните отвори. Те са предназначени да предотвратят прегряване.
- Никога не премахвайте капаци или щитове, закрепени с винтове. Под тях няма никакви механизми, които могат да бъдат обслужвани от оператора.
- Никога не поставяйте машината в близост до радиатор или друг източник на топлина.
- Не хвърляйте никакви предмети във вентилационните отвори.
- Никога не блокирайте или "надхитрявайте" електрическите или механичните блокиращи прекъсвачи.
- Не поставяйте изделието на места, където някой може да стъпи върху захранващия кабел или да се спъне в него.
- Изделието не бива да се поставя в стая, освен ако е осигурена подходяща вентилация. За допълнителна информация се свържете с оторизирания местен дилър.

Информация за електрическа безопасност

1. Щепсела на захранващия кабел на изделието трябва да отговаря на изискванията, посочени на пластината с данни, която се намира на гърба на машината. Ако не сте сигурни, че електрическото захранване отговаря на изискванията, консултирайте се с местната електроснабдителна компания или електротехник.
2. Контактът трябва да се намира до изделието и е необходимо достъпът до него да е лесен.
3. Използвайте захранващия кабел, предоставен заедно с машината. Не използвайте удължители. Не отстранявайте и не модифицирайте щепсела на захранващия кабел.
4. Включете захранващия кабел директно в правилно заземен електрически контакт. Ако не сте сигурни дали даден контакт е заземен правилно, консултирайте се с електротехник.
5. Никога не използвайте преходник за свързване на изделия на Xerox с електрически контакт, който няма заземяваща клема.

6. Не поставяйте изделието на места, където някой може да стъпи върху захранващия кабел или да се спъне в него.
7. Не поставяйте предмети върху захранващия кабел.
8. Не блокирайте и не деактивирайте електрически или механични блокиращи прекъсвачи.
9. Не пъхайте предмети в отворите на машината. Това може да доведе до токов удар или пожар.
10. Не блокирайте вентилационните отвори. Тези отвори се използват за осигуряване на необходимото охлаждане на машината на Xerox.

Електрозахранване

1. Това изделие трябва да се използва с вида електрозахранване, описан на етикета, залепен на пластината с данни за продукта. Ако не сте сигурни, че електрическото захранване отговаря на изискванията, консултирайте се с лицензиран електротехник.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Това изделие трябва да е свързано към предпазна заземяваща верига. Изделието е предоставено заедно с щепсел, снабден с извод със защитно заземяване. Този щепсел може да влезе само в заземен електрически контакт. Това е функция, осигуряваща безопасност. Ако щепселът не може да се постави в контакта, свържете се с лицензиран електротехник, за да го смени.



2. Винаги включвайте изделието с правилно заземен електрически контакт. Ако се съмнявате, уредете квалифициран електротехник да провери контакта.

Прекъсване на захранването

Прекъсване на захранването на изделието става чрез захранващия кабел. Той е съединен със задния панел на машината. За да изключите изцяло електрозахранването на изделието, извадете захранващия кабел от електрическия контакт.

Аварийно изключване на захранването

При възникване на някоя от следните ситуации незабавно изключете машината и извадете захранващия кабел (или кабели, ако са няколко) от ел. контакт. Обадете се на оторизиран сервизен представител на Xerox, за да отстраните проблема:

Оборудването издава необичаен шум или миризми.

Захранващият кабел е повреден или протрит.

Задействане на прекъсвач, предпазител или друго предпазно устройство.

Разлята течност е попаднала в машината.

Машината е била изложена на контакт с вода.

Някоя част от машината е повредена



ВНИМАНИЕ: Опасност от експлозия, ако батерията бъде сменена с друга от неправилен тип. Предавайте използваните батерии за отпадъци в съответствие с инструкцията.

Стандарти за качество

Изделието е произведено според изискванията на система за качество, сертифицирана по стандарта ISO9002.

Ако се нуждаете от допълнителна информация за безопасността по отношение на това изделие на XEROX или материали, предоставени от XEROX, може да се обадите на следния номер:

ЕВРОПА: +44 (0) 1707 353434

САЩ/КАНАДА: 1 800 928 6571

Норми на безопасност

ЕВРОПА: Това изделие на XEROX е сертифицирано от следния орган, при използване на изброените норми на безопасност.

Орган по сертификация: ТЮФ Райнланд (TUV Rheinland)

Стандарт: IEC60950-1, 2001

САЩ/КАНАДА: Това изделие на XEROX е сертифицирано от следния орган, при използване на изброените норми на безопасност.

Орган по сертификация: UNDERWRITERS LABORATORIES

Стандарт: UL60950-1, издание 2003 г. Сертифицирането се базира на споразумения за реципрочност, които включват изисквания за Канада.

Информация за безопасна работа с лазерни устройства



ВНИМАНИЕ: Задействането на елементи за управление, извършването на настройки или изпълнението на процедури, различни от посочените тук, може да доведе до опасно облъчване.

Конкретно по отношение на безопасността при работа с лазери оборудването съответства на стандартите за производителност на лазерни изделия, установени от държавни, национални и международни органи, като лазерно изделие от клас 1. То не излъчва вредна светлина, тъй като във всички фази на експлоатацията от клиента и техническата поддръжка лъчът остава изцяло изолиран.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не гледайте продължително към светлинния източник, когато е вдигнат капака, който покрива стъклото за сканиране.

Информация за безопасност, свързана с озона

По време на нормална експлоатация изделието ще произвежда озон. Произведеният озон е по-тежък от въздуха и количеството му зависи от обема на копирните работи. Осигуряването на надлежните параметри за околната среда в съответствие с посоченото от Херох в процедурата за монтиране ще гарантира нивата на концентрацията на озон да останат в рамките на безопасните предели.

Ако се нуждаете от допълнителна информация относно озона, поискайте изданието "Озон" (Ozone) на Херох на телефон 1-800-828-6571 в САЩ или Канада. В другите страни се свържете с оторизирания местен дилър или сервизна компания.

За консумативи

- Съхранявайте всички консумативи в съответствие с инструкциите върху опаковката или кутията.
- Съхранявайте всички консумативи на места, недостъпни за деца.
- Никога не изхвърляйте тонер касети или контейнери в открит огън.
- Касети: При работа с касети, например съдържащи мастило, на фюзъра (изпичащия модул) и т.н., избягвайте контакти с кожата или очите. След контакт с очите може да се появи дразнене и възпаление. Не се опитвайте да разглобите касетата. Това може да увеличи риска от контакт с кожата или очите.

Сертификация на безопасността на изделието

Това изделие е сертифицирано от следния орган, при използване на изброените стандарти за безопасност.

Орган	Стандартно
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1 (2003) (САЩ/Канада)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Това изделие е произведено при система за качество, регистрирана по ISO9001.



Знакът CE

Знакът CE, с който е означено това изделие, символизира декларацията за съответствие на XEROX със следните приложими директиви на Европейския съюз към посочените дати:

12 декември 2006 г:

Директива на съвета 2006/95/ЕС с внесените промени. Сближение на законодателствата на страните-членки по отношение на нисковолтовата апаратура.

15 декември 2004 г:

Директива на съвета 2004/108/ЕС с внесените промени. Сближение на законодателствата на страните-членки по отношение на електромагнитната съвместимост.

9 март 1999 г:

Директива на съвета 99/5/ЕС за радиооборудване и оборудване за телекомуникационни терминали и взаимното признаване на съответствията.

Пълна декларация за съответствие, в която се дефинират съответните директиви и цитираните стандарти, можете да получите от местнияоторизиран представител на XEROX Limited.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: За да се позволи експлоатация на това устройство в близост с промишлена, научна и медицинска (ПНМ) апаратура, може да се наложи ограничаване на външното излъчване от ПНМ апаратурата или да се вземат специални мерки за намаляване на въздействието му.

ЗАБЕЛЕЖКА: Промени или модификации на това оборудване, които не са специално одобрени от Xerox Corporation, може да обезсилят правото на потребителя да работи с това оборудване.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: С това оборудване трябва да се използват екранирани кабели, за да се поддържа съответствие с Директивата на съвета 2004/108/ЕС.

Информация за електромагнитна съвместимост

FCC Част 15

Това оборудване е изпитано и е установено неговото съответствие с ограниченията за цифрово устройство от Клас А, в съответствие с Част 15 от Правилата на FCC. Тези ограничения са предназначени да осигурят приемлива защита от вредни смущения при работа на оборудването в бизнес среда. Това оборудване генерира, използва и може да излъчва радиочестотна енергия, и ако не бъде инсталирано и използвано в съответствие с указанията от ръководството, може да причини вредни смущения на радиокомуникациите. Възможно е работата на това оборудване в жилищен район да доведе до вредни смущения. В такъв случай потребителят ще е задължен да отстрани тези смущения за своя сметка.

ЗАБЕЛЕЖКА: Промени или модификации на това оборудване, които не са специално одобрени от Xerox Corporation, може да обезсилят правото на потребителя да работи с това оборудване.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: С това оборудване трябва да се използват екранирани кабели, за да се поддържа съответствие с Правилата на FCC.

Американска нормативна информация за опционалния комплект за факс (само за WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Модел номер: XRX- FAXKIT

Изисквания за горния колонтитул при изпращане на ФАКС:

Законът за защита на телефонните потребители от 1991 г. постановява като незаконно използването на компютър или друго електронно устройство, включително факс машина, от което и да е лице за изпращане на каквито и да е съобщения, които не съдържат ясно в горното или долното поле на всяка изпратена страница или на първата страница на предаденото съобщение датата и часа на изпращане, както и информация, идентифицираща фирмата или друго физическо или юридическо лице, изпращащо съобщението, и телефонния номер на изпращащия апарат на съответната фирма, физическо или юридическо лице. (Предоставеният телефонен номер не може да бъде номер, започващ с 900, или какъвто и да е друг номер, таксуването на който надхвърля нормалните такси за градски или междуградски разговор.)

За да програмирате тези данни в паметта на вашата ФАКС машина, следвайте инструкциите в глава Настройка на машината.

Информация за съединителя:

Това оборудване отговаря на Част 68 от Правилника на FCC и изискванията, приети от Административния съвет по терминални приспособления (АСТА). На задната стена на това оборудване има етикет, който наред с другата информация съдържа идентификатор на изделието в следния формат US:AAAEQ##TXXXX. При поискване този номер трябва да бъде предоставен на телефонната компания.

Съединителят и гнездото, използвани за връзка на това оборудване с вътрешната мрежа в работните помещения и телефонната мрежа, трябва да са в съответствие с действащата Част 68 на FCC и приетите от АСТА изисквания. Това изделие е комплектувано с отговарящи на изискванията телефонен кабел и модулен съединител. Той е предвиден за включване на съвместимо с него модулно гнездо, което също отговаря на изискванията. За подробности вижте инструкциите за инсталиране.

Можете безопасно да включите машината към стандартното модулно гнездо USOC RJ-11C, като използвате съвместимия телефонен кабел (с модулни съединители), предоставен с инсталационния комплект. За подробности вижте инструкциите за инсталиране.

За определяне на броя на устройствата, който могат да бъдат свързани към телефонната линия се използва т. нар. число на еквивалентно телефонно натоварване - Ringer Equivalence Number (REN). Свързването към една линия на повече апарати, отколкото е стойността на REN, може да доведе до това, че някои апарати няма да звънят в отговор на входящо повикване. В повечето райони, но не навсякъде, сумата от REN не бива да надхвърля 5 (пет). За да бъдете сигурни колко устройства могат да бъдат свързани към една телефонна линия, което се определя от общия REN, се свържете с местната телефонна компания. За изделия, одобрени след 23 юли 2001 г., REN на съответното изделие е включен като част от идентификатора на изделието, който е във формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифрите, представени с ##, са REN без десетичната точка (напр. 03 означава REN, равен на 0.3). При по-старите изделия REN е отделно отбелязан на етикета.

Ако вашето оборудване от Херох пречи на телефонната мрежа, телефонната компания ще ви уведоми предварително, че може да се наложи временно прекратяване на услугата. Но в случай, че не е уместно да се изпраща предварително уведомление, телефонната компания ще уведоми клиента възможно най-бързо. Освен това ще бъдете уведомени за правото си да се оплатите на FCC, ако сметнете за необходимо.

Телефонната компания може да прави промени на своите помещения, оборудване, операции или процедури, които биха могли да засегнат действието на оборудването. Ако това се случи, телефонната компания предварително ще ви уведоми за това с цел да направите необходимите модификации, за да не бъде прекъсната услугата.

При възникване на проблеми с това изделие на Херох, с цел получаване на информация за ремонт и гаранционно обслужване се обърнете към съответния сервизен център, данните на който са изписани на машината или в ръководството за потребителя. Ако оборудването е причинило повреда на телефонната мрежа, телефонната компания може да поиска от вас да прекъснете връзката му с линията, докато проблемът бъде решен.

Ремонтите на машината трябва да бъдат извършвани само от представител на Херох или упълномощена от Херох сервизна служба. Това важи както по време на гаранционния период, така и след изтичането му. Ако бъде извършен неразрешен ремонт, останалата част от гаранционния период се анулира. Това оборудване не може да бъде използвано с групова абонатна линия (телефонна линия, споделяна от няколко абонати, като входящите повиквания за всеки от тях са с различен сигнал). Свързването към тази услуга е предмет на щатските тарифи. За информация се свържете с щатската комисия по комунални услуги, комисията по обществени услуги или корпоративната комисия.

Ако в офиса ви има алармена инсталация, свързана към телефонната линия, проверете дали инсталирането на това оборудване на Херох няма да я блокира. Ако имате въпроси относно това, какво би могло да блокира алармената инсталация, консултирайте се с телефонната компания или с квалифициран специалист.

Канадска нормативна информация за опционалния комплект за факс (само за 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Модел номер: XRX-FAXKIT

Това изделие отговаря на действащите технически спецификации на Министерството на промишлеността на Канада

ЗАБЕЛЕЖКА: Като показател за максималния брой апарати, които е позволено да бъдат свързани към телефонен интерфейс, се използва числото на еквивалентно телефонно натоварване (REN), присвоено на всяко терминално устройство. Интерфейсът може да бъде натоварен с произволна комбинация от устройства, стига те да отговарят на условието сумата на числата на еквивалентно телефонно натоварване на всички апарати да не надхвърля 5.

Ремонтът на сертифицираното оборудване трябва да бъде координиран от представител, назначен от доставчика. Всички ремонти или промени на това оборудване, извършени от потребителя, или причинени от него повреди, може да дадат основание на телефонната компания да поиска от потребителя да прекъсне връзката с това оборудване.

Потребителите трябва да осигурят (за собствена защита) свързването между електрическото заземяване на електрозахранващата мрежа, телефонните линии и вътрешната метална водопроводна мрежа. Тази предпазна мярка е особено важна в селски местности.



ВНИМАНИЕ: Потребителите не бива да правят опити да осъществят тази връзка сами, а трябва да се свържат със съответната служба за електрическа инспекция или с електротехник.

Европейска нормативна информация за опционалния комплект за факс (само за 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Директивата за радиооборудване и телекомуникационно терминално оборудване

Това изделие на Xerox е самосертифицирано от Xerox за паневропейско свързване на единичен терминал към аналоговата обществена комутируема телефонна мрежа (PSTN) в съответствие с Директива 1999/5/EC.

Това изделие е предназначено да работи с националната обществена комутируема телефонна мрежа и съвместимите с нея телефонни центрове в следните страни:

Австрия	Белгия	България	Кипър
Чешка република	Дания	Естония	Финландия
Франция	Германия	Гърция	Унгария
Исландия	Ирландия	Италия	Латвия
Лихтенщайн	Литва	Люксембург	Малта
Холандия	Норвегия	Полша	Португалия
Румъния	Словакия	Словения	Испания
Швеция	Швейцария	Великобрит.	

В случай на възникване на проблем следва да се обърнете на първо място към местния представител на Xerox.

Това изделие е изпитано и е съвместимо със следните технически спецификации за терминално оборудване за използване в аналогови комутируеми телефонни мрежи в европейската икономическа зона: TBR21, ES 103 021-1/2/3 или ES 203 021-1/2/3.

Този продукт може да е конфигуриран да е съвместим с мрежи в други държави. Свържете се с местния представител на Xerox, ако е необходимо да включите устройството в мрежа на друга държава.

ЗАБЕЛЕЖКА: Макар че това изделие може да използва както набиране чрез прекъсване на веригата (импулсно), така и DTMF (тонално) набиране, препоръчва се то да бъде настроено за DTMF набиране. DTMF набирането осигурява по-надеждно и по-бързо установяване на връзката. Модифицирането на изделието, свързването му към външен софтуер за управление или външен апарат за управление, неодобрен от Xerox, ще доведе до анулиране на този сертификат.

Нелегално копиране

Конгресът е забранил чрез законодателен акт копирането на следните предмети при определени обстоятелства. Възможно е налагането на наказания във вид на глоба или лишаване от свобода за виновните при подобно копиране.

- Облигации или ценни книжа на правителството на САЩ, като:
 - Дългови сертификати
 - Облигационни купони
 - Сребърни сертификати
 - Облигации на САЩ
 - Банкноти на Федералния резерв
 - Депозитни сертификати
 - Валута на Националната банка
 - Банкноти на Федералния резерв
 - Златни сертификати
 - Средносрочни съкровищни облигации
 - Стари американски банкноти с номинал под един долар (т.е. 5 цента, 10 цента и т.н.)
 - Книжни пари
 - Акции и облигации на определени държавни органи, като Федералното управление по жилищно строителство
 - Облигации (Спестовни облигации на САЩ могат да бъдат снимани само за обществени цели, свързани с кампании за продажба на подобни облигации.)
 - Таксови марки на САЩ (Ако е необходимо да копирате официален документ, върху който има унищожена таксова марка, това е разрешено при условие, че копирането на документа се извършва за законни цели.)
 - Пощенски марки, независимо от това дали унищожени или не (Пощенските марки могат да бъдат снимани за филателни цели при условие, че репродукцията е черно-бяла и по-малка от 3/4 или по-голяма от 1 1/2 на линейните размери на оригинала.)
 - Пощенски парични преводи
 - Банкноти, чекове или платежни нареждания, издадени от или за упълномощени ръководни длъжностни лица на САЩ
 - Марки или други олицетворяващи стойност знаци, независимо от деноминацията им, които са издадени или е възможно да са издадени на основание на Указ на Конгреса.
- Компенсационни сертификати с коригирана стойност за ветерани на Световните войни.

- Облигации или ценни книжа на чуждестранни правителства, банки или корпорации.
- Материали с авторски права (освен ако е получено съгласие от притежателя на авторските права или ако копирането попада под разпоредбите за "правомерно използване" или библиотечно размножение на закона за авторско право). Повече информация за тези законови разпоредби можете да получите от Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (циркулярен документ R21).
- Удостоверения за гражданство или натурализация (чуждестранни удостоверения за натурализация могат да бъдат фотографирани).
- Паспорти (чуждестранни паспорти могат да бъдат фотографирани).
- Имиграционни документи.
- Военни призовки.
- Документи за зачисляване на военна служба, съдържащи следната информация:
 - Доходите на наборника
 - Финансовата зависимост/независимост на наборника от родителите му
 - Свидетелство за съдимост на наборника
 - Предишна военна служба на наборника
 - Физическо или психическо състояние на наборника

ЗАБЕЛЕЖКА: Изключение: Документи за уволнение от военна служба могат да бъдат фотографирани.

- Значки, идентификационни карти, пропуски и отличителни знаци, носени от военен или морски персонал, или от членове на различни федерални министерства и бюра, като ФБР и Министерство на финансите (освен в случай, че снимката е поръчана от ръководителя на съответното министерство или бюро).



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Копиране на следните предмети също е забранено в определени щати: автомобилни регистрационни талони, шофьорски книжки и документи за собственост на автомобили. Този списък не включва всичко. В случай на съмнение се консултирайте с вашия юрист.

Естония	Испания	Италия	Кипър
Латвия	Литва	Малта	Полша
Словакия	Словения	Унгария	Чешка република

Рециклиране на изделието и предаване за отпадъци

Европейски съюз

Информация за потребители относно събирането и предаването за отпадъци на остаряло оборудване и използвани батерии.



Тези символи, обозначени на продуктите и/или придружаващите ги документи, означават, че използваните електрически и електронни продукти и батерии не бива да се смесват с обикновените битови отпадъци на домакинството.

За да осигурите правилно третиране, възстановяване и рециклиране на стари продукти и използвани батерии, предайте ги на съответните места за събиране на отпадъци съгласно националните закони и Директивите 2002/96/ЕС и 2006/66/ЕС.

Чрез правилно предаване на тези продукти и батерии за отпадъци ще допринесете за съхраняването на ценни ресурси и предотвратяването на потенциални негативни ефекти върху човешкото здраве и околната среда, които възникват вследствие на неправилно третиране на отпадъци.

За допълнителна информация относно събирането и рециклирането на стари продукти и батерии се обърнете към местната община, службата за събиране на отпадъци или търговската точка, където сте купили продуктите.

Неправилното предаване на тези отпадъци в съответствие с националното законодателство може да се наказва с глоби.

За бизнес потребители в Европейския съюз

Ако искате да предадете за отпадъци електронно и електрическо оборудване, свържете се с вашия дилър или доставчик за допълнителна информация.

Информация за предаване на отпадъци в други държави, извън ЕС

Тези символи са валидни само в Европейския съюз. Ако искате да изхвърлите тези продукти, свържете се с местните власти или дилъра и ги попитайте за правилния метод за предаване на този тип отпадъци.



Hg

Бележка за символа на батерията

Този символ на кофа с колела може да се използва в комбинация с химически символ. Това показва спазване на изискванията на Директивата.

Отстраняване

Батериите трябва да се сменят само от одобрен от ПРОИЗВОДИТЕЛЯ сервизен център.

Северна Америка

Херох има обхващаща целия свят програма за обратно приемане и повторна употреба/рециклиране на изделието. Свържете се с търговския представител на Херох за вашия регион (1-800-ASK-XEROX), за да определите дали това изделие на Херох е част от програмата. За допълнителна информация относно програмите на Херох за опазване на околната среда посетете <http://www.xerox.com/environment>.

Ако предавате вашето изделие на Херох за отпадъци, имайте предвид, че то съдържа лампа или лампи с олово и възможно с живак, перхлорат и други вещества, изхвърлянето на които може да е предмет на нормативно регулиране поради екологически съображения. Наличието на тези материали напълно съответства на световните нормативни положения, действащи в момента, когато това изделие е било пуснато на пазара. Свържете се с местните власти за информация относно рециклиране и предаване на отпадъци. В САЩ можете също да посетите сайта на Electronic Industries Alliance (Асоциация на електронната промишленост) на адрес: <http://www.eiae.org/>.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Перхлоратни материали – този продукт може да включва едно или няколко устройства, съдържащи перхлорат, като например батерии. Възможно е да е наложително специално третиране. Вижте <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

Други държави

Свържете се с местните власти, отговарящи за сметосъбирането, и помолете за инструкции относно предаването на отпадъци.

Информация за връзка с EH&S

За допълнителна информация относно околната среда, здравеопазването и безопасността по отношение на този продукт и консумативи на Херох, свържете се със следните телефонни номера за съдействие на клиенти:

САЩ: 1-800 828-6571

Канада: 1-800 828-6571

Европа: +44 1707 353 434

Информация за безопасността на изделието за САЩ
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Информация за безопасността на изделието за ЕС
www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Първи стъпки

Преди да използвате машината, отделете необходимото време, за да се запознаете с различните ѝ функции и опции.

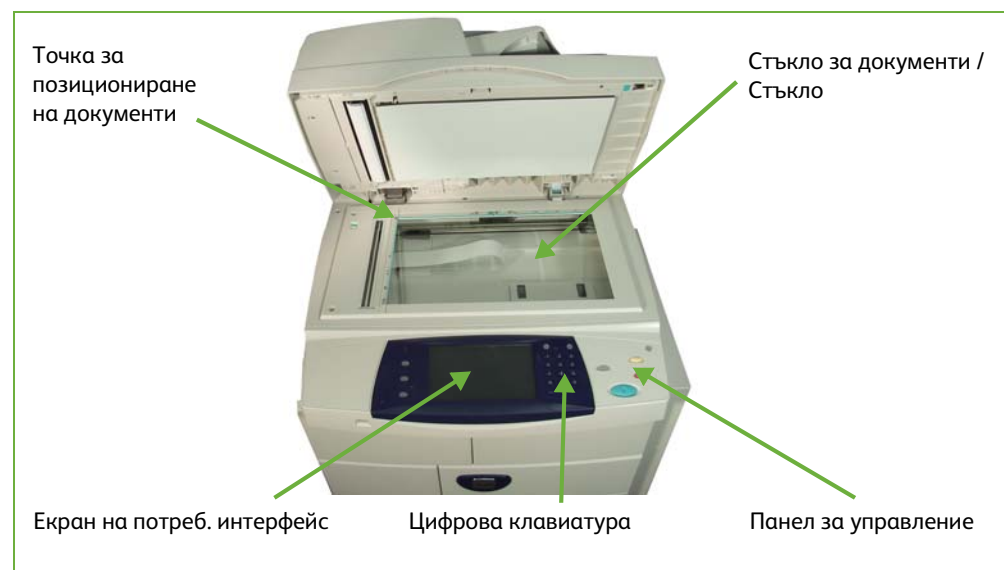
Преглед на машината

Компоненти и тяхното местоположение

Листоподаващо устройство, тави 1, 2, висококапацитетно подаващо устройство и финишър



Стъкло за документи, потреб. интерфейс и панел за управление



Модели и компоненти

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Цифрово копиране	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
Директен/мрежов печат		Стандартно	Стандартно	Стандартно
Сканиране		Стандартно	Стандартно	Стандартно
E-mail (Електронна поща)		Стандартно	Стандартно	Стандартно
Факс	Опция	Опция	Стандартно	Стандартно
Тава за хартия 1 и байпас	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
Тава за хартия 2	Опция	Опция	Опция	Стандартно
Висококапацитетно подаващо устройство	Опция	Опция	Опция	Опция/ Стандартно
Поставка *(вижте Забележка)	Опция	Опция	Опция	Стандартно/ Не е необходимо
Финишър	Опция	Опция	Опция	Стандартно
USB устройство	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
80 GB твърд диск	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители)	Опция	Опция	Опция	Опция
Системна памет (256MB)	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
Допълнителна памет (256MB)	Опция	Опция	Опция	Опция

ЗАБЕЛЕЖКА: Видът на наличната поставка зависи от конфигурацията.

Общ вид на панела за управление



Функция	Описание
Услуги	Показва подразбиращата се функция на сензорния екран.
Начална страница на Услуги	Показва наличните функции на сензорния екран.
Статус на заданието	Показва информация за изпълнението на заданието.
Статус на машината	Показва текущия статус на машината.
Сензорен дисплей	Показва и избира всички налични програмни функции, плюс процедури за отстраняване на грешки и обща информация за машината.
Помощ	Достъп до допълнителна информация.
Език	Променя езика на показвания на екрана текст.
	
Вход/изход от системата	Осъществява достъп до Tools (Инструменти), които се използват за промяна на настройките по подразбиране на машината.
Цифрова клавиатура	Използва се за въвеждане на цифрови знаци.
Отмяна на запис	Натиснете, за да изтриете данни, въведени чрез цифровата клавиатура.

Функция	Описание
Захранване	Показва, кога машината е в енергоспестяващ режим. Натиснете произволен бутон на сензорния екран, за да "събудите" машината. При натискане на бутона за захранване на сензорния екран ще се изведат опциите за икономия на енергия. Бутонът Power (Захранване) позволява незабавно преминаване в енергоспестяващия режим ("заспиване") или в Power Down (Понижено захранване) от изскачащите опции. Ако захранването на машината бъде намалено по този начин, ще можете да го възстановите с повторно натискане на бутона за захранване.
Изчистване на всичко (AC)	Натиснете, за да върнете подразбиращите се настройки за копиране и сканиране към нормалните.
Прекъсване на печата	Натиснете, за да вмъкнете локално задание.
Спиране	Натиснете, за да прекратите текущото задание.
Старт	Натиснете, за да започнете локално задание.
Набиране на пауза	Въвежда пауза в телефонен номер при изпращане на факс.

Включване на машината

Превключвателят (изкл/вкл) и бутонът за захранване се намират в задната част на машината.

1. Свържете **захранващия кабел** към машината и електрически контакт. Захранващият кабел трябва да бъде включен в заземен контакт.
2. Натиснете превключвателя **ВКЛ./ИЗКЛ.** в позиция **ВКЛ. (I)**.
3. За да изключите захранването, натиснете пак превключвателя **ВКЛ./ИЗКЛ.** в позиция **ИЗКЛ. (O)**.

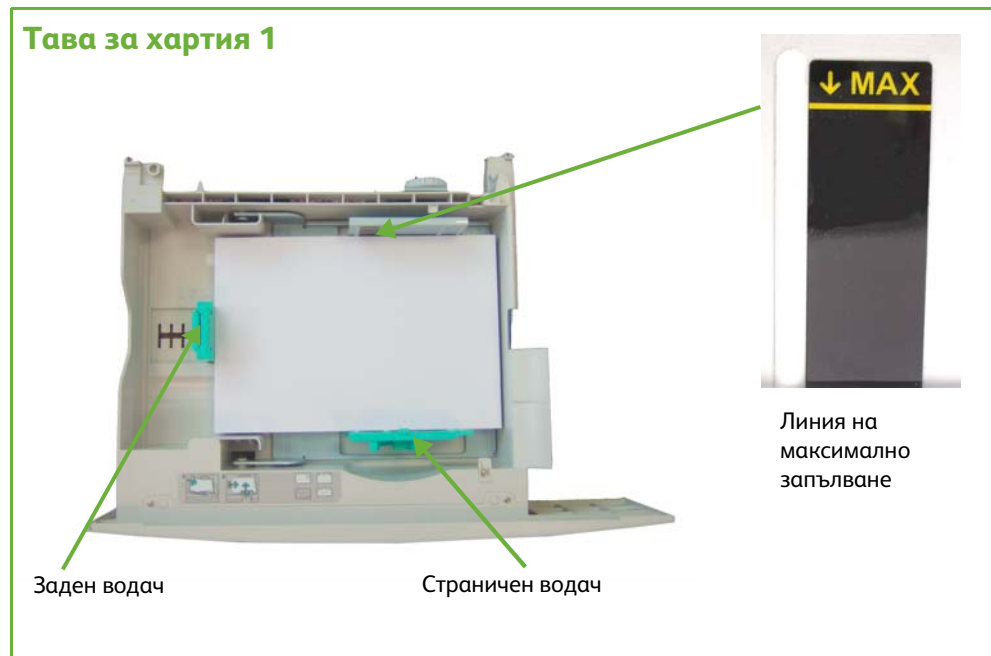


Зареждане на хартията

И Допълнителни тави за хартия се предлагат като опция. Зареждането на всички тави за хартия се извършва по един и същи начин.

1. Внимателно издърпайте тавата за хартия.

Тави за хартия 1

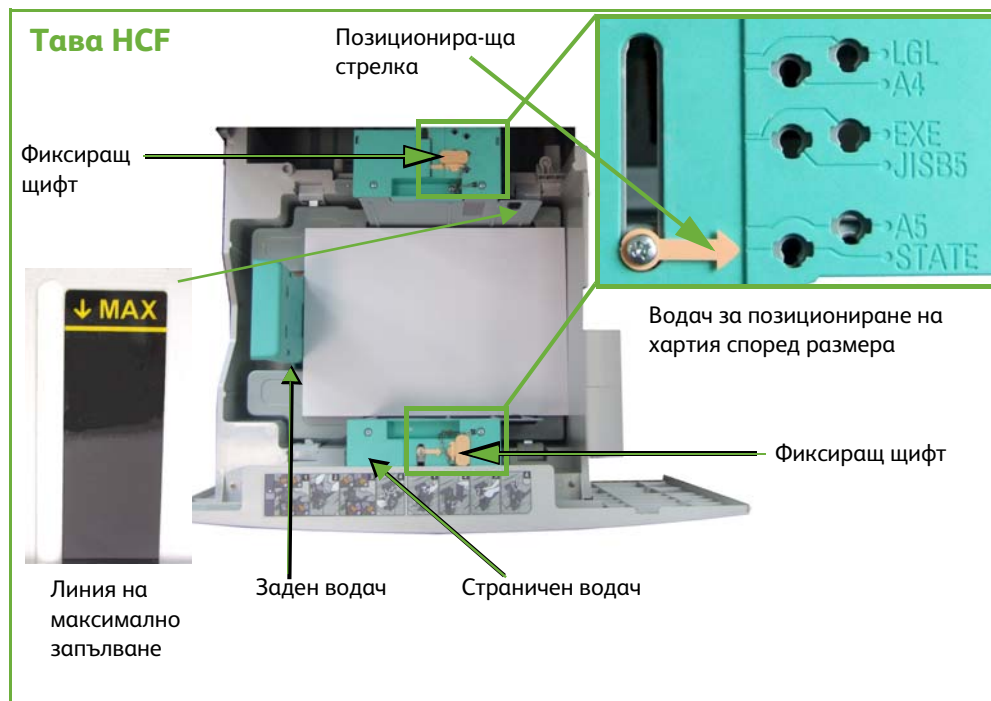


2. Разлистете хартията, за да няма слепнали листа, и я поставете в тавата. Не надхвърляйте **линията на максимално запълване**.
3. Позиционирайте страничния водач, като стиснете ръчката и го плъзнете към хартията, докато леко я докосне отстрани. Не допускайте силното притискане на хартията от водача.
4. Затворете тавата за хартия.
5. Следвайте инструкциите на сензорния екран, за да потвърдите размера, вида и цвета на хартията.

ЗАБЕЛЕЖКА: За повече информация относно зареждането на хартия вижте *Зареждане на тавите за хартия в раздела Хартия и други носители на страница 169*.

Зареждане на хартия в тавата HCF

1. Внимателно издърпайте тавата за хартия.

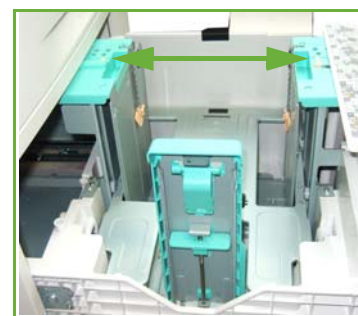


2. Повдигнете, обърнете и отстранете фиксиращите щифтове от страничните водачи.

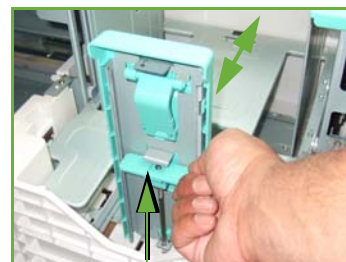


3. Позиционирайте страничните водачи като ги плъзнете. Подравнете стрелката с нужния размер хартия.

4. Върнете фиксиращите щифтове в отвора за съответния размер хартия и ги обърнете, така че стрелките да са обърнати една към друга.



5. Вдигнете лостчето на задния водач и позиционирайте към нужния размер хартия.
6. Разлистете хартията, за да няма слепнали листа, и я поставете в тавата. Не надхвърляйте **линията на максимално запълване**.
7. Затворете тавата за хартия.
8. Следвайте инструкциите на сензорния екран, за да потвърдите размера, вида и цвета на хартията.



ЗАБЕЛЕЖКА: За повече информация относно зареждането на хартия вижте *Зареждане на тавите за хартия в раздела Хартия и други носители на страница 169*.

Влизане в системата / излизане от системата

Системният администратор може да активира определени функции за локална и мрежова идентификация и отчетност, които изискват идентифициране от страна на потребителите преди получаването на достъп до изделието.

Ако автентификацията е активирана:

1. Използвайте клавиатурата на сензорния екран и/или на компютъра да въведете идентификационните си данни и след това изберете **Enter** (Вход).
2. Изпълнете задачата си.
3. За да излезете от системата, изберете бутона **Login/Logout** (Влизане/излизане) на сензорния екран.

За допълнителна информация се свържете с вашия системен администратор.

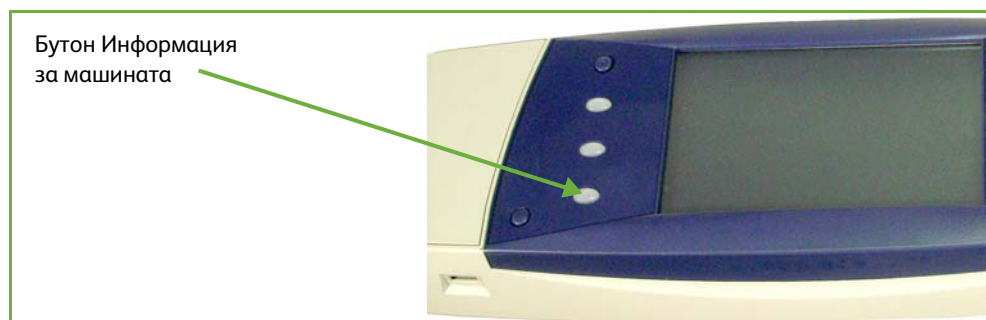
За информация относно функциите за отчетност, като Network Accounting (Мрежова отчетност) вижте *Accounting (Отчетност)* на страница 204.

Информация за машината

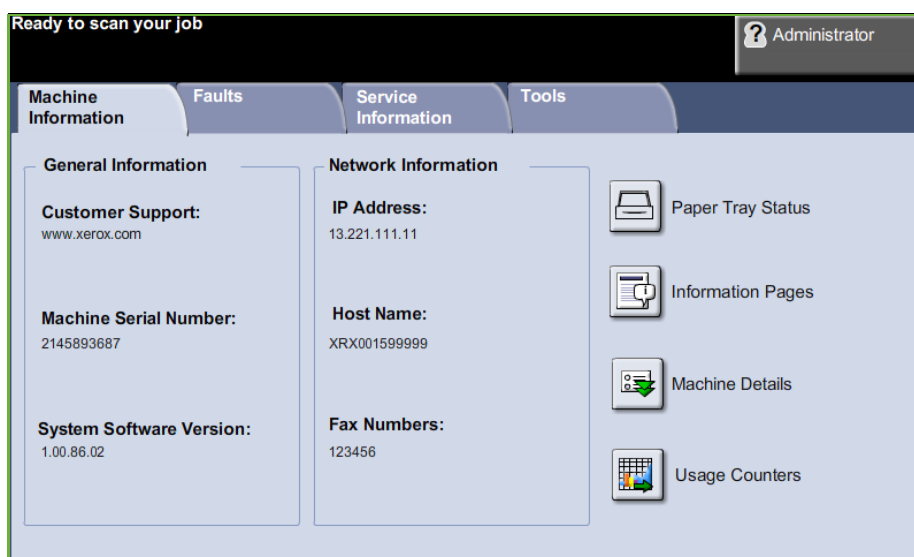
Функцията Machine Information (Информация за машината) показва следното:

- Информация за машината
- Неизправности
- Информация за обслужването

Натиснете бутона Информация за машината в лявата част на потребителския интерфейс.



Machine Information (Информация за машината)



Разделът *Machine Information* (Информация за машината) показва следните данни:

General Information (Обща информация)

Този раздел включва серийния номер на машината и данни за поддръжка на клиентите. Използвайте тази информация при контакти с поддръжката на Xerox.

Network Information (Мрежова информация)

Показва IP адреса, името на хоста и факс номерата.

Paper Tray Status (Статус на тавите за хартия)

Показва следната информация за всяка тава за хартия:
Статус

- Размер, например A4 (както е зададено от администратора на системата)
- Тип, например перфорирана, обикновена (както е зададено от администратора на системата)
- Цвят, както е зададено от администратора на системата

Machine Details (Подробности за машината)

Натиснете бутона Подробности за машината, за да видите полезна информация, зададена от администратора на системата.

- Информация за контакти с поддръжката
- Телефонен номер за поръчка на консумативи
- Сериен номер на машината
- Клиентски инвентарен номер
- Инвентарен номер на Xerox
- Версия на системния софтуер

За информация относно настройката на този екран вижте *Номера за поддръжка на клиенти и поръчване на консумативи в раздела Настройки на страница 212*.

Екранът Machine Details (Подробности за машината) също показва:

Machine Hardware Options Configuration (Конфигурация на опционалните хардуерни устройства в машината): Този екран показва, кои хардуерни опции (например тави за хартия, финишър, факс и т.н.) са монтирани в машината.

Machine Software Version (Версия на софтуера на машината): Този екран показва текущите софтуерни версии на функции, като основен контролер, терминал за извеждане на изображения, потребителски интерфейс и фърмуер на тави.

Броячи на използване

Броячите на използването показват изображения както и физически страници. Също така се показва и броят на изображения, създадени от всяка една от следните функции на машината:

- Копиране
- Печат
- Факс
- Електронна поща
- Мрежово сканиране

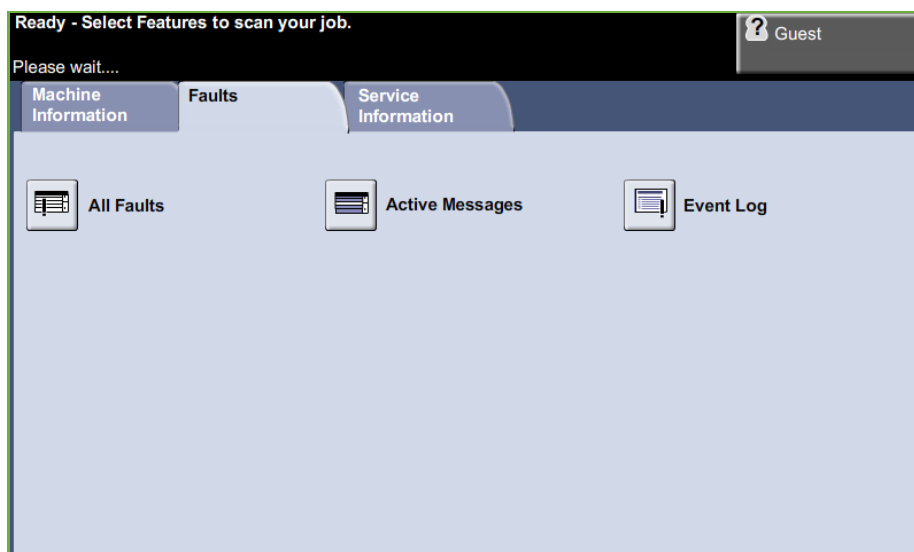
Информационни страници

Позволява на потребителя да отпечата следните отчети:

Отчет	Описание
Call For Assistance (За допълнителна помощ)	Извежда журнала (лога) на грешки и неизправности с машината.
Help List (Помощен списък)	Показва списък от бутони на панела за управление, фабрични настройки по подразбиране и наличните опции.
Error Messages (Съобщения за грешки)	Показва списъка от грешки на машината.
Last 40 Error Messages (Последните 40 съобщения за грешки)	Показва 40-те последни съобщения за грешки на машината
System Configuration (Конфигурация на системата)	Показва текущата хардуерна и софтуерна конфигурация на машината.
E-mail Send (Изпратени електронни писма)	Показва списък с изпратените електронни писма.
User Authentication (Автентификация на потребители)	Показва потребителските идентификатори и адреси на потребителите.
Local Address Book Members (Членове на локалната адресна книга)	Показва номерата, запаметени в локалната адресна книга.
Group Address Book Members (Членове на груповата адресна книга)	Показва номерата, запаметени в груповата адресна книга

Отчет	Описание
All Above Reports (Всички отчети по-горе)	Разпечатва всички отчети, споменати по-горе.
Fax Phone Book (Телефонна книга на факса)	Показва съхранените номера в Speed Dial List, Group Dial List и Mailboxes.
Fax Transmission (Изпращане на факс)	Показва последните 50 факсове, изпратени от машината.
Fax Receive (Факсове получаване)	Показва последните 50 успешно получени от машината факс-задания.
Fax Broadcast (Факс разпращане)	Дава отчет за успешно или неуспешно приключване на конкретно факс-задание, което включва повече от един получател.
Fax Protocol (Факс протокол)	Показва данните за комуникация на ниско ниво, отнасящи се за последния изпратен или получен факс.
Fax Multipoll (Заявка за извличане на факсове от няколко места)	Дава отчет за успешно или неуспешно приключване на конкретно факс-задание за извличане на документи от повече от едно отдалечено място.
Junk Fax List (Списък с факс номера на спамери)	Показва номерата на факс, определени като номера на спамери от администратора на системата.
Pending Jobs (Предстоящи задания)	Показва факс-задания в паметта на машината, чакащи да бъдат изпратени или разпечатани. Този отчет показва също и процента свободна памет в машината.
Fax Options (Опции за факс)	Показва списък на текущите настройки във Fax Option, например сила на звука, брояч на повторни набирания, формат на датата и др.

Faults (Неизправности)



Разделът Faults (Неизправности) показва информация за грешки и неизправности на машината.

All Faults (Всички грешки)

Показва описание на неизправността и инструкции за разрешаването ѝ.

Active Messages (Активни съобщения)

Извежда списък с активните съобщения за грешки.

Event Log (Журнал на събитията)

Показва всички съобщения за неизправности и времето, когато са се появили. Съобщенията за неизправности могат да бъдат сортирани по време или по код на грешката.

Service Information (Информация за обслужването)

Ready - Select Features to scan your job. Guest

Machine Information	Faults	Service Information
Supply	Measure	Count
Toner Cartridge	% Remaining	84
SMart Kit Drum Cartridge	% Remaining	0
Fuser	Image Count:	77
Feed Roller - Tray 1	Feed Count:	77
Feed Roller - Tray 2	Feed Count:	0
Feed Roller - Bypass Tray	Feed Count:	0

Разделът Services Information (Информация за обслужването) показва текущия статус на консумативите, които се сменят от потребителите и от упълномощен технически персонал.

Касета с тонер Показва оставащия брой изображения, създадени с текущия тонер.

Fuser (Изпичащ модул) Показва броя на изображения, създадени с текущия изпичащ модул.

Tray(s) Feed Roller (Подаваща ролка на тавата/тавите) Показва броя на изображения, създадени с текущите подаващи ролки.

Bias Transfer Roll (BTR) (Ролка за електростатично зареждане (BTR)) Показва броя на изображения, създадени с текущата BTR.

Натиснете бутона **Услуги** отляво на потребителския интерфейс, за да се върнете към екрана по подразбиране за услуги (Services).

Tools (Инструменти)

Позволява достъп до менюто Tools (Инструменти) за конфигуриране на настройките на устройството.

Персонализиране на машината

Машината може да бъде настроена според вашата работна среда и задачи. System Management Tools (Инструменти за управление на системата) позволяват на администратора на системата или машината да инсталира, персонализира и поддържа машината.

След инсталирането е препоръчително да се нагласят настройките и опциите, за да отговарят изцяло на изискванията на потребителите. Обсъдете вашите потребности със системния администратор или с лицето, на което са делегирани администраторски права за машината, за да постигнете оптимална производителност.

За достъп до Tools (Инструменти) натиснете бутона **Log In/Out** (Вход/изход от системата) на панела за управление. Някои от настройките в Tools (Инструменти) са изключително важни за функционирането на машината, поради което екраните са защитени с парола, за да не могат да бъдат неволно променени или объркани.

За пълни инструкции относно достъпа и персонализирането на System Management Tools (Инструменти за управление на системата) вижте раздела *Настройки на страница 179*.

System Management Tools (Инструментите за управление на системата) включват:

Настройки на машината

Този раздел включва настройки за икономия на енергия, дата, час и език

Управление на тавите за хартия

Включва настройки за носител по подразбиране и за замяна на хартията

Потребителски интерфейс

Настройки за листове със задания и настройки по подразбиране за функции

Настройка на връзките и мрежата

Инструменти за настройка на мрежа и надграждане на софтуера

Отчетност

Настройка на Xerox Standard Accounting (Стандартна отчетност на Xerox), Network Accounting (Мрежова отчетност) и устройство за интерфейс с хардуер на други производители

Настройки за сигурност

Включва настройки за автентификация и изтриване на изображения

За допълнителна помощ

Посетете Online Help (Съдействие онлайн):

Натиснете Помощ по всяко време за достъп до екраните за съдействие онлайн. Съобщенията, екранните инструкции и графичните изображения предоставят допълнителна информация.

За допълнително съдействие

Ако имате нужда от допълнително съдействие относно употребата на машината, можете да:

- 1) Видите **Ръководството за бърза употреба** или **компактдиска за администратора на системата**, включени в комплекта компактдискове, предоставен заедно с машината.
- 2) Свържете се с вашия системен администратор и/или с лицето, на което са делегирани администраторски права за машината.
- 3) Посетите нашия уебсайт за клиенти на адрес: **www.xerox.com** или се свържете с Центъра за поддръжка на клиенти на Xerox (Xerox Welcome and Support Centre) и съобщете серийния номер на машината. Натиснете бутона **Статус на машината**, разположен на панела за управление.

ЗАБЕЛЕЖКА: Серийният номер също може да бъде намерен на панела, намиращ се на дъното на машината.

3

Копиране

Този раздел съдържа информация за екрана за копиране и наличните на него функции.

Процедура за копиране

В този раздел се описва основната процедура за копиране. Следвайте стъпките по-долу.

Заредете документите – стр. 42

Изберете функциите – стр. 43

Въведете количеството – стр. 45

Стартирайте заданието за копиране – стр. 45

Екран за статуса на заданието – стр. 46

Спиране на заданието за копиране – стр. 48

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви трябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

1 Заредете документите

Можете да поставяте документите за копиране на стъклото за документи или в листоподаващото устройство.

За информация относно настройката на тавите за хартия вижте *Setting up Paper Trays (Настройки на тавите за хартия)* в раздела *Настройки на страница 195*.

Листоподаващо устройство:

Следните стъпки разясняват как се зареждат документи в листоподаващото устройство.

1. Преди да заредите документите в листоподаващото устройство се уверете, че те са в добро състояние, и отстранете всички телчета и кламери.
2. Акуратно поставете документите в листоподаващото устройство с лицевата страна нагоре. Първата страница трябва да бъде най-отгоре със заглавията, позиционирани вляво спрямо машината.



i Можете да заредите до 100 листа хартия за документи с тегло 75 г/м. Допустимото тегло варира от 50 до 120 г/м) - вижте Спецификации на машината в раздела Спецификации на страница 224 за пълни спецификации на листоподаващото устройство.

3. Поставете хартията между водачите, подравнявайки левия ръб с тавата на листоподаващото устройство, и позиционирайте водачите едва да докосват ръбовете на документите.
4. Когато **Paper Supply** (Подаване на хартия) е в положение **Auto** (Авт.), машината автоматично избира подходяща тава.

Стъкло за документи:

Следните стъпки разясняват как се поставят документи на стъклото за документи:

1. Повдигнете устройството за подаване на документи.



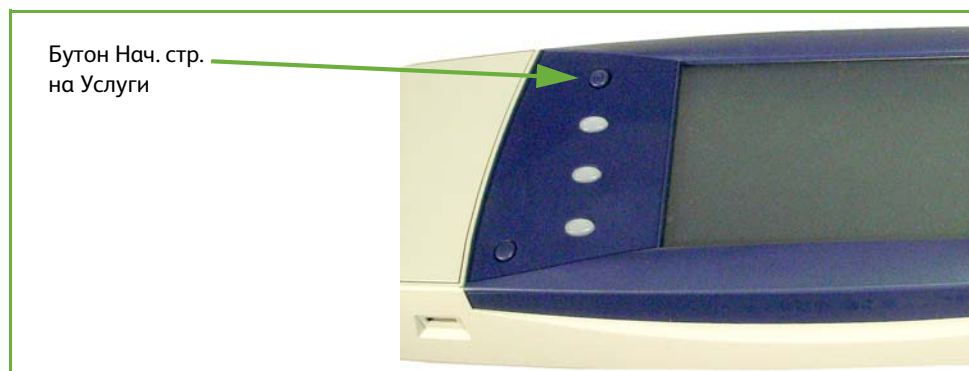
2. Поставете документа с лицевата му страна надолу върху стъклото за документи, подравнявайки го към края на позициониращата стрелка, разположена до горната лява част на стъклото за документи.
3. Спуснете устройството за подаване на документи.

2 Изберете функциите

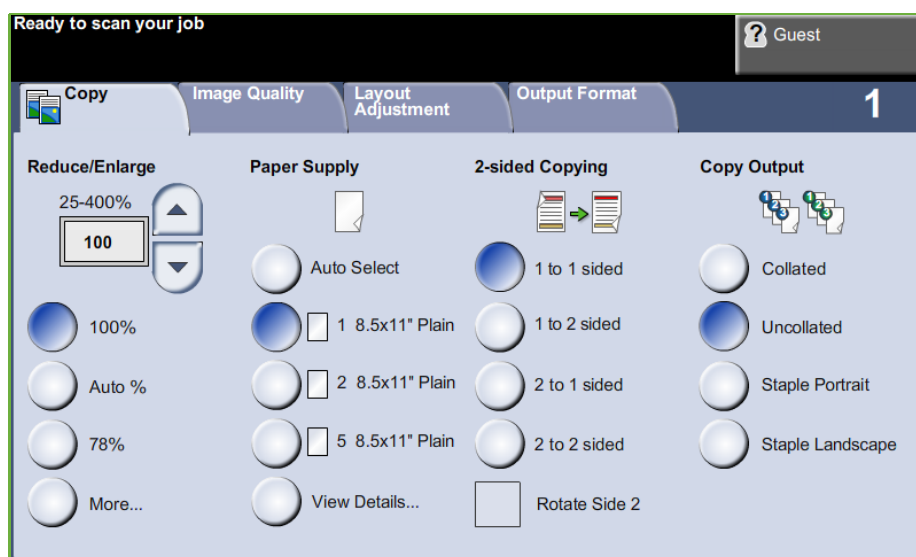
По подразбиране пръв на машината се появява екранът *Copy* (Копиране). Ако на екрана се показва *Job Status* (Статус на заданието) или *Machine Status* (Статус на машината), натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги). Ако сензорният екран показва други опции, например Fax (Факс) или E-mail (Електронна поща), натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) и от показаните опции изберете **Copy** (Копиране).

Можете да изберете различни функции за копиране за вашето задание за копиране. Най-често използваните функции се показват на екрана **Copy** (Копиране).

1. Натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) на панела за управление.



2. На сензорния екран изберете **Copy** (Копиране). Уверете се, че се показва екранът **Copy** (Копиране).



3. Натиснете бутона **Изчистване на всичко**, разположен на панела за управление, за да отмените всичко избрано преди. Панелът за управление се връща към екрана за въвеждане по подразбиране.

4. Изберете бутона, отговарящ на желаната функция.

Функция	Описание
Copy (Копиране)	Използвайте този раздел, за да изберете стандартните опции за задание за копиране, т.е. намаляване/увеличаване, двустранно копиране и т.н.
Image Quality (Качество на изображението)	Използвайте този раздел, за да нагласите изгледа на копията, например изсветляване/затъмняване, потискане на фоновото изображение и т.н.
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	Използвайте този раздел, за да нагласите макета на копията, например размера на оригиналите, изтриване на поле и т.н.
Output Format (Изходен формат)	Използвайте този раздел, за да създадете различни опции за изходните документи, т.е. създаване на брошури, корици и т.н.

Ако е необходимо, изберете един от разделите и конфигурирайте настройките за копиране. За информация относно отделните раздели вижте следното:

Раздел Copy (Копиране) – стр. 50

Image Quality (Качество на изображението) – стр. 53

Layout Adjustment (Корекция на оформлението) – стр. 55

Output Format (Изходен формат) – стр. 59

3 Въведете количеството

Максималният брой копия е 999.

Желаният брой копия се въвежда с помощта на цифровата клавиатура.

Въведеното число се показва в горния десен ъгъл на екрана.



ЗАБЕЛЕЖКА: За да отмените неправилно въведено число, натиснете бутона **Cancel Entry** (Отмяна на запис) и въведете правилното количество.

4 Стартирайте заданието за копиране



Натиснете бутона **Старт**. Всеки документ се сканира само веднъж. Заявеното количество копия се показва в горния десен ъгъл на екрана.

5 Екран за статуса на заданието

1. Натиснете бутона **Статус на заданието**, намиращ се на панела за управление, за да се покаже екранът *Job Status* (Статус на заданието).



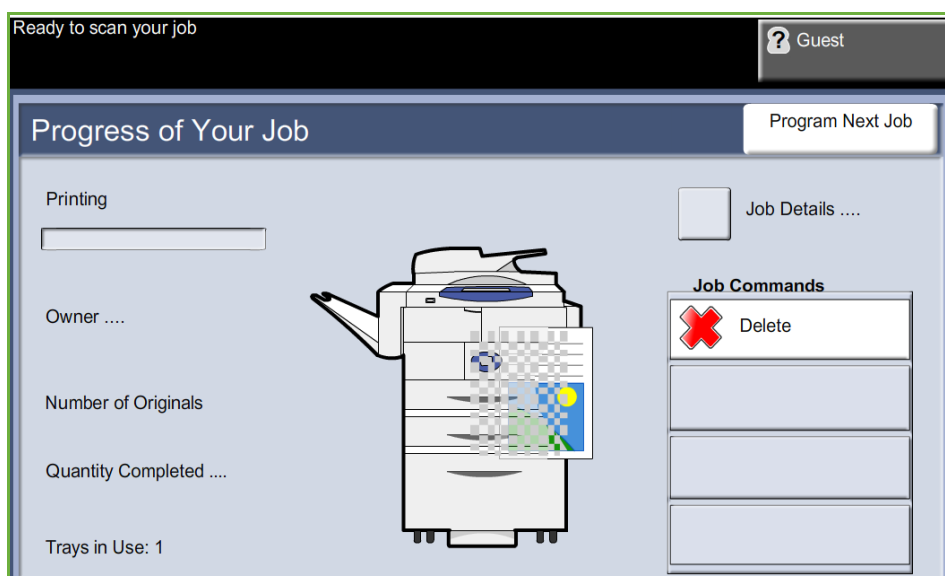
Екранът по подразбиране на *Job Status* (Статус на заданието) показва всички активни задания, включително поставената на опашката задача за копиране.



2. Изберете една от следните опции:

Queue (Опашка)	Описание
All Jobs (Всички задания)	Показва всички задания, намиращи се на опашката за изпълнение.
Copy, Print and Fax Receiving Jobs (Задания за копиране, разпечатване и получаване на факс)	Показва всички активни задания за копиране, разпечатване и получаване на факс.
Scan and Fax Send Jobs (Задания за сканиране и изпращане на факс)	Показва всички активни задания за сканиране и изпращане на факс.

3. Изберете необходимото задание от опашката, за да видите екрана *Progress of Your Job* (Изпълнение на заданието). Екранът *Progress of Your Job* (Изпълнение на заданието) показва броя на сканираните оригинали и броя на направените до момента изображения.



- Бутонът **Delete** (Изтриване) позволява на потребителя да изтрие избраното задание от опашката с активни задания.

Бутонът **Details** (Подробности) извежда информация като собственик, статус, вид задание, час на подаване и др.



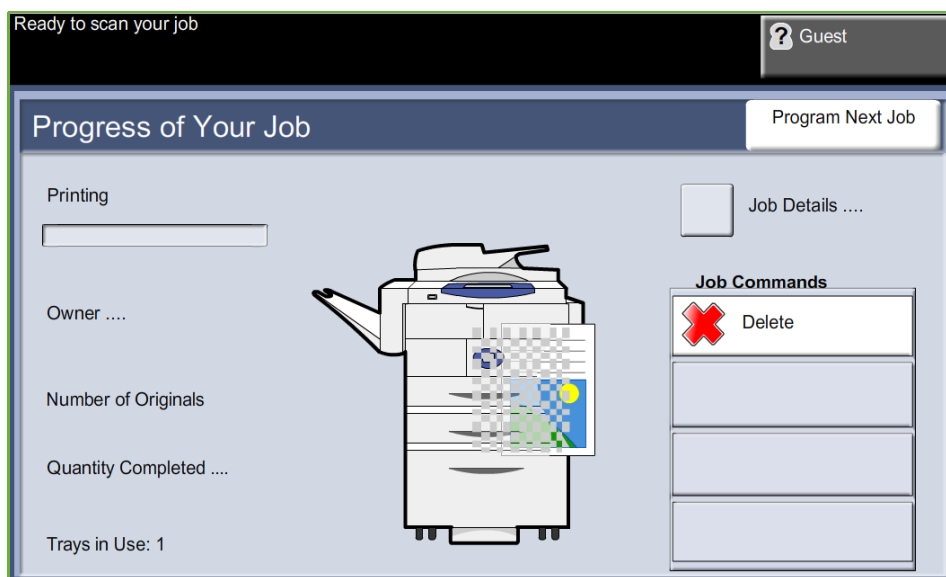
4. Изберете **Close** (Затваряне), за да се върнете към екрана *Progress of Your Job* (Изпълнение на заданието).
5. Изберете **Close** (Затваряне), за да се върнете към екрана *Job Status* (Статус на заданието).

6. Изберете Screen Default (Екран по подразбиране), за да се върнете към подразбиращия екран на опашката със задания. За информация как да зададете изгледа по подразбиране вижте *Job Status Default (Статус на заданието по подразбиране)* в раздела *Настройки* на страница 199.

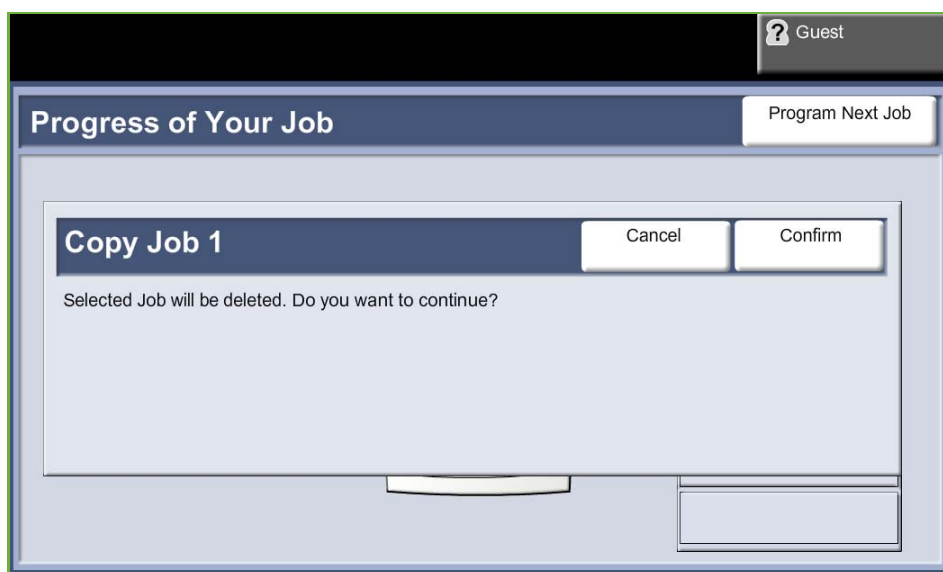
6 Спиране на заданието за копиране

Следвайте стъпките по-долу, за да отмените ръчно активирано задание за копиране.

- 1) Натиснете бутона **Спиране** на панела за управление, за да отмените текущото задание за копиране.
- 2) За да отмените задание, поставено на опашката за изпълнение, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление и ще се покаже екранът *Incomplete Printing Jobs* (Незавършени задания за печат).
- 3) Изберете съответното задание от опашката, за да се появи екранът *Progress of your Job* (Изпълнение на заданието).
- 4) След това изберете **Delete** (Изтриване) от списъка Job Commands (Команди за задания).



- 5) Изберете **Confirm** (Потвърждение), за да изтриете заданието, или **Cancel** (Отмяна) за връщане към предишния екран.



Копиране

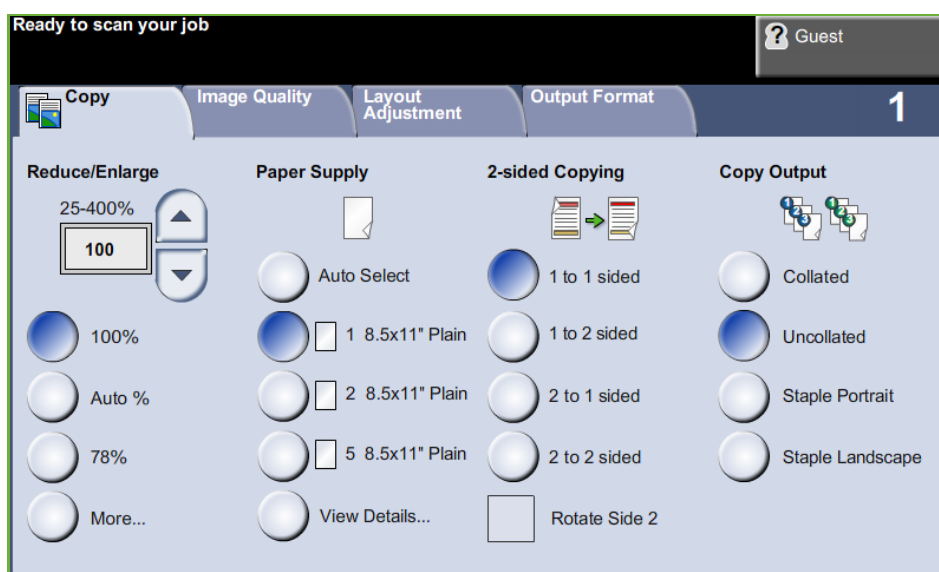
Разделите, чрез които можете да изберете различните функции за копиране, са:

- 1) Копиране
- 2) Качество на изображението
- 3) Корекция на оформлението
- 4) Изходен формат

В зависимост от активираните опции и начина на конфигуриране на вашата машина може да е необходимо да натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) и изберете **Copy** (Копиране), за да се покажат разделите на функцията *Copy* (Копиране).

Раздел Copy (Копиране)

Разделът *Copy* (Копиране) е екранът по подразбиране при копиране. Използвайте този раздел, за да изберете стандартните опции за задание за копиране.



Опциите могат да бъдат избирани чрез докосване на съответния бутон във всяка колона.

За да видите всички възможни варианти за всяка една опция, изберете бутона **More...** (Още...).

Reduce/Enlarge (Намаляване/Увеличаване)

При използване на тази опция оригиналите могат да бъдат намалени или уголемени между 25 % и 400 %.

100%: Създава изображение върху копията със същите размери, като изображението върху оригинала.

Auto% (Авт. %): Пропорционално намалява или уголемява изображението върху копията в зависимост от размерите на оригинала и на избраната хартия за печат.

Preset Options(Предварително зададени опции): Най-често използваните проценти на намаляване/уголемяване са предоставени като предварително зададени опции. Тези предварително зададени опции могат да бъдат нагласени според нуждите на индивидуалните потребители от системния администратор или от администратора на устройството.

Натиснете бутона **More...** (Още...), за да се покажат всички опции за намаляване/увеличаване. Изберете желания процент намаляване или увеличаване. Използвайте **стрелките за придвижване нагоре/надолу**, за да нагласите процента при намаляване/увеличаване на стъпки от 1 %.

Paper Supply (Подаване на хартията)

Използвайте опциите на Paper Supply (Подаване на хартия), за да изберете тава за заданието за копиране.

Auto Paper (Авт. хартия): Когато е избрана тази опция, машината избира необходимия формат хартия за заданието за копиране, базирайки се на размерите на сканираните оригинали.

i Тавите 1 и 2 са с капацитет 520 листа хартия с тегло 80 г/м (20 lb). Висококапацитетното подаващо устройство съдържа до 2100 листа хартия с тегло 80 г/м (20 lb). Теглото на хартията може да варира от 60 до 105 г/см. Размерите могат да варират от A4 (SEF) до Legal и включват пощенски пликове (до 50 бр.).

Bypass Tray (Байпас): Използвайте тази опция при зареждане на отделни видове носители, например фирмени бланки или етикети за еднократни задания. Байпасът е с капацитет от 100 листа с размер A4, B5, A5 или 8,5 x 11 инча, 8,5 x 14 инча, 7,25 x 10,5 инча и е подходящ за по-тежка хартия хартия, пощенски пликове, прозрачно фолио или етикети.

Tray 1 (Тава 1): Използвайте тази опция, за да изберете хартията, поставена в Тава 1.

Tray 2 (Optional) (Тава 2 (Опция)): Използвайте тази опция, за да изберете хартията, поставена в Тава 2.

Tray 3 (High Capacity Feeder, Optional) (Тава 3 (Висококапацитетното подаващо устройство, опция)): Използвайте тази опция, за да изберете хартията, поставена във висококапацитетното подаващо устройство.

За допълнителна информация вижте *Спецификации на носителите в раздела Хартия и други носители на страница 177*

2-Sided Copying (Двустрочно копиране)

Двустранныте копия могат да бъдат създадени автоматично от едностранни или двустранни оригинали.

1 → 1 Sided (Едностранно): Използвайте тази опция за едностранни оригинали при необходимост от получаване на едностранни копия.

1 → 2 Sided (Двустрочно): Използвайте тази опция за едностранни оригинали при необходимост от получаване на двустранни копия.

1 → 2 Sided, Rotate Side 2 (Двустрочно, обръщане на долната страна): При избор на тази опция се получават двустранни копия от едностранни оригинали, като всяко изображение на задната страница се завърта на 180 градуса. Използвайте тази опция за създаване на документи, подходящи за подшиване по късата страна на листа, например за календари.

2 → 2 Sided (Двустрочно): Използвайте тази опция за двустранни оригинали при необходимост от получаване на двустранни копия.

2 → 1 Sided (Едностранно): Използвайте тази опция за двустранни оригинали при необходимост от получаване на едностранни копия.

2 → 1 Sided, Rotate Side 2 (Едностранно, със завъртане на 2 страна): При избор на тази опция се получават едностранни копия от двустранни оригинали, като всяко изображение на задната страница се завърта на 180 градуса. Ориентацията за четене при тази опция е различна в зависимост от зарежданите оригинали. Например, ако се сканират оригинали с ориентация, подходяща за подшиване от страни, получените копия ще са с ориентация, подходяща за подшиване по късата страна на листа. Ако се сканират оригинали с ориентация, подходяща за подшиване по късата страна на листа, получените копия ще са с ориентация, подходяща за подшиване от страни.

2 → 2 Sided, Rotate Side 2 (Двустрочно, със завъртане на 2 страна): При избор на тази опция се получават двустранни копия от двустранни оригинали, като всяко изображение на задната страница се завърта на 180 градуса.

Копия

Output (Изход) се използва за избор на довършителни работи за заданието. Опциите тук ще зависят от инсталираното устройство за довършителни операции.

Collated (Комплектувано): Изберете **Collated** (Комплектувано) за комплектуване на копия при спазване на последователността в оригиналите, например (1,2,3 / 1,2,3).

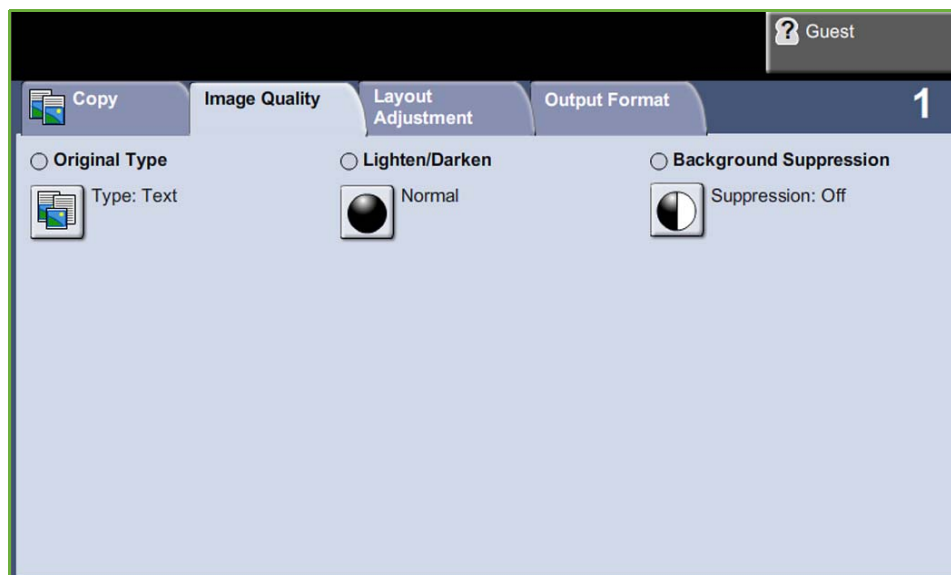
Uncollated (Некомплектувано): Изберете **Uncollated** (Некомплектувано) за сортиране на копията по индивидуални страници, например (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

1 Staple Portrait (Портрет с 1 телче): Изберете съответния бутон, за да се постави по едно телче в горния ляв ъгъл на документите с портретна ориентация.

1 Staple Landscape (Пейзаж с 1 телче): Изберете съответния бутон, за да се постави по едно телче в горния ляв ъгъл на документите с пейзажна ориентация.

Image Quality (Качество на изображението)

Разделът **Image Quality** (Качество на изображението) съдържа функции за копиране, които се използват за настройка на изгледа на получаваните копия.



Изберете който и да е от бутоните на най-горното ниво, за да изберете функция. За да видите всички възможни опции на функция, изберете желаната опция. При необходимост можете да избирате няколко опции за всяко едно задание за копиране.

Original Type (Тип на оригинала)

Използвайте тази функция за постигане на още по-високо качество на копията.

Опцията **Original Type** (Тип на оригинала) се използва за увеличаване на качеството на копиране на база на типа на сканирания оригинал.

Тип	Описание
Text (Текст)	Използвайте за документи, съдържащи текст или щрихова графика.
Photo (Снимки)	Използвайте за снимки с непрекъснати тонове или полутонови печатни оригинали.
Photo and Text (Снимки и текст)	Използвайте за висококачествени печатни оригинали или снимки с непрекъснати тонове с текст и/или щрихова графика.

Lighten/Darken (Изсветляване/затъмняване)

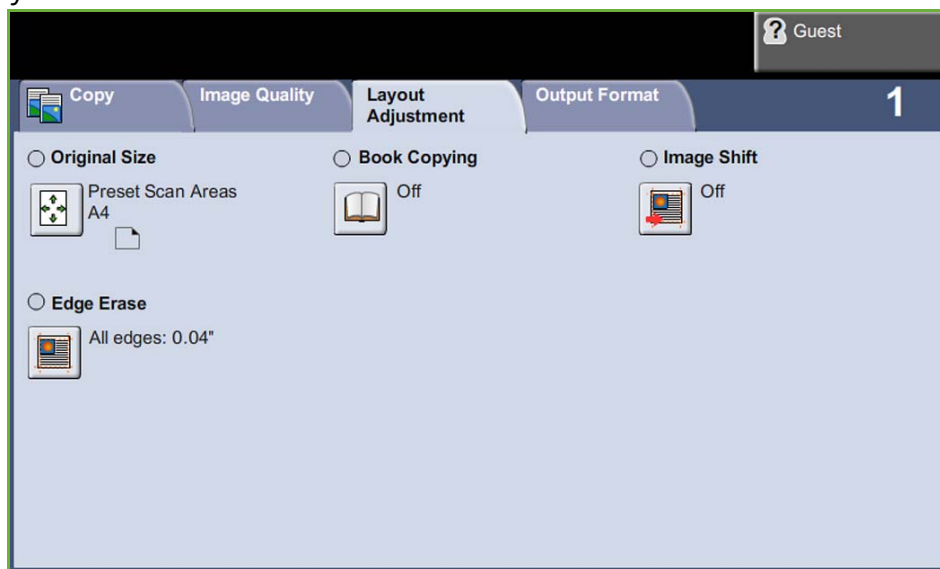
Регулира изходното изображение към изсветляване или затъмняване.

Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)

Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.

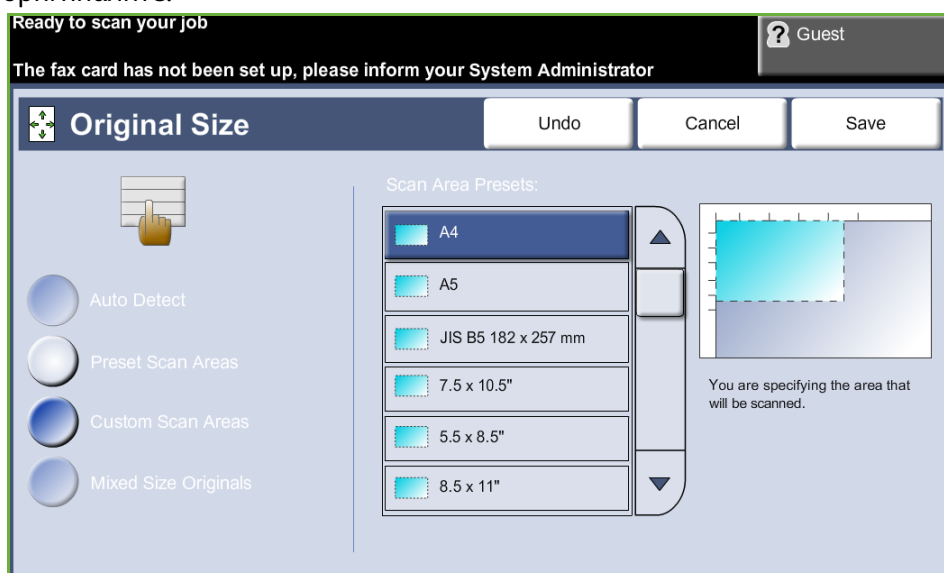
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)

Разделът **Layout Adjustment** (Корекция на оформлението) съдържа функции за копиране, които се използват за настройка на оформлението на получаваните копия.



Original Size (Размери на оригиналите)

Изберете тази функция, за да укажете как да определя устройството размера на оригиналите.



Auto Detect (Автоматично разпознаване): Използвайте тази опция, за да позволите на машината да разпознава автоматично размерите на оригиналите, зареждани чрез устройството за подаване на документи.

ЗАБЕЛЕЖКА: Функцията за автоматично разпознаване е налична, само ако има оригинали, разпознати на DADF.

Presets (Предварителни настройки): Използвайте тази опция, за да посочите размерите на сканираната област на документа при сканиране от стъклото за документи. Има няколко стандартни размера, които съответстват на обичайните формати и ориентации на документите.

Custom Size (Специфичен размер): Използвайте тази опция за ръчна настройка на размерите на сканираната област чрез бутоните за придвижване.

Mixed Size Originals (Оригинали с различни размери): Използвайте тази функция за копиране на документ, съдържащ оригинали с различни размери. Оригиналите трябва да са с една и съща ширина, например 8.5 x 11 инча и 8.5 x 14 инча. При използването на тази функция зареждайте документите в устройството за подаване на документи.

Book Copying (Копиране на книга)

Използва се при копиране на подвързани документи и книги. Поставете оригиналния документ назад в центъра на стъклото за документи. Ако документът е прекалено дебел, повдигнете малко капака на машината от шарнирите му, след което го затворете отново.



Off (Изкл.): Тази опция се използва за деактивиране на функцията.

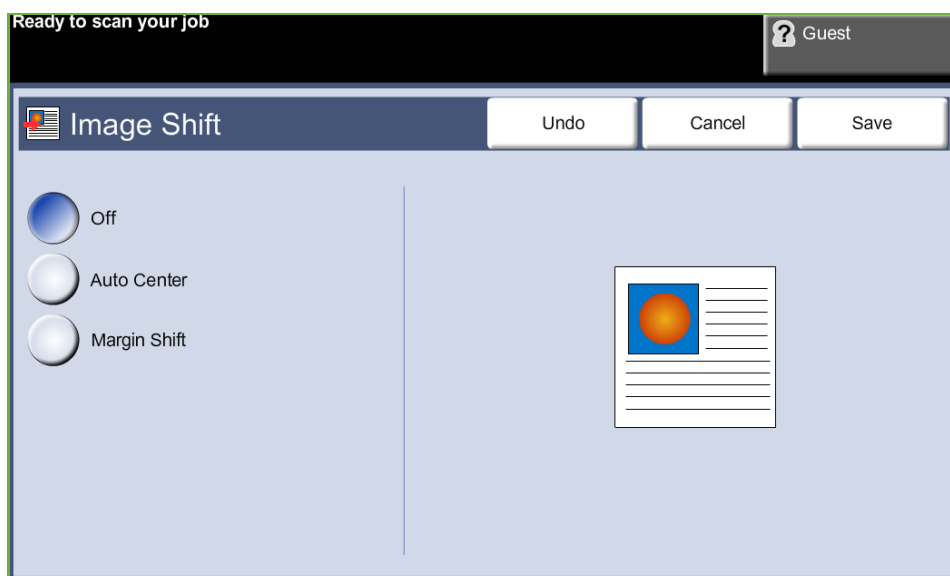
Both Pages (Двете страници): Използва се за сканиране и копиране на двете страници на подвързан документ.

Left Page Only (Само лявата страница): Използва се за сканиране и копиране на лявата страница на подвързан документ.

Right Page Only (Само дясна страница): Използва се за сканиране и копиране на дясната страница на подвързан документ.

Image Shift (Отместване на изображението)

Тази функция позволява регулиране на позицията на сканираното изображение върху страницата.



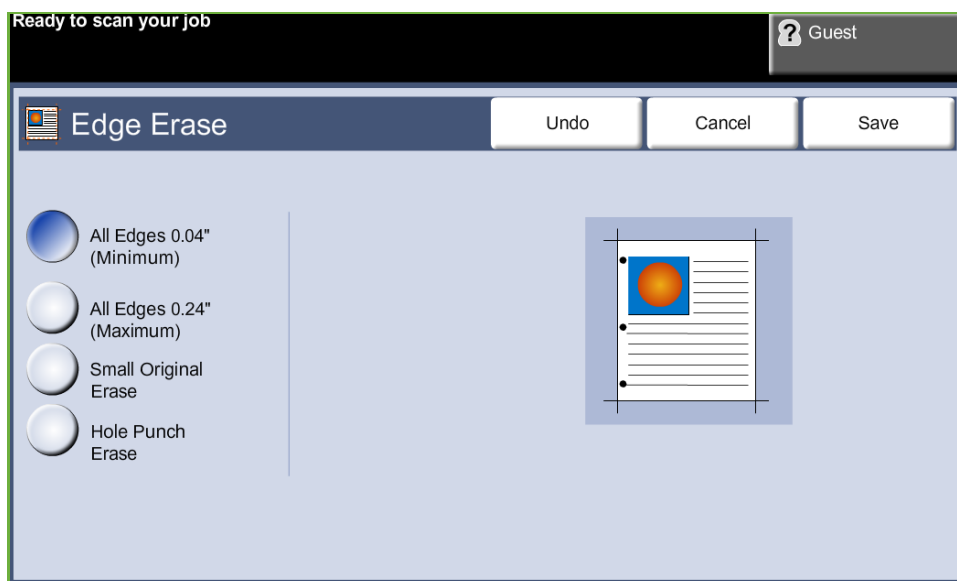
Off (Изкл): Положението на изображението не се коригира.

Auto Center (Автоматично центриране): Автоматично центриране на сканираното изображение върху листа на копие.

Margin Shift (Отместване): Създава поле за подвързване на документа. Изображението може да бъде отмествано нагоре и надолу, както и надясно или наляво по страницата. Използвайте бутоните за придвижване **нагоре/надолу** и **вляво/вдясно** за регулиране на отместването. Изображението може да бъде отмествано на разстояние от 0 до 0.80" на стъпки от 0.1".

Edge Erase (Изтриване на поле)

Използвайте тази опция, за да "освежите" оригинал, който е скъсан или протрит по краищата, или има перфорации, следи от телбод или други увреждания.



All Edges (minimum) (Всички краища (минимум)): Изтрива пространство с еднаква площ (т.е. полета) от всички краища на копията (минимум 0.04").

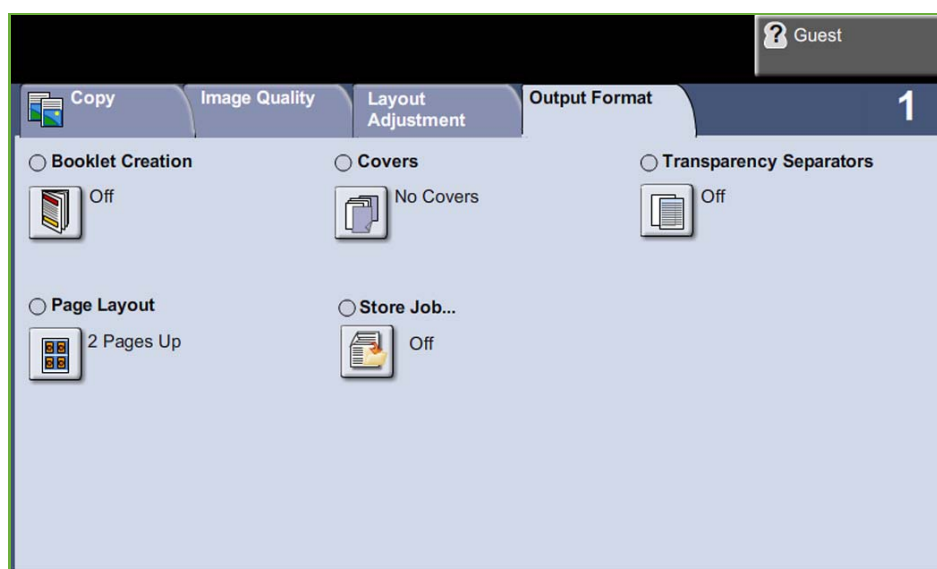
All Edges (maximum) (Всички краища (максимум)): Изтрива пространство с еднаква площ (т.е. полета) от всички краища на копията (максимум 0.24").

Small Original Erase (Изтриване за малки оригинали): Използва се за изтриване на 6 мм поле от ръба на документа.

Hole Punch Erase (Изтриване на перфорация): Използва се за изтриване на следи от перфорация от левия и десния ръб на хартията.

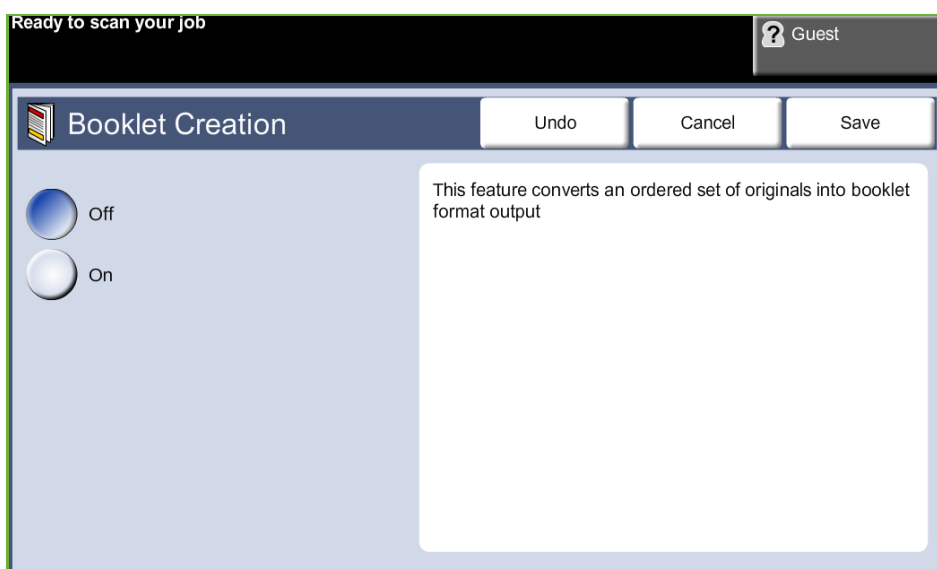
Output Format (Изходен формат)

Разделът *Output Format* (Изходен формат) се използва за предоставяне на различни опции за довършителни операции на готовите копия.



Booklet Creation (Създаване на брошура)

Използвайте тази функция за създаване на брошури от поредица последователно подредени едностранни или двустранни оригинали. Машината създава двустранни отпечатъци автоматично, които, след като бъдат сгънати, се превръщат в брошура, в която всички страници са в правилна последователност. Освен това машината ще намали и позиционира правилно всяко изображение, за да се помести на избраната хартия.



ЗАБЕЛЕЖКА: Заредете оригиналите в листоподаващото устройство и се уверете, че настройките *Original Size* (Размери на оригинала) в полето *Image Adjustment* (Настройка на изображението) са в положение *Auto-detect* (Автоматично разпознаване).

Off: (Изкл.) Функцията е деактивирана.

On (Вкл.): Използвайте тази функция, за да активирате функцията *Booklet Creation* (Създаване на брошура). При активирана функция *Booklet Creation* (Създаване на брошура) стават достъпни още две опции.

Опция	Описание
1 Sided Originals (Еднострани оригинали)	Изберете тази опция, ако оригиналите са еднострани.
2 Sided Originals (Двустрани оригинали)	Изберете тази опция, ако оригиналите са двустрани.

Covers (Корици)

Използвайте тази функция за автоматично добавяне на корици към копирания комплект, като за целта се използва съдържанието на тава, различна от тази, на която е хартията за копия. Кориците трябва да са със същия размер и ориентация като основните страници на заданието.



Off: (Изкл.) Функцията е деактивирана.

Front and Back (Предна и задна): Използвайте тази опция, за да добавите предна и задна корица към копията.

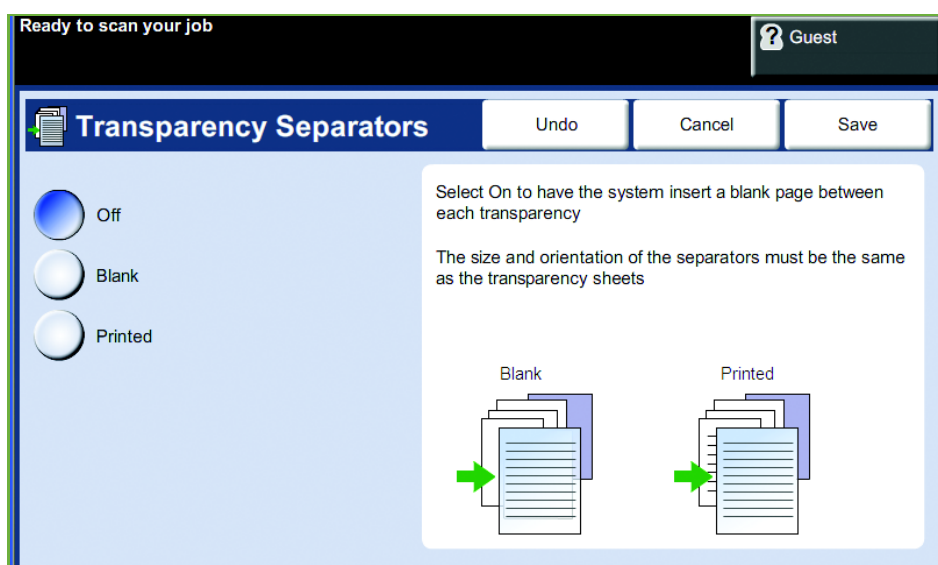
Front Only (Само предна): Използвайте тази опция, за да добавите предна корица към копията.

Back Only (Само задна): Използвайте тази опция за добавяне на задна корица към копията.

ЗАБЕЛЕЖКА: Някои видове носители не могат да се използват като обложки.

Transparency Separators (Разделители на прозрачно фолио)

Използвайте тази функция за добавяне на празен или отпечатан разделителен лист хартия между листите прозрачно фолио. Винаги зареждайте прозрачното фолио в байпаса (тавата за пряк достъп). Задачите върху прозрачно фолио са само едностранни и се извеждат комплектувани, без довършителни операции. За тази функция задаваното количество може да бъде само 1.



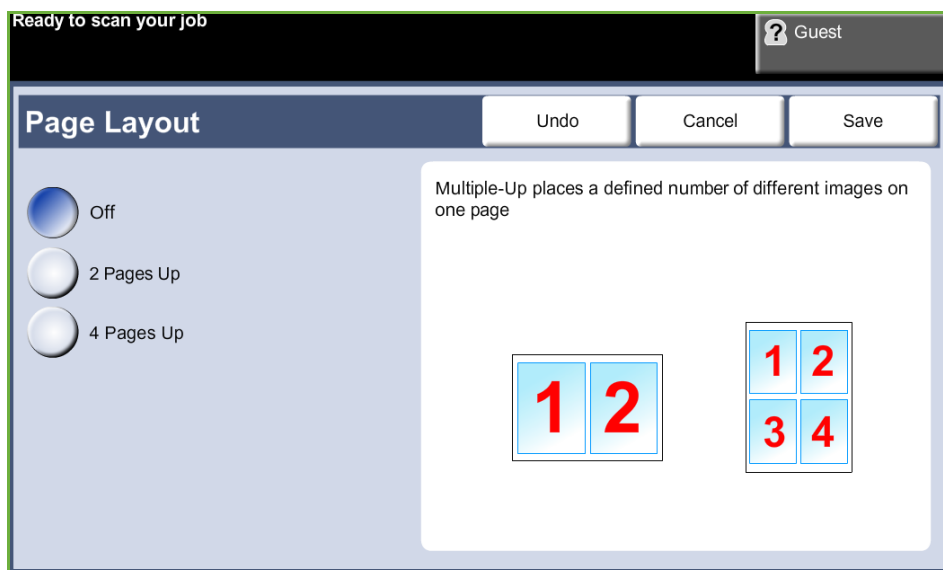
Изберете **Blank** (Празна) и системата ще вмъква празна страница между прозрачните фолиа или изберете **Printed** (Отпечатана), за да се вмъква между фолиата лист с отпечатано съдържание. След това изберете съответния носител за прозрачните фолиа или разделителите.

Transparency Supply (Подаване на прозрачно фолио): Изберете този бутон, за да посочите тавата, от която машината трябва да взема носителите за разделители.

Separator Supply (Подаване на разделители): Натиснете този бутон, за да посочите тавата, от която машината трябва да взема разделителите.

Оформление на страницата

Тази функция се използва за копиране на два или повече документа в намален размер върху един лист хартия. Тя е идеална за създаване на работни макети, схеми или документи, предназначени за архивни цели.



ЗАБЕЛЕЖКА: При използването на тази функция е необходимо да зареждате оригиналите в устройството за подаване на документи.

1 Page Up (Едно в едно): Копира оригинала върху един лист хартия.

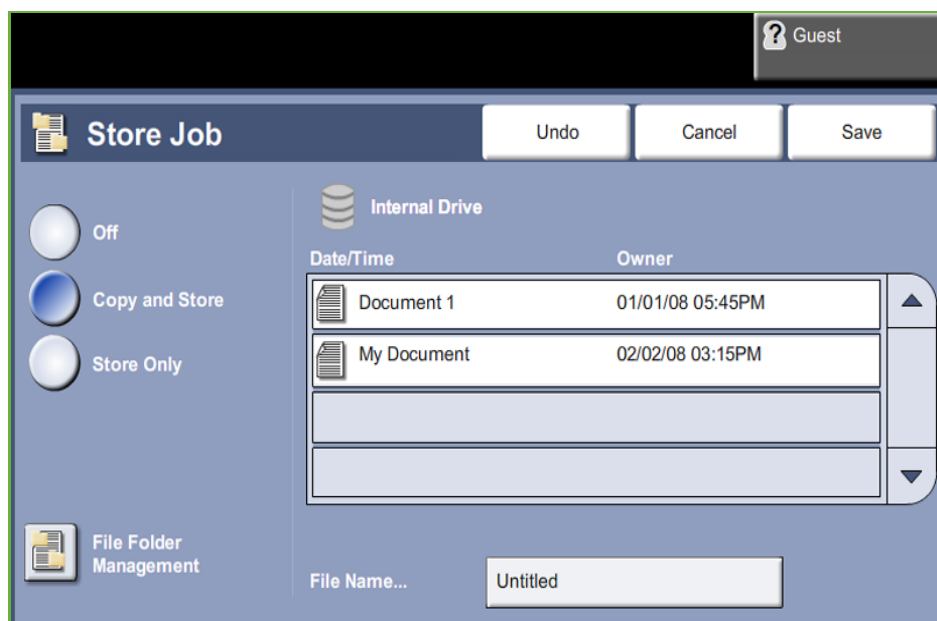
2 Pages Up (Две в едно): Копира два отделни оригинала върху един лист хартия.

4 Pages Up (Четири в едно): Копира четири отделни оригинала върху един лист хартия.

ЗАБЕЛЕЖКА: За оригинали с пейзажна ориентация поставете горната част на документа в задната част на подаващото устройство. За оригинали с портретна ориентация поставете горната част на документа вляво.

Съхраняване на задание

Използвайте тази функция за съхраняване на файлове и настройки на задания.



Off (Изкл): Функцията е деактивирана.

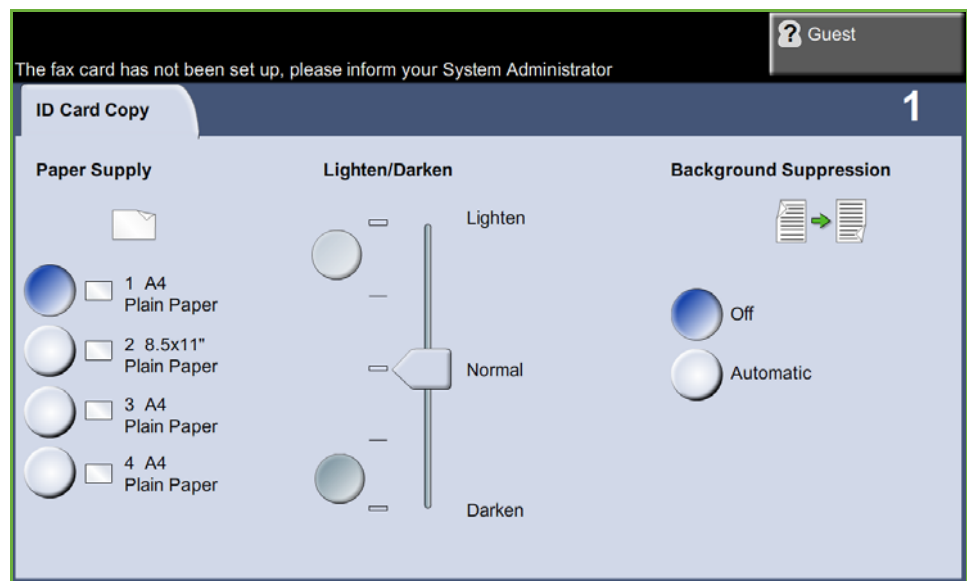
Copy & Store (Копиране и съхраняване): Използвайте тази опция, за да копирате оригиналните документи и съхраните копията в паметта на устройството за по-късно извличане.

Store Only (Само съхраняване): Съхранете оригиналите в паметта на устройството за извличане на по-късен етап. Не се създават физически копия.

Копиране на лична карта

Използвайте тази функция за копиране на двете страни на документ за идентификация, например шофьорска книжка, върху едната страна на лист хартия.

1. Изберете **Services Home** (Начална страница на Услуги), за да се покаже екранът на *Services Home* (Начална страница на Услуги).
2. Изберете **ID Card Copy** (Копиране на лична карта), за да се покаже екранът на *ID Card Copy* (Копиране на лична карта).



3. Конфигурирайте изходните параметри, за да подобрите качеството на копирането.
Paper Supply (Подаване на хартия): Използвайте опциите на Paper Supply (Подаване на хартия), за да изберете тава за заданието за копиране.
Lighten / Darken (Изсветляване/затъмняване): Настройка на яркостта или затъмняването на изходния документ.
Background Suppression (Потискане на фоновото изображение): Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.
4. Поставете личната карта, така че единият ѝ ъгъл да е в задния ляв ъгъл на стъклото за документи.
5. Натиснете **Старт**, за да копирате първата страна.
6. Обърнете личната карта, за да сканирате втората страна.
7. Натиснете **Старт**, за да копирате втората страна. Двете страни на личната карта се разпечатват на една и съща страница на копието.

4 Факс

В зависимост от конфигурацията на закупената от вас машина функцията Факс може да не се поддържа. Можете да инсталирате опционалните функции Embedded Fax (Вграден факс) и Server Fax (Сървърен факс), но само една от факс услугите може да е активирана в даден момент.

ЗАБЕЛЕЖКА: Когато са инсталирани и двата типа факс функции, по подразбиране е активна функцията Embedded Fax.

Вашият системен администратор ще настрои факс функцията по подразбиране. Тази глава съдържа информация за наличните опции за функции за работа с факс.

Embedded Fax (Вграден факс)

Когато е активирана тази функция на вашата машина, можете да изпращате (и получавате) отпечатани на хартия факсове към (и от) друга факс машина през телефонната мрежа. Вашите изображения се изпращат от вашата машина директно на въведения номер на факс. Този тип факс се изпраща по нормална телефонна линия и поради това ще се таксува по цените за телефонни услуги.

LAN Fax (LAN факс)

Функцията LAN (локална мрежа) Fax позволява да изпратите документи на факс машини директно от компютъра. След като я активирате, опцията Fax (Факс) ще може да бъде избирана от принтерния драйвер.

Опцията LAN факс изисква в машината да е установен комплект за вграден факс.

Server Fax (Сървърен факс)

Когато опционалната функция за сървърен факс е активирана на вашата машина, можете да изпращате и получавате отпечатани на хартия факсове, без да е необходима отделна телефонна линия за машината. Изображения се изпращат от машината през вашата мрежа към факс сървър, който ги препраща към въведения от вас номер на факс.

Достъпът до функциите за работа с факс се реализира с бутона **Начална страница на Услуги** на панела за управление и с **Fax** (Факс), за да се покажат разделите на функцията Fax (Факс).

Разлики между функциите

Embedded Fax (Вграден факс) предлага повече функции от Server Fax (Сървърен факс). В таблицата по-долу са посочени функциите на всяка една от факс услугите.

Раздел User Interface Fax (Потребителския интерфейс за факс)	Функция	Подфункции/опции	Embedded Fax (Вграден факс)	Server Fax (Сървърен факс)
Раздел 1: Fax (Embedded Fax) (Факс (Вграден факс)) Basic Fax (Server Fax) (Обикновен факс (сървърен факс)) За допълнителна информация вижте страница 65 (Embedded Fax) (Вграден факс) или страница 65 (Server Fax) (Сървърен факс).	Бързо набиране		Да	
	Добавяне (няколко целеви устройства)		Да	Да
	Ръчно набиране		Да	
	Повторно набиране		Да	
	Двустранно сканиране	Едностранно Двустранно Двустранно, със завъртане на 2 страна	Да	Да
	Тип на оригинала	Photo and Text (Снимки и текст) Text (Текст) Photo (Снимки)	Да	Да
	Разделителна способност	Стандартно Фина Суперфина	Да	Само стандартна и фина
	Знаци за набиране		Да	Да
	Адресна книга		Да	Факс указател

Раздел User Interface Fax (Потребителския интерфейс за факс)	Функция	Подфункции/ опции	Embedded Fax (Вграден факс)	Server Fax (Сървърен факс)
Раздел 2: Image Quality (Качество на изображението) За допълнителна информация вижте страница 82 (Embedded Fax) (Вграден факс) или страница 93 (Server Fax) (Сървърен факс).	Lighten/Darken (Изсветляване /затъмняване)		Да	Да
	Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)	Изкл. Автоматично потискане	Да	Да
	Цветови режим	Черно-бяло Full Color (Пълноцветно)	Да	
Раздел 3: Layout Adjustment (Корекция на оформлението) За допълнителна информация вижте страница 83 (Embedded Fax) (Вграден факс) или страница 94 (Server Fax) (Сървърен факс).	<u>Original Size</u> (Размери на оригиналите)	Auto Detect (Автоматично разпознаване) Presets (Предварителни настройки) Зададена от потребителя област за сканиране	Да	Да
Раздел 4: Fax Options (Опции за факс) За допълнителна информация вижте страница 84 (Embedded Fax) (Вграден факс) или страница 95 (Server Fax) (Сървърен факс).	Store for Polling (Съхраняване за заявяване)	Изкл. Вкл.	Да	
	Дистанционно заявяване	Заявяване от отдалечен факс Заявяване от отдалечена почтенска кутия	Да	
	Отложено изпращане	Изкл. Конкретен час	Да	Да

Раздел User Interface Fax (Потребителския интерфейс за факс)	Функция	Подфункции/ опции	Embedded Fax (Вграден факс)	Server Fax (Сървърен факс)
	Send Header Text (Текст на горния колонтитул в изходящ факс)	Изкл. Вкл.	Да	
	Пощенски кутии	Изпращане към отдалечена пощенска кутия Съхраняване в пощенска кутия Разпечатване на документите в пощенската кутия Изтриване на документите в пощенската кутия	Да	
	Функции за изпращане на факс	Приоритетно изпращане	Да	
	Отчети за факса	Select from the list (Избор от списъка)	Да	

Процедура за изпращане на факс

В този раздел се описва основната процедура за изпращане на факс. Следвайте стъпките по-долу.

Процедура за работа с вграден факс и свързрен факс – стр. 69

Заредете документите – стр. 69

Изберете функциите – стр. 70

Набиране на номера – стр. 73

Стартиране на задание за изпращане на факс – стр. 74

Екран за статуса на заданието – стр. 74

Спиране на факс заданието – стр. 75

Процедура за изпращане на LAN факс – стр. 75

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви трябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

Процедура за работа с вграден факс и свързрен факс

1 Заредете документите

Можете да поставяте документите за изпращане по факса на стъклото за документи или в листоподаващото устройство.

За информация относно настройката на тавите за хартия вижте *Setting up Paper Trays (Настройки на тавите за хартия)* в раздела *Настройки на страница 195*.

Листоподаващо устройство:

Следните стъпки разясняват как се зареждат документи в листоподаващото устройство.

1. Преди да заредите документите в листоподаващото устройство се уверете, че те са в добро състояние, и отстранете всички телчета и кламери.
2. Акуратно поставете документите в листоподаващото устройство с лицевата страна нагоре. Първата страница трябва да бъде най-отгоре със заглавията, позиционирани вляво спрямо машината.



и Можете да заредите до 100 листа хартия за документи с тегло 75 г/м. Допустимото тегло варира от 50 до 120 г/м - вижте Спецификации на машината в раздела Спецификации на страница 224 за пълни спецификации на листоподаващото устройство.

3. Поставете хартията между водачите, подравнявайки левия ръб с тавата на листоподаващото устройство, и позиционирайте водачите едва да докосват ръбовете на документите.
4. Когато **Paper Supply** (Подаване на хартия) е в положение **Auto** (Авт.), машината автоматично избира подходяща тава.

Стъкло за документи:

Следните стъпки разясняват как се поставят документи на стъклото за документи:

1. Повдигнете устройството за подаване на документи.



2. Поставете документа с лицевата му страна надолу върху стъклото за документи, подравнявайки го към края на позициониращата стрелка, разположена до горната лява част на стъклото за документи.
3. Спуснете устройството за подаване на документи.

2 Изберете функциите

Ако на екрана се показва *Job Status* (Статус на заданието) или *Machine Status* (Статус на машината), натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги). Ако сензорният екран показва други опции, например E-mail (Електронна поща), изберете **Services Home** (Начална страница на Услуги) и от показаните опции изберете **Fax** (Факс).

За вашето факс задание можете да изберете различни функции. Най-често използваните функции се показват на екрана **Fax** (Факс).

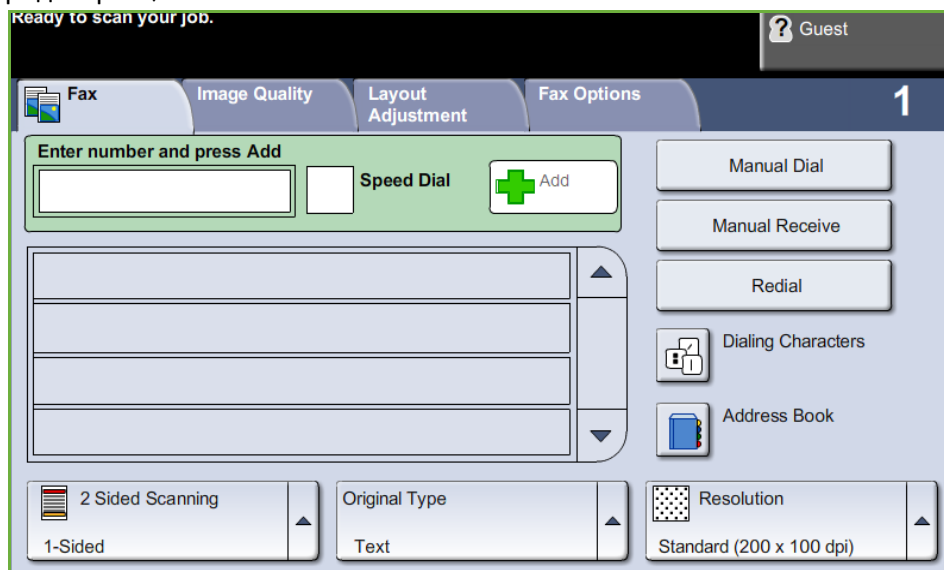
ЗАБЕЛЕЖКА: Екранът Fax (Факс) се различава за Embedded Fax (Вграден факс) и Server Fax (Сървърен факс). Embedded Fax (Вграден факс) съдържа повече функции от Server Fax (Сървърен факс). Например освен стандартната функция за набиране от клавиатурата и групово набиране, той също съдържа ръчно набиране, бързо набиране и повторно набиране.

1. Натиснете бутона **Services Home** (Services Home) на панела за управление.



2. Изберете **Fax** (Факс) на сензорния екран. Уверете се, че се показва екранът **Fax** (Факс).

ЗАБЕЛЕЖКА: Изображението по-долу показва екрана на Embedded Fax (Вграден факс).



3. Натиснете един път бутона **Изчистване на всичко**, разположен на панела за управление, за да изчистите при необходимост въведените преди значения. Панелът за управление се връща към *началния* екран по подразбиране.
4. Изберете бутона, отговарящ на желаната функция.

Embedded Fax (Вграден факс)

Функция	Описание
Факс	Използвайте този раздел, за да изберете стандартните опции за факс задание, т.е. опции за набиране, разделителна способност, страни за сканиране и т.н.
Image Quality (Качество на изображението)	Използвайте този раздел, за да нагласите изгледа на факса, например качеството на изображенията, цветови режим и т.н.
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	Използвайте този раздел, за да нагласите оформлението на факса, например размера на оригиналите и т.н.
Fax Options (Опции за факс)	Използвайте този раздел за достъп до разширените факс функции, например отчети, пощенски кутии, настройки за заявяване на факсове (полинг) и т.н.

Ако е необходимо, изберете един от разделите и конфигурирайте настройките за факс. За информация относно отделните раздели вижте следното:

- *Факс на страница 77.*
- *Image Quality (Качество на изображението) на страница 82.*
- *Layout Adjustment (Корекция на оформлението) на страница 83.*
- *Опции за факс на страница 84.*

Server Fax (Сървърен факс)

Функция	Описание
Основни функции за работа с факс	Използвайте този раздел, за да изберете стандартните опции за факс задание, например въвеждане на номер на факс, разделителна способност, страни за сканиране и т.н.
Image Quality (Качество на изображението)	Използвайте този раздел, за да нагласите изгледа на копията, например изсветляване/затъмняване, потискане на фоновото изображение и т.н.
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	Използвайте този раздел, за да нагласите макета на копията, например размера на оригиналите и т.н.
Fax Options (Опции за факс)	Използвайте този раздел за настройка на функциите за изпращане, например за отложено изпращане.

Ако е необходимо, изберете един от разделите и конфигурирайте настройките за факс. За информация относно отделните раздели вижте следното:

- *Basic Fax (Обикновен факс)* на страница 90.
- *Image Quality (Качество на изображението)* на страница 93.
- *Layout Adjustment (Корекция на оформлението)* на страница 94.
- *Fax Options (Опции за факс)* на страница 95.

3 Цветни факсове

ЗАБЕЛЕЖКА: С цветни факсове можете да работите само в Embedded Fax (Вграден факс).

Следвайте описаните по-долу стъпки, за да изпратите цветен факс.

1. За работа с цветен факс изберете **Color Mode** (Цветови режим) в раздела *Image Quality* (Качество на изображението).
2. Изберете **Full Color** (Пълноцветен), след това **Save** (Запазване), за да потвърдите настройките.

4 Набиране на номера

Изберете опция за набиране на номера на факса.

Embedded Fax (Вграден факс)

Опция	Описание
Набиране от клавиатурата	Използвайте тази опция, за да въведете номера от цифровата клавиатура.
Ръчно набиране	Позволява да изчакате тоналния сигнал за набиране, преди да въведете номера на факс.
Бързо набиране	Бързо избиране на номера, съхранявани в адресната книга.
Повторно набиране	Тази функция позволява да се обадите на последно набрания номер или списък с набрани номера.
Групово набиране	Използва се за множество дестинации.

Server Fax (Сървърен факс)

Опция	Описание
Набиране от клавиатурата	Използвайте тази опция, за да въведете номера от цифровата клавиатура.
Групово набиране	Използва се за множество дестинации.

За повече информация относно опциите за набиране на номера за:

- Опции за набиране на вградения факс: на Вижте **Dialing Options (Опции за набиране)* на страница 77.
- Опции за набиране на сървърния факс на Вижте **Dialing Options (Опции за набиране)* на страница 90.

5 Стартиране на задание за изпращане на факс



Натиснете бутона **Старт**. Машината сканира оригиналите, набира въведения номер и се опитва да установи връзка с отдалечената факс машина. След свързване локалната машина изпраща заданието. За разпечатване на потвърждение или отчет за грешки вижте *Fax Report (Отчет на факса)* в раздела *Настройки* на страница 193.

6 Екран за статуса на заданието

За проследяване на изпълнението на задание за изпращане на факс натиснете бутона **Статус на заданието**, намиращ се на панела за управление, за да се покаже екранът *Job Status* (Статус на заданието).

Екранът по подразбиране на *Job Status* (Статус на заданието) показва всички незавършени задания, включително поставената на опашката задача за изпращане по факс. Ако няма незавършени задания, които да се изпълняват в момента, ще се появи съобщението: "No Active Jobs" (Няма активни задания). За повече информация относно екрана *Job Status* (Статус на заданието) вижте *Екран за статуса на заданието* в раздела *Копиране* на страница 46.



7 Спиране на факс заданието

Следвайте стъпките по-долу, за да отмените активирано факс задание ръчно.

1. Натиснете бутона **Спиране** на панела за управление, за да отмените текущото факс задание.
2. За да отмените задание, поставено на опашката за изпълнение, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление и ще се покаже екранът *Active Jobs* (Активни задания).
3. Изберете съответното задание от опашката, за да се появи екранът *Progress of your Job* (Изпълнение на заданието).
4. След това изберете **Delete** (Изтриване) от списъка Job Commands (Команди за задания).
5. Изберете **Confirm** (Потвърждение), за да изтриете заданието, или **Cancel** (Отмяна) за връщане към предишния екран.

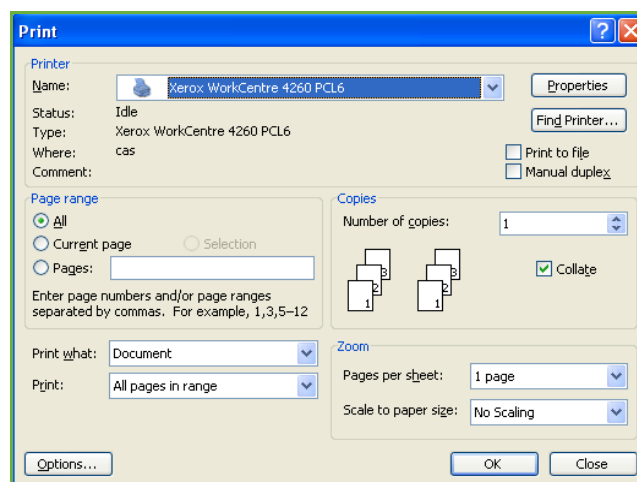
Процедура за изпращане на LAN факс

В този раздел се описва основната процедура за изпращане на LAN факс.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви потрябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

Можете да изпращате документите по факс от вашия компютър с помощта на предоставените принтерни драйвери. На всеки компютър, който използва машината за факсове, е необходимо да бъде зареден принтерен драйвър.

1. Изберете **Print** (Печат) в приложението.
2. Щракнете върху машината, за да я изберете като принтер.
3. Щракнете върху бутона **Properties** (Свойства) или **Preferences** (Предпочитания).
4. Щракнете върху **Fax** (Факс) от падащото меню Job Type (Вид задание).



5. Щракнете върху бутона **Add Recipient** (Добавяне на получател) или **Add From Phonebook** (Добавяне от телефонната книга), за да добавите получател.
6. Натиснете **OK**, за да потвърдите избора на получател.
7. Натиснете **OK**, за да потвърдите избраното в прозореца Printing Preferences (Предпочитания за печат).
8. Натиснете **Print** (Печат), за да разпечатате документа.
9. Ще се появи полето Fax Confirmation (Потвърждаване на факс). Проверете номера на факса и натиснете **OK**, за да изпратите вашия факс.

Вграден факс

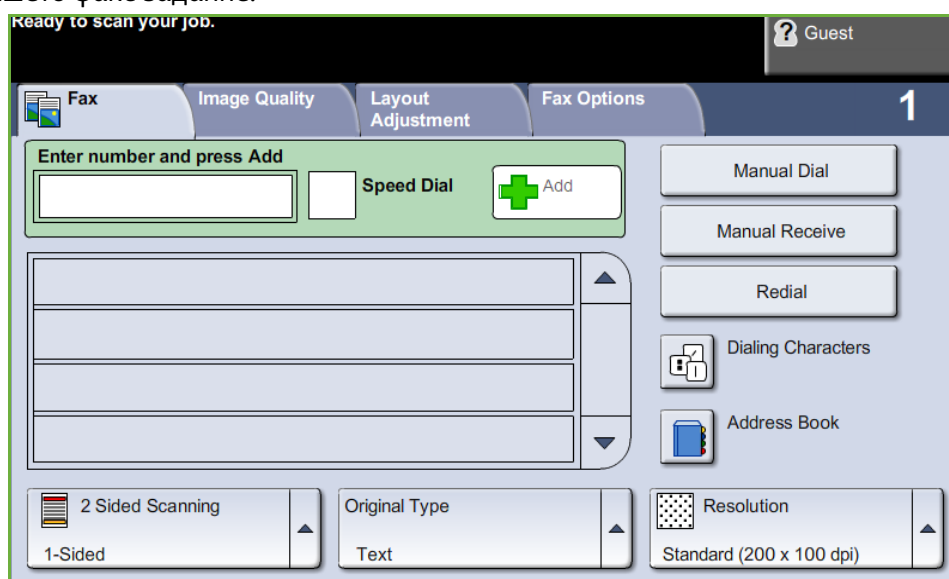
Този раздел предоставя повече подробности за функциите на Embedded Fax (Вградения факс).

- *Факс на страница 77.*
- *Image Quality (Качество на изображението) на страница 82.*
- *Layout Adjustment (Корекция на оформлението) на страница 83.*
- *Опции за факс на страница 84.*

ЗАБЕЛЕЖКА: За информация относно Server Fax (Сървърен факс) вижте *Server Fax (Сървърен факс) на страница 90.*

Факс

Използвайте наличните в раздела Fax (Факс) опции, за да въведете телефонния номер на получателя и да изберете стандартните функции за вашето факс-задание.



Dialing Options (Опции за набирање)

Използвайте Dialing Options (Опции за набирање), за да въведете факс номера или номерата на получателя, или получателите на факс-задаването. Индивидуалните факс номера могат да бъдат въведени от клавиатурата или от телефонната слушалка на факса с функцията Speed Dial (Бързо набирање) или чрез избиране от адресната книга.

Адресната книга съдържа индивидуални или групови номера, които са били въведени и съхранени предварително. Индивидуалните номера може да се изберат също и от адресната книга, като се използва функцията Speed Dial (Бързо набирање).

ЗАБЕЛЕЖКА: Не съществуват предпочитания за изпращане за даден потребител.

Набиране от клавиатурата

Използвайте тази опция, за да въведете номера от цифровата клавиатура. Избраният номер се появява на факс-прозореца. При погрешно въвеждане използвайте бутона **C**, за да изтриете номера, след което въведете правилния номер.

Използвайте опцията **Keypad Dial** (Набиране от клавиатурата), за да се върнете към режима за въвеждане на факс номера от клавиатурата след използване на алтернативни методи.

Ръчно набиране Позволява да изчакате тоналния сигнал за набиране, преди да въведете номера на факс. Употребява се, когато една и съща линия се използва за факс и телефонни разговори.

Ръчно получаване Позволява получаването на факс, когато слушалката е съединена с машината.

Бързо набиране Номерата за Speed Dial (Бързо набиране) се създават автоматично, когато даден номер на факс се съхранява в адресната книга. Използването на номерата за ускорено набиране спестява времето за набиране на пълния номер на факса на получателя. При използване на Speed Dial (Бързо набиране) е необходимо да въведете желанния 3-цифрен номер за бързо набиране.

За да намерите номер за бързо набиране, съответстващ на номер в адресната книга, изберете опцията **Group Dial** (Групово набиране) и се придвижете из адресната книга, за да разгледате присвоените номера.

Redial (Повторно набиране) Функцията Redial (Повторно набиране) позволява да изберете последно набрания номер или списък с набрани номера.

Групово набиране Group Dial (Групово набиране) се използва, когато факсът се изпраща до повече от един получател. Факс номерата на получателите могат да бъдат въведени в списъка за групово набиране ръчно посредством клавиатурата, чрез Speed Dial (Бързо набиране) или с използване на Address Book (Адресната книга). В Address Book (Адресната книга) се съхраняват и показват данните на получателя на факса. Информацията включва името на получателя, факс номера, както и разделителната способност, и режима на комуникация. В адресната книга се съхраняват индивидуални и групови записи.

В Current Group Dial (Текущ списък за групово набиране) се показва списъкът на всички получатели на факса. Списъкът е с капацитет 200 получателя (за всеки запис са заделени до 46 цифри).

За изпращане на факс до повече от един получател се използва опцията **Group Dial** (Групово набиране). Номерата на получатели за даден факс могат да бъдат добавяни в Current Group Dial (Текущ списък за групово набиране) чрез който и да е от наличните методи за набиране.

Знаци за набиране

Специални знаци за набиране могат да се добавят към вашия номер на факс чрез опцията **Dialing Characters** (Знаци за набиране). Знаците за набиране са специални знаци, които се използват при въвеждане на факсови номера. Те се въвеждат като част от телефонния номер.

Знак	Описание
Pause [,] (Пауза [,])	Дава на машината време за превключване от вътрешна към външна линия в режим на автоматично набиране. За използване на кодове за счетоводни цели въведете пауза след номера на факса, преди кодовия номер.
Разграничител за лични данни [/]	Служи за защита на поверителна информация. Например когато за набиране се изисква специален код за счетоводни цели или номер на кредитна карта. Знакът / трябва да се избере преди и след въвеждане на поверителни номера. Цифрите и буквите, въведени между два подобни знака, ще се показват като звездички (*).
Превключване от импулсно към тонално [:]	Използва се за превключване от импулсно набиране към DTMF набиране (тонално или с един бутон). След превключване от импулсно към тонално набиране не можете да се върнете към първоначалния режим, докато трае процедурата по изпращане на факса.

За да изберете желаните знаци:

1. Въведете факс номера чрез бутоните от клавиатурата, разположена вдясно от сензорния екран.
2. При необходимост изберете знак за набиране от сензорния екран.
3. Изберете бутона **Add Character** (Добавяне на знак).
4. Повторете процедурата колкото пъти е необходимо и когато приключите, натиснете бутона **Save** (Запазване).
5. Натиснете бутона **Старт**, за да изпратите факса.

Address Book (Адресна книга)

Адресната книга съдържа списък от адреси, номера и данни, имащи отношение към вашата компания и/или вас. Използвайте бутоните за придвижване **нагоре/надолу**, за да намерите желаните получатели. Маркирайте получателя в списъка и натиснете бутона **Add to Recipients** (Добавяне към получателите). Продължете този процес, докато добавите всички получатели. Когато завършите, натиснете бутона **Done** (Готово). Въведените номера ще бъдат показани в списъка **Recipients** (Получатели).

Използвайте тази функция за съхраняване на имена на получатели и номера на факс в устройството. Съхранените тук записи ще могат да бъдат избирани в рамките на функцията **Group Dial** (Групово набиране) в раздела **Fax** (Факс). Можете да създадете **Dialing Groups** (Групи от номера за набиране), състоящи се от множество индивидуални записи.

 Тази функция пести време при изпращане на факсове към често използвани номера.

Address Book Setup (Настройка на адресната книга)

За да създадете нов запис в Address Book (Адресна книга), или за редактиране на наличен запис в раздела *Fax* (Факс) изберете бутона **Address Book** (Адресна книга):

1. На екрана *Address Book Setup* (Настройка на адресната книга) въведете номер от адресната книга или изберете такъв от списъка ѝ.
2. Изберете бутона **Edit Details** (Редактиране на подробностите).
3. Докоснете полето *Entry Name* (Име на записа), за да въведете името на адресната книга (максимум 20 знака).
4. Натиснете бутона **Save** (Запазване), за да потвърдите въведените данни.
5. Докоснете полето *Fax Number* (Номер на факса) и с помощта на цифровата клавиатура въведете номера на факса (включително произволни знаци за набиране).
6. Натиснете бутона **Save** (Запазване), за да потвърдите въведените данни.
7. Изберете отново бутона **Save** (Запазване), за да съхраните вашия запис в адресната книга и да се върнете към екрана *Setup* (Настройки). Можете да съхраните до 200 записа.

Настройка на груповата адресна книга

За да създадете нов запис в Group Address Book (Групова адресна книга), или за редактиране на наличен запис в раздела *Fax* (Факс) изберете бутона **Address Book** (Адресна книга):

1. Изберете *Groups* (Групи) от падащото меню.
2. На екрана *Address Book Setup* (Настройка на адресната книга) въведете номер от адресната книга или изберете такъв от списъка ѝ.
3. Изберете бутона **Edit Details** (Редактиране на подробностите).
4. Докоснете полето *Group Name* (Наименование на група) и въведете уникален номер на група (до 20 знака).
5. Натиснете бутона **Save** (Запазване), за да потвърдите въведения запис.
6. Изберете бутона **Add Recipients** (Добавяне на получатели).
7. Изберете желания запис от Address Book (Адресна книга), за да го добавите към вашата група. Въведете номера на местоположението в адресната книга чрез клавиатурата или изберете записа от списъка с помощта на бутоните за придвижване.

8. Натиснете бутона **Add to Group** (Добавяне към група), за да добавите индивидуален номер към групата. Продължете с избирането и добавянето, колкото е необходимо.
9. Натиснете бутона **Save** (Запазване), за да съхраните записите и да се върнете към екрана *Setup* (Настройки).

2-Sided Scanning (Двустранно сканиране)

Тази функция се използва за посочване, дали оригиналите са едностранни или двустранни.

1 Sided (Едностранно)

Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано само на една страница.

2 Sided (Двустранно)

Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници.

2 Sided - Rotate (Двустранно - със завъртане на) Side 2 (страна 2)

Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници, и втората страница трябва да бъде обърната. Например, ако сканирате календар, който използва формат "глава към крака" (горният ръб на едната страна на листа е долен ръб за обратната страна).

Тип на оригинала

Използвайте тази опция за подобряване качеството на факса на база от типа на сканирания оригинал.

Наличните опции са:

Опция	Описание
Text (Текст)	Използвайте за документи, съдържащи текст или щрихова графика.
Photo and Text (Снимки и текст)	Използвайте за висококачествени литографски изображения или за снимки с полутонове и текст.
Photo (Снимки)	Използвайте за фотографии с плавни цветови преходи.

Resolution (Разделителна способност)

Разделителната способност влияе върху изгледа на факса на получаващия факс терминал. По-високата разделителна способност осигурява по-добро качество за снимки. От друга страна, при по-ниска разделителна способност е необходимо по-малко време за комуникация.

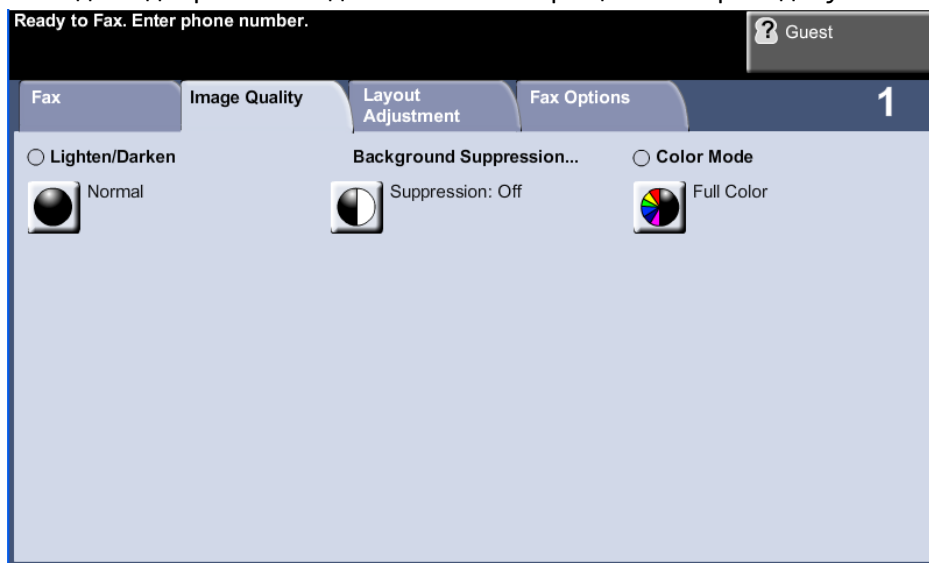
Standard (Стандартна) 200 x 100 dpi - Препоръчва се за текстови документи. Изисква по-малко време за изпращане, но не дава най-доброто изображение при графики и снимки.

Fine (Фина) 200 x 200 dpi - Препоръчва се за щрихова графика и снимки. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор в повечето случаи.

SuperFine (Супер фина) 600 x 600 dpi - Препоръчва се за използване с висококачествени снимки и графични изображения. Генерира файлове с най-голям размер, но осигурява най-добро качество на изображението.

Image Quality (Качество на изображението)

Разделът *Image Quality* (Качество на изображението) съдържа опции, които помагат да подобрите изгледа и стила на изпращания по факс документ.



Lighten / Darken (Изсветляване/затъмняване)

Регулира изходното изображение към изсветляване или затъмняване.

Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)

Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.

Color Mode (Цветови режим)

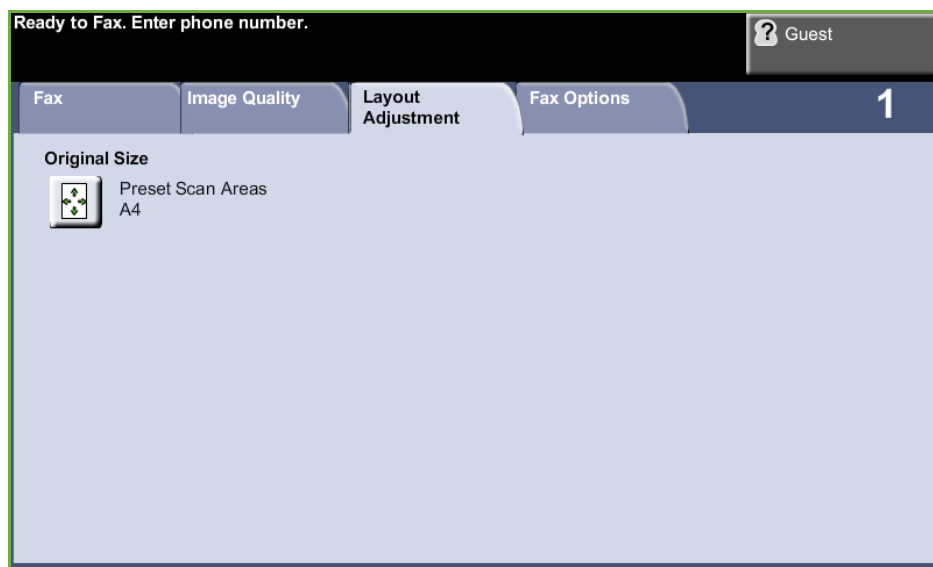
Използва се за изпращане на факс в черно-бял или цветен режим.

Опция	Описание
Black & White (Черно-бяло)	Изпращане на черно-бяло изображение.
Full Color (Пълноцветно)	Изпращане на цветно изображение.

Изберете бутона **Save** (Запазване), за да потвърдите избора на Color Mode (Цветовия режим).

ЗАБЕЛЕЖКА: Получаващото устройство трябва да поддържа получаването на цветни факсове.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението)



Original Size (Размери на оригиналите)

Изберете тази функция, за да укажете как да определя устройството размера на оригиналите.

Auto Detect (Автоматично разпознаване)

Използвайте тази опция, за да позволите на машината да разпознава автоматично размерите на оригиналите, зареждани чрез листоподаващото устройство.

Presets (Предварителни настройки)

Използвайте тази опция, за да посочите размерите на сканираната област на документа при сканиране от стъклото за документи. Има няколко стандартни размера, които съответстват на обичайните размери и ориентации на документите.

Custom (Специфичен размер)

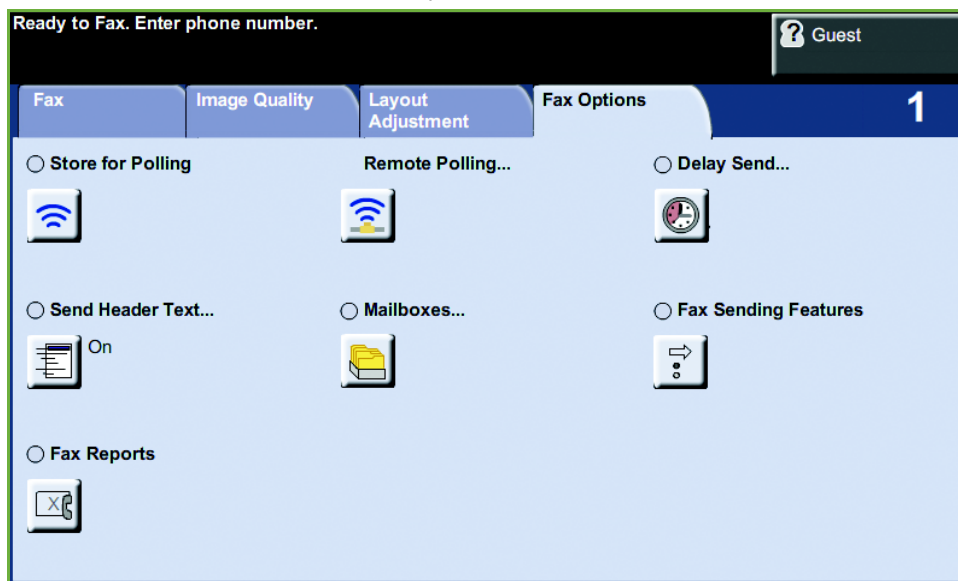
Използвайте тази опция за ръчна настройка на размерите на сканираната област чрез бутоните за придвижване.

Mixed Size Originals (Оригинали с различни размери)

Използвайте тази функция за копиране на документ, съдържащ оригинали с различни размери. Оригиналите трябва да са с една и съща ширина, например 8.5 x 11 инча и 8.5 x 14 инча. При използването на тази функция зареждайте документите в устройството за подаване на документи.

Опции за факс

Разделът *Fax Options* (Опции за факс), появяващ се при използване на Embedded Fax (Вграден факс), предоставя допълнителни функции за работа с факс, които могат да се използват при изпращане на факсове. За да видите всички опции на функцията, изберете желаната функция. За всяко факс-задание при необходимост може да се изберат няколко опции.



Polling (Заявяване на документи)

Заявяването на документи (полинг) позволява да съхранявате факсове в паметта на машината с цел да са достъпни за извличане от друга отдалечена факс машина или да изпращате заявка за извличане на документи от отдалечена факс машина или пощенска кутия.

Store for Polling (Съхраняване за заявяване)

Тази опция позволява на потребителя да сканира и съхранява документи. Когато се получат заявки от отдалечени машини, последните могат да извлекат сканираните документи. Могат да бъдат зададени пароли, за да се контролира кои машини имат достъп до съхранените документи.

Store for Polling (Съхраняване за заявяване)

Съхранените документи няма да се изтрият след успешно изпълнение на заявка за изтегляне.

Print All
(Разпечатай
всичко)

За разпечатване на документи, съхранявани за изпращане при заявка.

Delete All (Изтрий
всичко)

Всички документи, съхранявани за изпращане при заявка, ще бъдат изтрети.

ЗАБЕЛЕЖКА: опциите за печат и изтриване са налични само когато функцията Store for Polling (Съхраняване за заявяване) е активирана (On).

Дистанционно заявяване

Poll a Remote Fax
(Заявяване от
отдалечен факс)

Тази опция позволява на потребителите да се свързват с отдалечени факс машини с цел намиране и извличане на факсове, съхранявани от тях. Може да бъде дадена заявка едновременно към повече от една машина. Активирайте тази функция чрез избиране на **Poll a Remote Fax** (Заявяване от отдалечен факс) и **On** (Вкл.).

Въведете номера на отдалечената факс машина, на която искате да изпратите заявка за извличане на документ. Изпратете заявки към две или повече отдалечени машини с помощта на **Group Dial** (Групово набиране).

Използвайте функцията *Delayed Send* (Отложено изпращане), за да изпратите заявка за извличане на документ в точно определен час. Това ви дава възможност да изпратите заявка към отдалечената машина в по-ненатоварено време или когато тарифата на телефонната услуга е по-ниска. По едно и също време е разрешено да има само едно забавено задание за извличане на документ.

След като сте въвели номера на отдалечената машина и, ако се изисква, часа за изпращане на заявката за извличане на документи, натиснете бутона **Старт** на панела за управление, за да стартирате процедурата за заявяване на документи от отдалечената машина или за да съхраните командата за изпращане на заявката.

Всички успешно заявени и извлечени от отдалечената машина документи се разпечатват на вашата машина.

Poll a Remote Mailbox (Заявяване
от отдалечена
пощенска кутия)

Тази опция позволява на потребителите да се свържат с отдалечена пощенска кутия, която е създадена на отдалечена факс машина. След установяване на връзка отдалечената машина изпраща факсовете, съхранени в нейната пощенска кутия. За да използвате тази опция, трябва да знаете номера на отдалечената пощенска кутия и паролата.

Въведете номера на факс на отдалечената машина от панела за управление или с бутона **Group Dial** (Групово набиране) изберете желан номер от адресната книга. Груповата адресна книга не е достъпна, когато се използва функцията за заявяване на документи от отдалечена пощенска кутия, тъй като във всеки един момент може да бъде въведен само един телефонен номер.

За да изпратите заявка за извличане на документи от отдалечена пощенска кутия, трябва да знаете нейния номер. В полето за въвеждане на *Mailbox Number* (Номера на пощенската кутия) чрез клавиатурата въведете номера на пощенската кутия, от която искате да получите документи чрез заявка.

Ако отдалечената пощенска кутия е защитена с парола, използвайте клавиатурата, за да въведете паролата в полето за въвеждане на *Passcode* (Парола). Ако паролата не съвпада с паролата на отдалечена пощенска кутия, заявката ще бъде отхвърлена.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако полето за парола се остави празно, ще се използва паролата по подразбиране - 0000.

След въвеждане на номера и детайлите на отдалечената пощенска кутия, към която желаете да отправите заявка за извличане на документи, натиснете бутона **Старт** на панела за управление, за да стартирате процеса на заявяване на документи от пощенската кутия на отдалечената машина.

Всички успешно заявени факс документи ще се разпечатат на вашата машина.

Delay Send (Отложено изпращане)

Опцията Delay Send (Отложено изпращане) дава възможност да посочите часа за изпращане на факс или заявка за факс. Тази опция може да бъде използвана за забавяне на изпращането на факс-задание с минимум 15 минути и максимум 23 часа и 59 минути, чрез задаване на часа, в който трябва да се изпрати факса.

Изберете **Off** (Изкл.), за да изпратите факса незабавно.

Изберете **Specific Time** (Определен час), за да въведете часа, когато искате да бъде изпратен факсът. Въведете часовете и минутите отделно и изберете **AM** или **PM** за да уточните, дали факсът да бъде изпратен сутринта или вечерта.

Send Header Text (Текст на горния колонтитул в изходящ факс)

Изберете **On** (Вкл.), за да активирате показването на информацията от заглавието на факса в изходящите факсове. За форматиране на данните на заглавието на факсовете вижте *Transmission Header Text (Текст на заглавието на факса)* в раздела *Настройки на страница 189*.

Mailboxes (Пощенски кутии)

Пощенските кутии са области от паметта на машината, където се съхраняват получените факсове, или от които могат да бъдат заявени факсовете за изпращане (вижте Polling (Заявяване на документи) – стр. 84).

Администраторът на системата може да зададе в машината до 200 пощенски кутии.

Можете да използвате пощенска кутия, която се намира на същата машина, която използвате (локална пощенска кутия), или на отдалечена машина (отдалечена пощенска кутия).

Локалните пощенски кутии могат да съдържат както записани в тях, така и получени документи. Съхранените документи се поставят в локалната пощенска кутия от потребителя, използващ машината. Получените документи се поставят в локалната пощенска кутия от външна факс машина. Локалната пощенска кутия може да е защитена с парола и локалният потребител може да изтрива или разпечатва съдържанието на пощенската кутия.

Съхраняваните в локалната пощенска кутия документи се разпознават като документи, предназначени за изпращане по заявка, за разпечатване или за изтриване от потребителя. За влизане в пощенска кутия трябва да въведете 3-цифрения номер на пощенската кутия и, ако е приложимо, 4-цифрения код за достъп до кутията. За допълнителна информация се свържете с вашия системен администратор.

ЗАБЕЛЕЖКА: Продължителността на съхранение на факсовете се задава от вашия администратор на системата.

Store to Mailbox (Съхраняване в пощенска кутия)

Позволява на потребителите да сканират и съхраняват факсови документи за изпращане по заявка. Документите се съхраняват във вашата пощенска кутия и при поискване автоматично се изпращат до външна отдалечена факс машина.

1. Въведете номера на пощенската кутия (максимум 20 цифри).
2. Въведете паролата за достъп до пощенската кутия (4-цифрен код).
3. Натиснете **Старт**.

Print Mailbox Documents (Разпечатване на документите в пощенската кутия)

Позволява разпечатване на съхраняваните в пощенската кутия документи на хартиен носител.

1. Въведете номера на пощенската кутия (максимум 20 цифри).
2. Въведете паролата за достъп до пощенската кутия (4-цифрен код).
3. Натиснете **Старт**.

Delete Mailbox Documents (Изтриване на документите в пощенската кутия)

Позволява изтриването на всички документи, съхранявани в пощенска кутия.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако е избран бутонът Delete Mailbox Documents или Print Mailbox Documents, всички получени или съхранени в избраната пощенска кутия документи ще бъдат изтрети или разпечатани.

1. Въведете номера на пощенската кутия (максимум 20 цифри).
2. Въведете паролата за достъп до пощенската кутия (4-цифрен код).
3. Натиснете **Старт**.

Send to a Remote Mailbox
(Изпращане към отдалечена пощенска кутия)

Позволява да изпратите факс документ директно до нечия лична пощенска кутия на отдалечена машина.

ЗАБЕЛЕЖКА: Тази функция е достъпна само ако отдалечената машина има достатъчно памет за пощенската кутия и изпращащият документа потребител знае номера на пощенската кутия на получателя.

Въведете номера на факс на получателя чрез панела за управление или с бутона **Group Dial** (Групово набиране) изберете получателя от адресната книга. Груповата адресна книга е недостъпна, когато използвате функцията за изпращане към отдалечена пощенска кутия, тъй като по едно и също време може да се въведе само един телефонен номер.

Ако тази опция е активирана, отчетът за изпращането ще се разпечата след изпращането на документите в отдалечената пощенска кутия.

Fax Sending Features (Функции за изпращане на факс)

Позволява да се извършва приоритизиране на задания и отпечатване на отчети.

Priority Send
(Приоритетно изпращане)

Позволява да приоритизирате вашето задание и да го изпратите преди всички други факс задания в паметта.

Отчети за факса

Позволява да печатате отчети за факса от предварително зададен списък.

Функции Forward to Fax/E-mail (Препращане на факс/електронна поща)

Функцията *Forward to Fax / E-mail* (Препращане на факс/електронна поща) позволява входящите и изходящите факсове да се препращат автоматично на друг номер на факс или на електронен адрес. Системният администратор конфигурира тази функция чрез уеб интерфейса. Той също може да активира опцията *Print Local Copy* (Разпечатване на локално копие), за да се разпечатва локално копие на препратени или получени факсове или електронни писма.

За допълнителна информация за тази функция вижте *Ръководството за системни администратори* или се свържете с вашия системен администратор.

Forward to Fax (Препращане по факс)

Тази функция позволява входящите или изходящите факсове автоматично да се препращат на анонимен получател на факсове.

Можете да зададете да се препращат следните факсове:

- Transmitted Faxes (Изпратени факсове)
- Received Faxes (Получени факсове)
- All Faxes (Всички факсове)

Forward to E-mail (Препращане по електронната поща)

Тази функция позволява входящите или изходящите факсове автоматично да се препращат на друг получател по електронната поща.

Можете да зададете да се препращат следните факсове:

- Transmitted Faxes (Изпратени факсове)
- Received Faxes (Получени факсове)
- All Faxes (Всички факсове)

При препращане на имейл получател можете да изберете един от следните формати за изходните документи:

- Портативен документен формат - PDF.
- Формат TIFF

Server Fax (Сървърен факс)

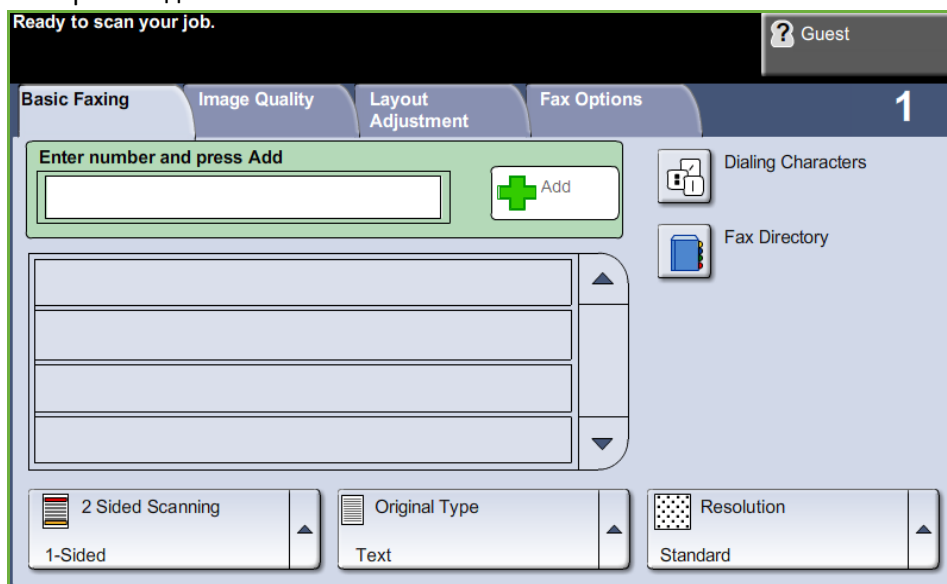
Този раздел предоставя повече подробности за функциите на Server Fax (Сървърен факс).

- *Basic Fax (Обикновен факс)* на страница 90.
- *Image Quality (Качество на изображението)* на страница 93.
- *Layout Adjustment (Корекция на оформлението)* на страница 94.
- *Fax Options (Опции за факс)* на страница 95.

ЗАБЕЛЕЖКА: За информация относно вградения факс вижте *Вграден факс* на страница 76.

Basic Fax (Обикновен факс)

Използвайте наличните в раздела Fax (Факс) опции, за да въведете телефонния номер на получателя и да изберете стандартните функции за вашето факс-задание.



Dialing Options (Опции за набиране)

Използвайте Dialing Options (Опции за набиране), за да въведете факс номера или номерата на получателя, или получателите на факс-заданието. Индивидуалните факс номера могат да бъдат въведени от клавиатурата или от телефонната слушалка, или да бъдат избрани от указателя на факса.

Указателят за факс съдържа списък от индивидуални номера, които са били въведени и съхранени предварително.

ЗАБЕЛЕЖКА: Не съществуват предпочитания за изпращане за даден потребител.

Keypad Dial (Набиране от клавиатурата)

Използвайте тази опция, за да въведете номера от цифровата клавиатура. Избраният номер се появява на факс-прозореца. При погрешно въвеждане използвайте бутона **C**, за да изтриете номера, след което въведете правилния номер.

Използвайте опцията **Keypad Dial** (Набиране от клавиатурата), за да се върнете към режима за въвеждане на факс номера от клавиатурата след използване на алтернативни методи.

Group Dial (Групово набиране)

Group Dial (Групово набиране) се използва, когато факсът се изпраща до повече от един получател. Факс номерата на получателите могат да бъдат въведени в списъка за групово набиране ръчно посредством клавиатурата или от указателя на факса.

Dialing Characters (Знаци за набиране)

Специални знаци за набиране могат да се добавят към вашия номер на факс чрез опцията **Dialing Characters** (Знаци за набиране). Знаците за набиране са специални знаци, които се използват при въвеждане на факсови номера. Те се въвеждат като част от телефонния номер.

Знак	Описание
Pause [,] (Пауза [,])	Дава на машината време за превключване от вътрешна към външна линия в режим на автоматично набиране. За използване на кодове за счетоводни цели въведете пауза след номера на факса, преди кодовия номер.
Private Data Delimiter [/] (Разграничител за лични данни [/])	Служи за защита на поверителна информация. Например когато за набиране се изисква специален код за счетоводни цели или номер на кредитна карта. Знакът / трябва да се избере преди и след въвеждане на поверителни номера. Цифрите и буквите, въведени между два подобни знака, ще се показват като звездички (*).
Pulse to Tone Switch [:] (Превключване от импулсно към тонално [:])	Използва се за превключване от импулсно набиране към DTMF набиране (тонално или с един бутон). След превключване от импулсно към тонално набиране не можете да се върнете към първоначалния режим, докато трае процедурата по изпращане на факса.

За да изберете желанния знак:

1. Изберете бутона **Dialling Characters** (Знаци за набиране).
2. Изберете нужния знак.
3. Изберете бутона **Close** (Затваряне).
4. Когато въведете изцяло номера на факса, изберете **Add** (Добавяне).

Fax Directory (Факс указател)

Указателя на факс номера съдържа списък с номера, имащи отношение към вашата компания и/или вас. Използвайте бутоните за придвижване **нагоре/надолу**, за да намерите желанния получател. Маркирайте получателя в списъка и натиснете бутона **Add to Recipients** (Добавяне към получателите). Продължете този процес, докато добавите всички получатели. Въведените номера ще бъдат показани в списъка **Recipients** (Получатели).

 Тази функция пестя време при изпращане на факсове към често използвани номера.

Fax Directory Setup (Настройка на факс указател)

За да създадете нов запис в Fax Directory (Факс указател), в раздела *Fax* (Факс) изберете бутона **Fax Directory** (Факс указател):

1. Изберете празен ред в списъка с телефонни номера.
2. Изберете **Edit** (Редактиране).
3. Използвайте клавиатурата на потребителския интерфейс или на панела за управление, за да въведете номера на факс.
4. Натиснете **Save** (Запазване).

ЗАБЕЛЕЖКА: За да редактирате запис, следвайте инструкциите по-горе, но изберете запис за редактиране вместо празен ред.

2-Sided Scanning (Двустранно сканиране)

Тази функция се използва за посочване, дали оригиналите са едностранни или двустранни.

1 Sided (Едностранно)

Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано само на едната страна на листа.

2 Sided (Двустранно)

Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници.

2 Sided - Rotate (Двустранно - със завъртане на Side 2 (страна 2))

Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници, и втората страница трябва да бъде обърната. Например, ако сканирате календар, който използва формат "глава към крака" (горният ръб на едната страна на листа е долен ръб за обратната страна).

Original Type (Тип на оригинала)

Използвайте тази опция за подобряване качеството на факса на база от типа на сканирания оригинал.

Наличните опции са:

Опция	Описание
Text (Текст)	Използвайте за документи, съдържащи текст или щрихова графика.
Photo and Text (Снимки и текст)	Използвайте за висококачествени литографски изображения или за снимки с полутонове и текст.
Photo (Снимки)	Използвайте за фотографии с плавни цветови преходи.

Resolution (Разделителна способност)

Разделителната способност влияе върху изгледа на факса на получаващия факс терминал. По-високата разделителна способност осигурява по-добро качество за снимки. От друга страна, при по-ниска разделителна способност е необходимо по-малко време за комуникация.

Standard 200 x 100 dpi - Препоръчва се за текстови документи. Изисква по-малко време за изпращане, но не дава най-доброто изображение при графики и снимки.

Fine (Фина) 200 x 200 dpi - Препоръчва се за щрихова графика и снимки. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор в повечето случаи.

Image Quality (Качество на изображението)

Разделът *Image Quality* (Качество на изображението) съдържа опции, които помагат да подобрите изгледа и стила на изпращания по факс документ.



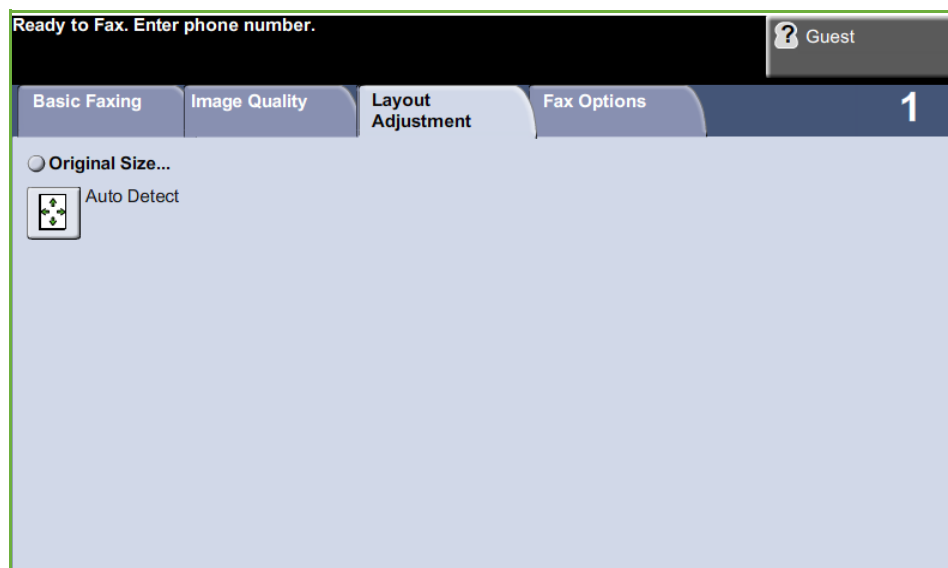
Lighten / Darken (Изсветляване/затъмняване)

Регулира изходното изображение към изсветляване или затъмняване.

Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)

Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението)



Original Size (Размери на оригиналите)

Изберете тази функция, за да укажете как да определя устройството размера на оригиналите.

Auto Detect (Автоматично разпознаване)

Използвайте тази опция, за да позволите на машината да разпознава автоматично размерите на оригиналите, зареждани чрез листоподаващото устройство.

Presets (Предварителни настройки)

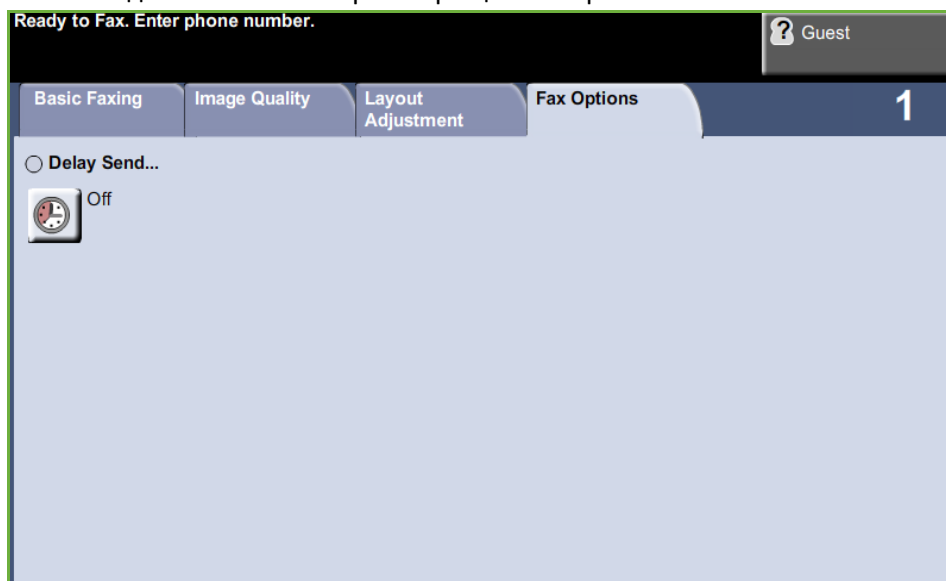
Използвайте тази опция, за да посочите размерите на сканираната област на документа при сканиране от стъклото за документи. Има няколко стандартни размера, които съответстват на обичайните размери и ориентации на документите.

Custom Size (Специфичен размер)

Използвайте тази опция за ръчна настройка на размерите на сканираната област чрез бутоните за придвижване.

Fax Options (Опции за факс)

Разделът *Fax Options* (Опции за факс), появяващ се при използване на Server Fax (Сървърен факс), предоставя допълнителни функции за работа с факс, които могат да се използват при изпращане на факсове.



Delay Send (Отложено изпращане)

Тази опция дава възможност да определите часа за изпращане на факс или заявка за факс. Тя може да бъде използвана за забавяне на изпращането на факс-задание с максимум 23 часа и 59 минути, чрез задаване на часа, в който трябва да се изпрати факса.

Изберете **Off** (Изкл.), за да изпратите факса незабавно.

Изберете **Specific Time** (Определен час), за да въведете часа, когато искате да бъде изпратен факсът.

5 Мрежово сканиране

Тази глава съдържа информация за наличните опции за функцията Network Scanning (Мрежово сканиране). Мрежово сканиране е една от стандартните функции в WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X и 4250XF/4260XF.

Network Scanning позволява създаването на файл с електронно изображение.

Ако Network Scanning е активирана, може да се създаде електронен файл от хартиен оригинал. Електронният файл може да се картотекира, изпраща по факс или разпространява чрез електронната поща.

Процедура за сканиране

В този раздел се описва основната процедура за сканиране. Следвайте стъпките по-долу.

Заредете документите – стр. 98

Изберете Network Scanning (Мрежово сканиране) – стр. 99

Изберете шаблон за мрежово сканиране – стр. 100

Промяна на функционални настройки – стр. 100

Стартиране на заданието за мрежово сканиране – стр. 101

Екран за статуса на заданието – стр. 102

Спиране на заданието за мрежово сканиране – стр. 102

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви потрябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

Заредете документите

Можете да поставяте документите за сканиране на стъклото за документи или в листоподаващото устройство.

Листоподаващо устройство:

Следните стъпки разясняват как се зареждат документи в листоподаващото устройство.

1. Преди да заредите документите в листоподаващото устройство се уверете, че те са в добро състояние, и отстранете всички телчета и кламери.
2. Акуратно поставете документите в листоподаващото устройство с лицевата страна нагоре. Първата страница трябва да бъде най-отгоре със заглавията, позиционирани вляво спрямо машината.
3. Поставете хартията по средата между водачите, подравнявайки левия ръб с тавата за листоподаващото устройство, и позиционирайте водачите едва да докосват ръбовете на документите.



Стъкло за документи:

Следните стъпки разясняват как се поставят документи на стъклото за документи:

1. Повдигнете устройството за подаване на документи.



2. Поставете документа с лицевата му страна надолу върху стъклото за документи, подравнявайки го към края на позициониращата стрелка, разположена до горната лява част на стъклото за документи.
3. Спуснете устройството за подаване на документи.

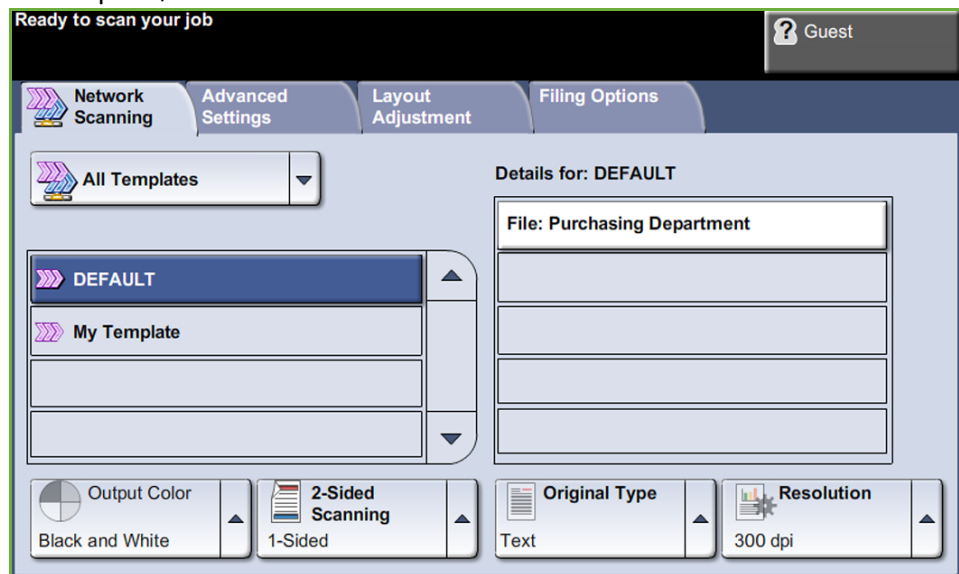
1 Изберете Network Scanning (Мрежово сканиране)

Натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) и изберете **Network Scanning** (Мрежово сканиране) от показаните опции.

1. Натиснете бутона **Services Home** (Services Home) на панела за управление.



- Изберете **Network Scanning** (Мрежово сканиране) на сензорния екран. Уверете се, че се показва екранът **Network Scanning** (Мрежово сканиране).



ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви потрябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

2 Изберете шаблон за мрежово сканиране

Мрежовото сканиране използва предварително зададени шаблони, създадени от администратора на системата. Тези шаблони вече съдържат функционални настройки, персонализирани за потребителя. Използвайте бутоните **нагоре/надолу**, разположени от дясната страна на списъка с шаблони в раздела *Network Scanning* (Мрежово сканиране), за да се придвижите по списъка и изберете шаблон.

За повече информация относно шаблоните за сканиране вижте *Network Scanning* (Мрежово сканиране) на [страница 104](#).

3 Промяна на функционални настройки

За временна промяна на настройките на шаблона, изпълнете следните стъпки:

- Натиснете един път бутона **Изчистване на всичко**, разположен на панела за управление, за да отмените избраното преди. Панелът за управление се връща към *началния* екран по подразбиране.

2. Изберете един от следните раздели според желаната функция.

Функция	Описание
Network Scanning (Мрежово сканиране)	Използвайте тази функция, за да изберете желания шаблон. Използвайте тази функция и за временна промяна на информацията, свързана с оригинала, например за цветно сканиране, двустранни оригинали и т.н.
Advanced Settings (Разширени настройки)	Използвайте функциите на този раздел за актуализиране на наскоро създадени шаблони или временна промяна на настройките за сканиране, влияещи върху изгледа и стила, например качество на изображението, разделителна способност, размер на файла и т.н.
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	Използвайте функциите в този раздел за временна промяна на информацията, свързана с оригинала, например размер на сканирания оригинал, сканиране до ръбовете.
Filing Options (Опции за файлове)	Използвайте функциите в този раздел за управление на местоназначенията на файловете, форматите и метаданните.

Ако е необходимо, изберете един от разделите и конфигурирайте настройките за мрежово сканиране. За информация относно отделните раздели вижте следното:

Network Scanning (Мрежово сканиране) на страница 104.

Advanced Settings (Разширени настройки) на страница 108.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението) на страница 110.

Filing Options (Опции за файлове) на страница 112.

4 Стартиране на заданието за мрежово сканиране



Натиснете бутона **Старт**. Машината сканира оригиналите и ги прехвърля в областта за съхранение на сканирани документи, определена от избрания шаблон.

5 Екран за статуса на заданието

За проследяване на изпълнението на задание за сканиране натиснете бутона **Статус на заданието**, намиращ се на панела за управление, за да се покаже екранът *Job Status* (Статус на заданието).

Екранът по подразбиране на *Job Status* (Статус на заданието) показва всички незавършени задания, включително поставената на опашката задача за мрежово сканиране. Ако няма незавършени задания, които да се изпълняват в момента, ще се появи съобщението: “No Active Jobs” (Няма активни задания). За повече информация относно екрана *Job Status* (Статус на заданието) вижте *Екран за статуса на заданието* в раздела *Копиране* на страница 46.



6 Спиране на заданието за мрежово сканиране

Следвайте стъпките по-долу, за да отмените активирано задание за сканиране ръчно.

1. Натиснете бутона **Спиране** на панела за управление, за да отмените текущото задание за сканиране.
2. За да отмените задание, поставено на опашката за изпълнение, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление и ще се покаже екранът *Active Jobs* (Активни задания).
3. Изберете съответното задание от опашката.
4. След това изберете **Delete** (Изтриване) от списъка *Job Commands* (Команди за задания).
5. Изберете **Confirm** (Потвърждение), за да изтриете заданието, или **Cancel** (Отмяна) за връщане към предишния екран.

Ресурси за мрежово сканиране

Възможно е добавянето на следния допълнителен софтуер за сканиране към наличните в машината ресурси за сканиране:

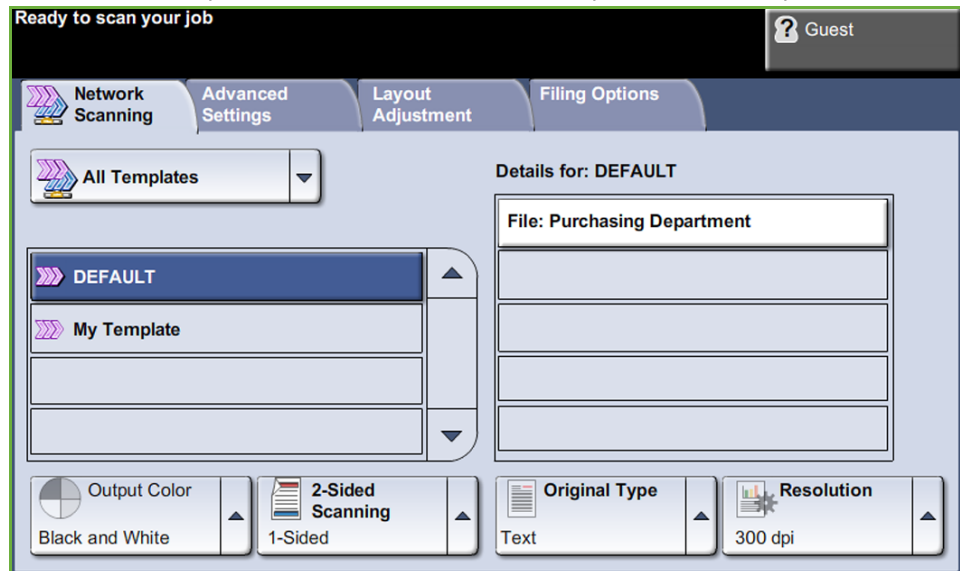
FreeFlow™ SMARTsend™

Сървърно-базиран софтуер за сканиране и маршрутизиране, поддържащ няколко многофункционални устройства на Xerox. Преобразувайте хартиени документи в електронен формат и ги изпратете на няколко места - в електронната поща, хранилища на документи, мрежови папки и дори отдалечени принтери - само с едно сканиране.

Network Scanning (Мрежово сканиране)

Под раздела *Network Scanning* (Мрежово сканиране) има две важни зони с информация: *Template List* (Списък с шаблони) и *Template Detail* (Данни за шаблона):

За повече информация относно шаблоните вижте *Обща информация за шаблоните на страница 105* и *Области за съхранение на страница 105*.



Шаблонни за дестинации

Списъка с шаблони на дестинации показва всички шаблони, достъпни за потребителя в даден момент. При първоначалното инсталиране на устройството в списъка с шаблони се появява фабричният шаблон по подразбиране 'DEFAULT' с главни букви. Той се намира на първо място в списъка и се избира автоматично. Всички други шаблони следват по азбучен ред. Максималният брой шаблони е 250.

Списъкът с шаблони съдържа два вида шаблони:

- Мрежови шаблони - това са шаблони, съхранявани в отдалечено хранилище на шаблони и създадени с помощта на софтуер, като FreeFlow или SMARTsend.
- Локални шаблони - това са шаблони, съхранявани локално на устройството и създадени с помощта на драйверите на CentreWare Internet Services, WIA или TWAIN.

i Шаблон по подразбиране може да бъде създаден и чрез софтуера FreeFlow™ SMARTsend™. В този случай думата 'default' ще бъде изписана с малки букви.

Подробности (Details)

Полето Details (Подробности) в дясната страна на екрана показва информация за избрания шаблон. При избиране на друг файл полето се опреснява и показва информация за новоизбрания шаблон.

ЗАБЕЛЕЖКА: Всякакви промени, направени в шаблона чрез устройството, са временни. Трайните промени следва да се правят със същото средство, с което е създаден шаблонът.

Обща информация за шаблоните

Успешното сканиране изисква избор на шаблон на вашето устройство. Шаблоните съдържат предварително зададени настройки, които ще бъдат приложени за сканирания оригинал; така напр. в шаблона, заедно с името му, е зададена информация за крайната дестинация (област за съхранение) на заданието и за настройките на качеството на изображението.

Създаване на шаблони

За повече информация относно създаването на шаблони вижте компактдиска за администратора на системата.

Избиране на шаблон

Изберете шаблон в зависимост от това къде трябва да бъде изпратен файлът. Обикновено системният администратор би следвало да е създал шаблон за всеки отделен потребител.

Промяна на предварително зададените настройки на шаблона

След като се избере шаблон, повечето от предварително зададените настройки - като едностранно/двустранно сканиране, качество и разделителна способност на изображението - могат временно да се променят. От устройството не може да се променя зададената за шаблона изходна дестинация, но е позволено добавянето на алтернативна дестинация.

Области за съхранение

Областите за съхранение са директории или места за съхраняване на файлове, дефинирани на сървъра, на който се държат вашите сканирани файлове. Преди да можете да използвате Network Scanning, вашият мрежов администратор трябва да дефинира областите за съхранение, които ще бъдат на разположение на вашето устройство. Областите за съхранение са определени в шаблона и не могат да се променят от устройството. Могат да се зададат до 5 хранилища (едно по подразбиране, едно, заделено специално за сървъра на факс, и 3 допълнителни).

Цвят на изходните документи

Използвайте тази опция за сканиране на едноцветни, полутонови или пълноцветни оригинали.

Опция	Описание
Full Color (Пълноцветно)	Използвайте тази опция за сканиране на цветни оригинали.
Grayscale (Полутоново)	Използвайте тази опция за сканиране на документи с множество оттенъци на сивото.
Black & White (Черно-бяло)	Използвайте тази опция за сканиране на черно-бели оригинали.

Двустранно мрежово сканиране

Тук се указва дали оригиналът е едностранен или двустранен.

Опция	Описание
1 Sided (Едностранно)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано само на една страница.
2 Sided (Двустранно)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници.
2 Sided, Rotate Side 2 (Двустранно, със завъртане на 2 страна)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници. При тази опция втората страна се обръща.

Original Type (Тип на оригинала)

Използвайте тази функция за избор на типа на оригинала за сканиране.

Опция	Описание
Photo and Text (Снимки и текст)	Използвайте за документи, съдържащи снимки и текст.
Photo (Снимки)	Използвайте за снимки с непрекъснати тонове или отпечатани полутонови оригинали с високо качество.
Text (Текст)	Използвайте за документи, съдържащи текст или щрихова графика.

Resolution (Разделителна способност)

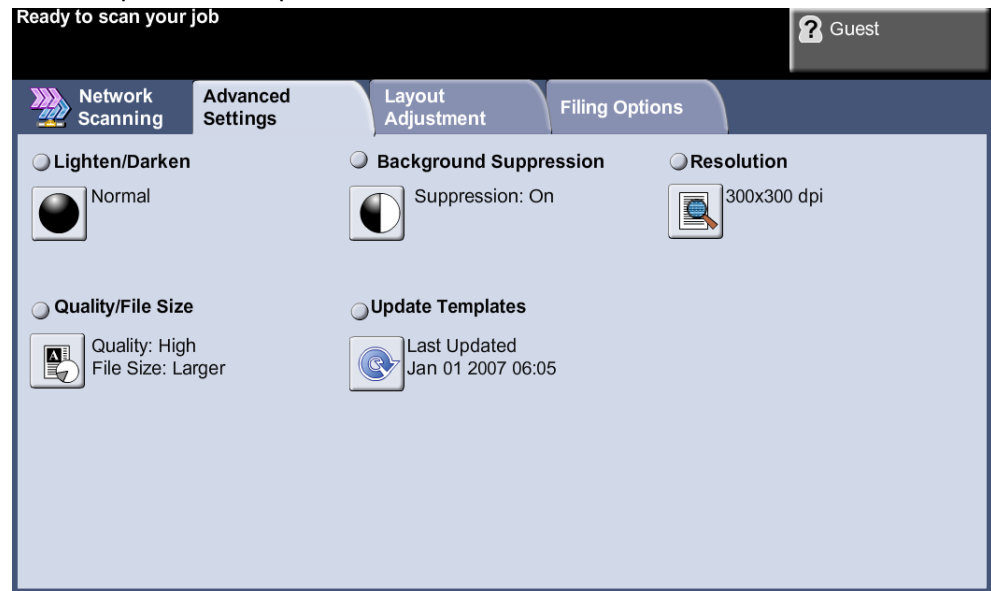
Разделителната способност влияе на външния вид на сканираното изображение. Колкото по-висока е разделителната способност (dpi - точки на инч), толкова по-добро е качеството на документа.

Разделител-на способност	Описание
72 x 72 dpi	Създава най-малкия възможен файл и се препоръчва за документи, които ще бъдат разглеждани в електронен вид или архивирани.
100 x 100 dpi	Създава файл с малки размери и се препоръчва за обикновени текстови документи.
200 x 200 dpi	Препоръчва се за текстови документи със средно качество, както и за щрихова графика.
300 x 300 dpi	Препоръчва се за висококачествени текстови документи и щрихова графика. Освен това може да се използва за снимки и графика със средно качество. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор за повечето документи.
400 x 400 dpi	Препоръчва се за снимки и графика със средно качество. Създава изображения с добро качество и по-малък размер на файла в сравнение с разделителната способност 600x600.
600 x 600 dpi	Препоръчва се да се използва за висококачествени снимки и графика. Генерира файлове с най-голям размер, но осигурява най-добро качество на изображението.

Ако е избран цветен режим, максималната разделителна способност е 300 x 300 dpi.

Advanced Settings (Разширени настройки)

Разделът *Advanced Settings* (Разширени настройки) позволява да актуализирате наскоро създадени мрежови шаблони или временно да модифицирате шаблона за сканиране, за да подобрите външния вид и стила на сканираното изображение.



Lighten/Darken (Изсветляване/затъмняване)

Регулира изходното изображение към изсветляване или затъмняване.

Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)

Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.

Разделител-на способност

Вижте **Resolution (Разделителна способност)* на страница 107.

Quality / File Size (Качество / Размер на файла)

Настройките Quality / File Size ви позволяват да дадете приоритет на качеството на сканираното изображение или размера на файла.

Опция	Описание
Normal Quality (Нормално качество)	Използвайте тази опция за създаване на изображение с добро качество и най-малък размер на файла.
Higher Quality (По-високо качество)	При използване на тази опция се създават висококачествени изображения и файлове с по-големи размери.
Maximum Quality (Максимално качество)	Използвайте тази опция за създаване на изображение с максимално качество и най-голям размер на файла.

ЗАБЕЛЕЖКА: Големите файлове не са много подходящи за споделено ползване и изпращане по мрежа поради високото натоварване на системните ресурси, което предизвикват.

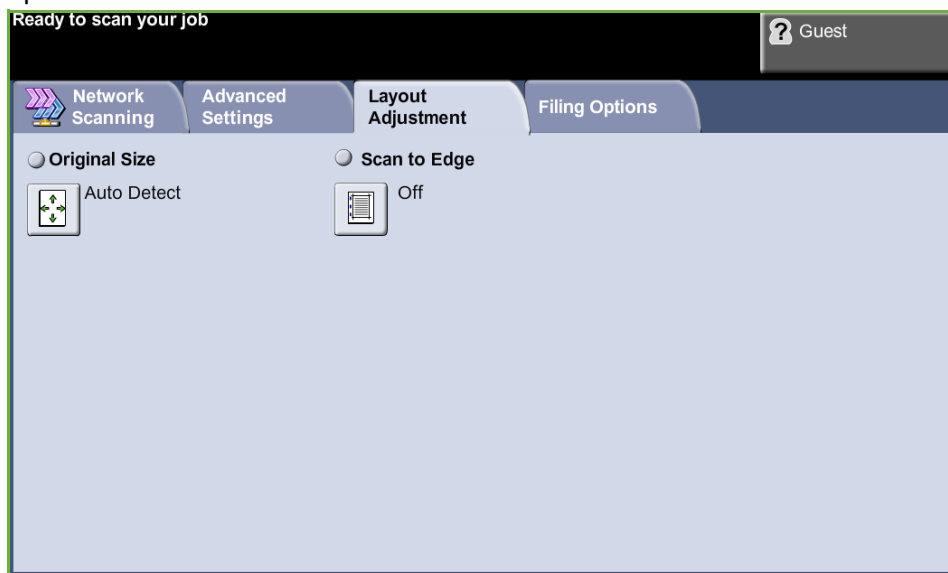
Update Templates (Актуализиране на шаблони)

Използвайте тази функция, ако искате да актуализирате мрежови шаблони и не можете да изчакате, докато системата автоматично актуализира шаблоните. Локалните актуализации на шаблоните са моментални и автоматични.

ЗАБЕЛЕЖКА: Актуализацията на шаблоните може да отнеме няколко минути.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението)

Тази функция позволява временно да промените информацията, отнасяща се за оригинала.



Original Size (Размери на оригиналите)

Изберете тази функция, за да укажете как да определя устройството размера на оригиналите.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако за вашето устройство не се показва опцията Mixed Size Originals (оригинали с различни размери), се препоръчва оригиналите да бъдат с един и същ размер.

Опция	Описание
Auto-Detect (Автоматично разпознаване)	Използвайте тази опция, за да позволите на машината да разпознава размерите на оригиналите, зареждани чрез листоподаващото устройство.
Manual Size Input (Ръчно въвеждане на размера)	Използвайте опциите Presets (Предварителни настройки) и Custom Size (Специфичен размер);, за да посочите размерите на сканираната област на документа при сканиране от стъклото за документи. Има няколко размера, които съответстват на обичайните размери и ориентации на документите. Изберете стандартен размер или използвайте Custom Size (Специфичен размер), за да настроите ръчно размерите на областта за сканиране.

Scan to Edge (Сканиране до ръбовете)

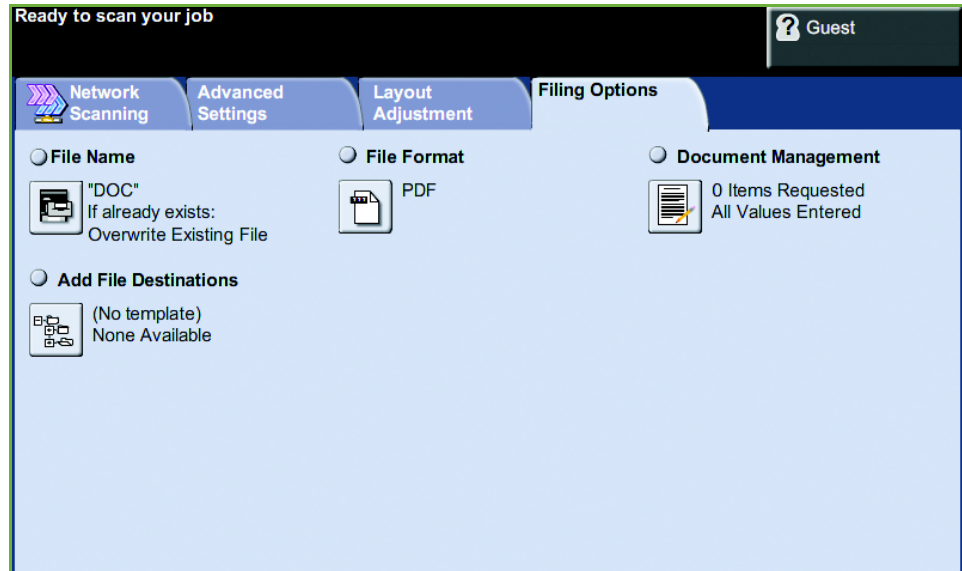
Използвайте тази опция, за да "освежите" оригинал, който е скъсан или протрит по краищата, или има перфорации, следи от телбод или други увреждания.

Когато **Scan to Edge** (Сканиране до ръбовете) е **On** (Вкл.), устройството ще сканира изображението до ръбовете на оригинала.

Когато **Scan to Edge** (Сканиране до ръбовете) е в положение **Off** (Изкл.), около ръбовете на сканираната площ се добавя малка празна рамка с цел предотвратяване на появяването на неравни линии около ръбовете.

Filing Options (Опции за файлове)

Използвайте тази функция за управление на местоназначенията на файловете, форматите и мета-данните.



File Name (Име на файл)

Използвайте тази опция, за да смените името на файла от подразбиращото се име на шаблона. Въведете желаното име на файл с помощта на чувствителната на допир екранна клавиатура и изберете бутона **Save** (Запамявяване).

Използвайте следните опции, за да конфигурирате правилото, валидно ако името на файл вече съществува:

Опция	Описание
Rename New File (Преименуване на новия файл)	Използвайте тази опция, когато искате машината да даде на новия файл (или папка) уникално име.
Append to Existing File (Добавяне към съществуващия файл)	Използвайте тази опция, за да добавите новосъздаден файл със сканирано изображение към наличен документ със същото име, като документа, който се сканира. <i>Тази опция не е налична при файловите формати многостраничен Tiff и PDF.</i>
Overwrite Existing file (Запис с изтриване на съществуващия файл)	Използвайте тази опция за замяна на наличния файл, който има същото име, като новосъздаденият файл със сканирано изображение.

Опция	Описание
Do Not Save (Не запаметявай)	Използвайте тази опция за отмяна на операция за сканиране, ако е открит файл, който има същото име, като новосъздаденият файл със сканирано изображение.
Add Date to Name (Добавяне на дата към името)	Използвайте тази опция, когато искате машината да даде на новия файл (или папка) уникално име, заедно с текущата дата и час.

Файлов формат (File Format)

Използвайте опцията File Format (Файлов формат), когато заданието трябва да се изпрати в различен файлов формат от зададения в шаблона по подразбиране.

Опция	Описание
PDF	Портативен документен формат. При наличие на съответния софтуер получателят на сканираното изображение може да разгледа и разпечата файла, независимо от неговата компютърна платформа. PDF файловете обикновено се отварят с различните версии на Adobe Acrobat Reader.
Multi-Page TIFF (Многостраничен TIFF)	Формат TIFF. Графичен файл, който може да бъде отворен в множество софтуерни пакети за работа с графични изображения и е независим от компютърната платформа.
Single-Page TIFF (Едностраничен TIFF)	Формат TIFF. Графичен файл, който може да бъде отворен в множество софтуерни пакети за работа с графични изображения и е независим от компютърната платформа.
JPEG	JPEG са графични файлове, които могат да бъдат отворени с всички графични приложения и приложения за редактиране на изображения. ЗАБЕЛЕЖКА: Опцията JPEG е налична само в цветен и полутонов режим.

Полета за управление на документа (Document Management Fields)

Полетата за управление на документа предоставят информация, съхранявана със сканираните от вас документи в журнала (лога) на заданието.

Приложни програми на други производители могат да бъдат използвани за търсене, картотекиране и разпространяване на задания на база на информацията в техните журнали (логове).

Добавяне на дестинации за файлове (Add File Destinations)

Администраторът на системата може да зададе в машината няколко дестинации за мрежово сканиране. След конфигурирането на тази опция става възможно потребителят да добавя всяка една от тези дестинации към своя шаблон.

6 E-mail

(Електронна поща)

Сканиране за изпращане по електронната поща е една от стандартните функции в WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X и 4250XF/4260XF. Тази глава съдържа информация относно наличните опции за електронната поща.

Когато е активирана, сканираните изображения могат да бъдат изпращани като прикрепени файлове до посочен получател или получатели. Достъпът до функциите на електронната поща се осъществява чрез натискане на бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) на панела за управление.

Разделите, чрез които можете да изберете функциите за работа с електронна поща, са:

- *Електронна поща на страница 124.*
- *Advanced Settings (Разширени настройки) на страница 128.*
- *Layout Adjustment (Корекция на оформлението) на страница 130.*
- *E-mail Options (Опции за електронната поща) на страница 131.*

Процедури за работа с електронната поща

В този раздел се описва основната процедура за изпращане на електронна поща от машината. Следвайте стъпките по-долу.

Заредете документите – стр. 116

Изберете функциите – стр. 117

Въвеждане на адресните данни на страница 119.

Разширени настройки на страница 122.

Стартиране на задание за изпращане на електронна поща – стр. 122

Екран за статуса на заданието – стр. 122

Спиране на задание за изпращане на електронна поща – стр. 123

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви потрябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

Заредете документите

Можете да поставите документите за изпращане по електронна поща на стъклото за документи или в листоподаващото устройство.

За информация относно настройката на тавите за хартия вижте *Setting up Paper Trays (Настройки на тавите за хартия)* в раздела *Настройки на страница 195.*

Листоподаващо устройство:

Следните стъпки разясняват как се зареждат документи в листоподаващото устройство.

1. Преди да заредите документите в листоподаващото устройство се уверете, че те са в добро състояние, и отстранете всички телчета и кламери.
2. Акуратно поставете документите в листоподаващото устройство с лицевата страна нагоре. Първата страница трябва да бъде най-отгоре със заглавията, позиционирани вляво спрямо машината.



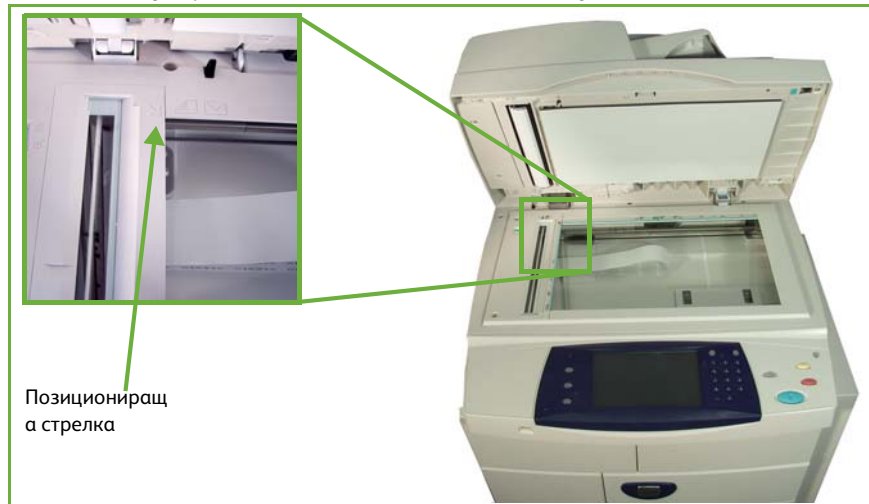
i Можете да заредите до 100 листа хартия за документи с тегло 80 г/м. Допустимото тегло варира от 50 до 120 г/м - вижте Спецификации на машината в раздела Спецификации на страница 224 за пълни спецификации на листоподаващото устройство.

3. Поставете хартията по средата между водачите, подравнявайки левия ръб с тавата за листоподаващото устройство, и позиционирайте водачите едва да докосват ръбовете на документите.

Стъкло за документи:

Следните стъпки разясняват как се поставят документи на стъклото за документи:

1. Повдигнете устройството за подаване на документи.



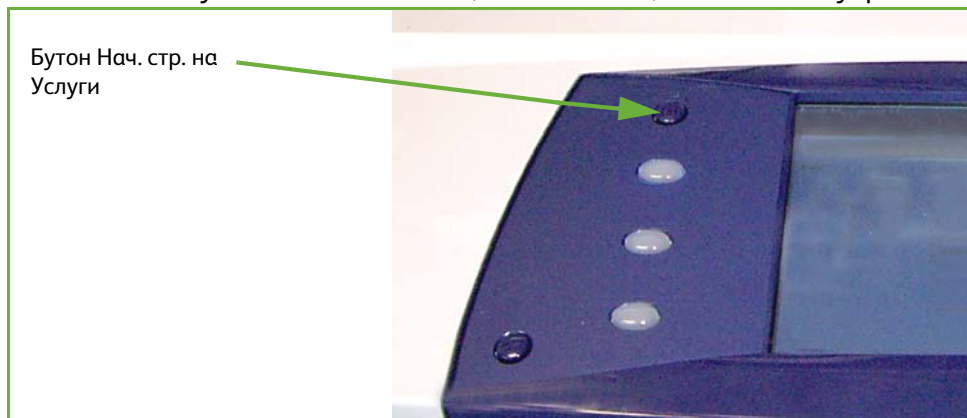
2. Поставете документа с лицевата му страна надолу върху стъклото за документи, подравнявайки го към края на позициониращата стрелка, разположена до горната лява част на стъклото за документи.
3. Спуснете устройството за подаване на документи.

1 Изберете функциите

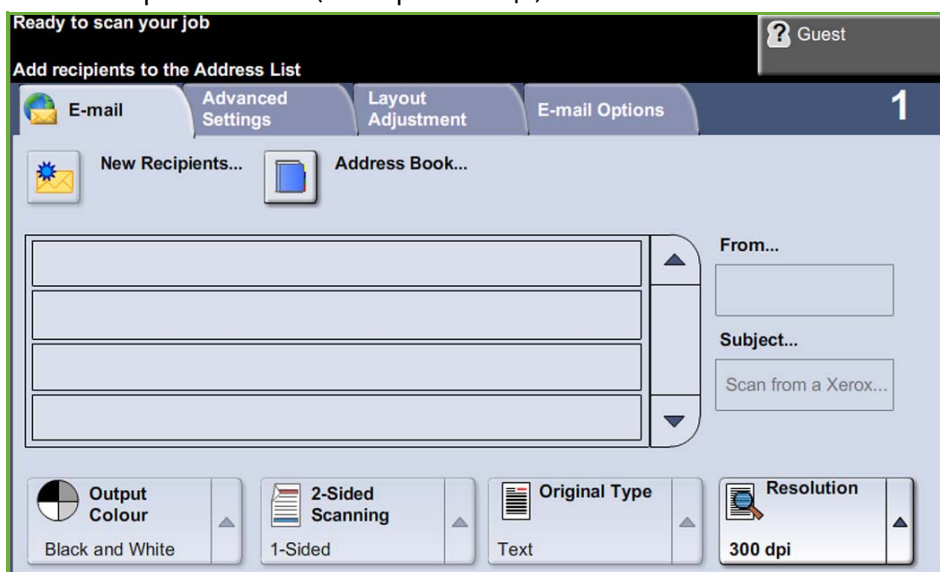
Натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) и изберете **E-mail** (Електронна поща) от показаните опции.

Можете да изберете различни функции за работа с електронната поща за заданието. Най-често използваните функции се показват на екрана **E-mail** (Електронна поща).

1. Натиснете бутона **Services Home** (Services Home) на панела за управление.



2. Изберете **E-mail** (Електронна поща) на сензорния екран. Уверете се, че се показва екранът **E-mail** (Електронна поща).



ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви трябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

3. Натиснете бутона **Изчистване на всичко**, разположен на панела за управление, за да отмените всичко избрано преди. Панелът за управление се връща към *началния* екран по подразбиране.
4. Изберете **From:** (От:) на сензорния екран. Ще се появи екранът *Keypad* (Клавиатура).
5. Въведете вашия електронен адрес като Sender (Подател) и натиснете **Save** (Запазване).

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията за електронна поща е достъпна чрез **Authentication Mode** (Режим на автентификация), електронният адрес на подателя ще бъде попълнен автоматично. Подателят също може да потърси своя електронен адрес и чрез адресната книга.

6. Изберете един от следните раздели според желаната функция.

Функция	Описание
E-mail (Електронна поща)	Използвайте функциите в този раздел, за да изберете стандартните опции за задание за изпращане на документи по електронната поща, т.е. адресни полета, теми, тяло на съобщението и т.н. Използвайте този раздел за въвеждане на настройки за оригиналите на документите, изпращани по електронната поща, например за цветно сканиране, двустранно, тип и т.н.
Advanced Settings (Разширени настройки)	Използвайте функциите в този раздел за достъп до разширените настройки за електронната поща, например опции за изображението, разделителна способност, размер на файла и т.н.
Layout Adjustment (Корекция на оформлението)	Използвайте функциите в този раздел, за да нагласите оформлението, например размера на оригинала, изтриване на поле и т.н.
E-mail Options (Опции за електронната поща)	Използвайте функциите в този раздел, за да изберете файловия формат, добавите адрес за отговор или електронно съобщение.

Ако е необходимо, изберете един от разделите и конфигурирайте настройките за електронна поща. За информация относно отделните раздели вижте следното:

Електронна поща на страница 124.

Advanced Settings (Разширени настройки) на страница 128.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението) на страница 130.

E-mail Options (Опции за електронната поща) на страница 131.

2 Въвеждане на адресните данни

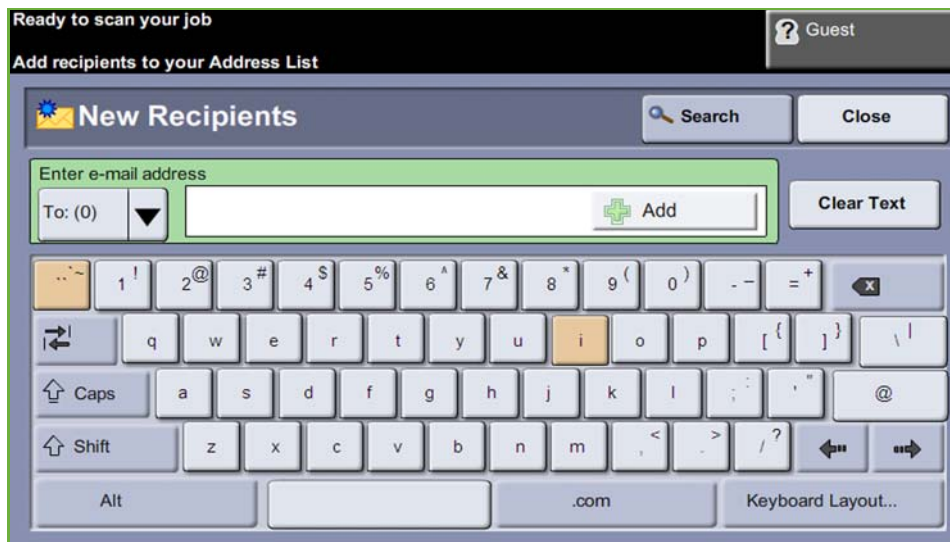
Съществуват три начина за въвеждане на електронния адрес на получателя:

- Ръчно въвеждане на адреса за електронна поща.
- Използвайте опцията Address Book (Адресна книга) за въвеждане на електронен адрес от адресната книга, съхранявана в машината. Не е необходимо да въвеждате пълното име и можете да търсите в адресната книга по първите няколко букви.
- Използване на клавиша **.com** на клавиатурата за електронна поща.

ЗАБЕЛЕЖКА: Инструкции за програмиране на клавиша **.com** ще намерите в Ръководството за администриране на системата.

За ръчно въвеждане на адрес за електронна поща

1. На екрана *E-mail* (Електронна поща) изберете бутона **New Recipients** (Нови получатели). Ще се появи екранната клавиатура *New Recipients* (Нови получатели).



ЗАБЕЛЕЖКА: За показване на заглавни или малки букви, диакритични знаци или специални символи изберете клавиша **Shift** на екранната клавиатура. За да смените езика, натиснете клавиша **Keyboard Layout** (Клавишна подредба) на екранната клавиатура.

2. Въведете валиден адрес за електронна поща и натиснете бутона **Add** (Добавяне).
3. За да добавите допълнителни получатели, повторете предишната стъпка.
4. За добавяне на адрес(и) на получател(и) като адреси за изпращане на видимо копие (Cc:) или на невидимо копие (Bcc:) натиснете бутона **To:** (До:). Изберете опцията **Cc:** или **Bcc:** от опциите в падащото меню.
5. Когато всички адреси на получатели са добавени, натиснете бутона **Close** (Затваряне).

За добавяне на програмиран адрес на получател чрез клавиша .com:

Клавишът **.com** е програмируем клавиш, който може да съхранява пълни (например ivanstoyanov@xerox.com) или частични адреси за електронна поща (като например xerox.com).

1. На екранната клавиатура *New Recipient* (Нов получател) натиснете бутона **.com** и изберете електронен адрес.
2. За да добавите адрес в списъка на получатели натиснете бутона **Add** (Добавяне).

3. Когато всички адреси на получатели са добавени, натиснете бутона **Close** (Затваряне).

За добавяне на адреси на получатели с помощта на адресните книги:

1. На екрана *E-mail* (Електронна поща) натиснете бутона **Address Book** (Адресна книга). Ще се появи екранната клавиатура *New Recipient* (Нов получател).



2. Въведете първите няколко букви на името на получателя или електронния адрес и изберете бутона **Search** (Търсене). Устройството на Херох ще изведе списък с имена, отговарящи на въведените от вас букви.
3. Изберете търсения получател от този списък и натиснете бутона **Add** (Добавяне).
4. Когато всички адреси на получатели са добавени, натиснете бутона **Close** (Затваряне).

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако няма съвпадащи записи:

- 1) Натиснете бутона **Address Book** (Адресна книга), за да потърсите адреса в друга адресна книга. При намиране на едно или повече съвпадения, базирани на критериите за търсене, съвпадащите записи се показват на сензорния екран.
- 2) Използвайте бутоните за придвижване **нагоре/надолу**, за да намерите желания получател.
- 3) Изберете получателя в списъка и натиснете бутона **Add** (Добавяне).
- 4) Повторете описаната по-горе процедура, за да добавите още адреси на получатели.
- 5) Когато всички адреси на получатели са добавени, натиснете бутона **Close** (Затваряне). Въведените електронни адреси ще бъдат показани в *Списъка с адреси*.

Допълнителна информация

На екрана *E-mail* (Електронна поща) изберете **Subject** (Тема), за да добавите ред с тема, който ще се появи при получателя в кутията с получените електронни писма. Въведете текста чрез клавиатурата на сензорния екран.

Изберете **Message** (Съобщение), за да добавите кратко съобщение към сканирания документ. Въведете текста чрез клавиатурата на сензорния екран.

3 Разширени настройки

За информация относно разширените настройки в отделните раздели вижте следното:

Advanced Settings (Разширени настройки) на страница 128.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението) на страница 130.

E-mail Options (Опции за електронната поща) на страница 131.

4 Стартиране на задание за изпращане на електронна поща



Натиснете бутона **Старт**. Всеки документ се сканира само веднъж и машината изпраща сканираните документи като приложения към електронното писмо.

5 Екран за статуса на заданието

За да се покаже статусът на изпълнение на задание за изпращане на документи по електронна поща, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление.

Екранът по подразбиране на *Job Status* (Статус на заданието) показва всички незавършени задания, включително поставеното на опашката задание за сканиране за изпращане по електронната

поща. Ако няма незавършени задания, които да се изпълняват в момента, ще се появи съобщението: "No Active Jobs" (Няма активни задания). За повече информация относно екрана *Job Status* (Статус на заданието) вижте *Екран за статуса на заданието* в раздела *Копиране* на страница 46.



6 Спиране на задание за изпращане на електронна поща

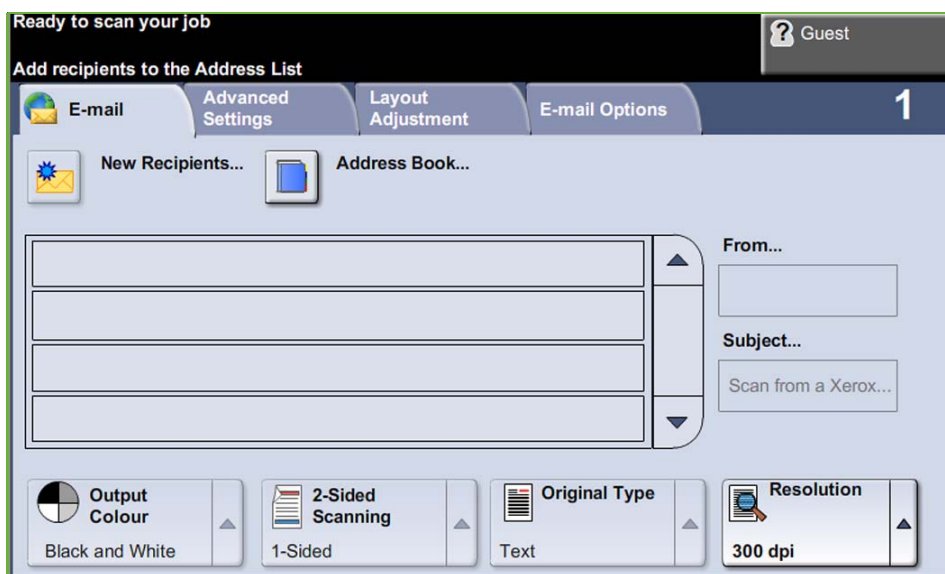
Следвайте стъпките по-долу, за да отмените ръчно активирано задание за сканиране и изпращане по електронната поща:

1. Натиснете бутона **Спиране** на панела за управление, за да отмените текущото задание за сканиране на документи с цел изпращане по електронната поща.
2. За да отмените задание, поставено на опашката за изпълнение, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление и ще се покаже екранът *Active Jobs* (Активни задания).
3. Изберете съответното задание от опашката.
4. След това изберете **Delete** (Изтриване) от списъка Job Commands (Команди за задания).
5. Изберете **Confirm** (Потвърждение), за да изтриете заданието, или **Cancel** (Отмяна) за връщане към предишния екран.

Електронна поща

Екранът *E-mail* (Електронна поща) съдържа основната информация, необходима за изпращане на документ като прикачен файл.

Екранът *E-mail* (Електронна поща) позволява временно да промените информацията, отнасяща се за оригинала. Промяната на тези настройки ви позволява да постигнете оптималното качество на сканиране за всеки оригинал, копие на който искате да изпратите по електронната поща.



Използвайте следните опции за въвеждане на информация за получателя.

From... (От...)

Този бутон предоставя информация за подателя, включително неговия или нейния електронен адрес. Изберете бутона **From...** (От...), за да се покаже клавиатурата и да въведете електронен адрес.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако достъпът до електронната поща е осъществен чрез Authentication Mode (Режим на автентификация), съдържащата се информация ще бъде свързана с потребителското име за влизане в системата.

New Recipient (Нови получатели)

Изберете бутона **New Recipients** (Нови получатели), за да въведете един или няколко получатели на прикачения файл. При натискане на бутона **New Recipients** (Нови получатели) се показва клавиатурата за въвеждане на електронен адрес.

Опция	Описание
То: (До:)	Въведете електронния адрес на получателя с помощта на клавиатурата на сензорния екран.

Опция	Описание
Сс:	Използвайте клавиатурата на сензорния екран за въвеждане на електронния адрес на получателя, до който искате да се изпрати копие на електронното писмо.
Всс:	Използвайте клавиатурата на сензорния екран за въвеждане на електронния адрес на получателя, до който искате да се изпрати копие на електронното писмо, без името му да се показва сред получателите на електронното писмо.

Details (Подробности)

Използвайте тази опция, за да разгледате данните на избрания получател. Извежданата информация се определя от начина, по който адресът е бил първоначално добавен в списъка с адреси, т.е. или от вътрешната (Internal), или от публичната адресни книги (Public Address Book), или въведен ръчно.

Address Book (Адресна книга)

Адресната книга съдържа списък от електронни адреси и данни, имащи отношение към вашата компания и/или вас. Ако е конфигурирана за целта, вашата машина е в състояние да поддържа два вида книги с адреси на електронна поща – мрежова (Network) и публична (Public). При въвеждане на запис в полето **То...** (До..), **Сс...** или **Всс..** адресната книга показва резултати от търсене в една или в двете конфигурирани адресни книги.

Subject (Тема)

Използвайте тази опция, за да добавите нова тема или да редактирате темата по подразбиране. Темата е заглавието на електронното писмо, за разлика от текста, който се съдържа в самото съобщение. Редът с темата може да съдържа до 50 знака и се показва на сензорния екран под бутона **Subject** (Тема).

Output Color (Цвят на изходните документи)

Използвайте тази опция за сканиране на черно-бели, полутонови или пълноцветни оригинали.

Опция	Описание
Full Color (Пълноцветно)	Използвайте тази опция за сканиране на цветни оригинали.
Grayscale (Полутоново)	Използвайте тази опция за сканиране на документи с множество оттенъци на сивото.
Black & White (Черно-бяло)	Използвайте тази опция за сканиране на черно-бели оригинали.

2-Sided Scanning (Двустранно сканиране)

Тази функция се използва, за да посочите дали оригиналът да се сканира едностранно или двустранно. Можете също и да задавате ориентацията на двустранни оригинали.

Опция	Описание
1 Sided Original (Едностранен оригинал)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано само на една страница.
2 Sided Original (Двустранен оригинал)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници.
2 Sided Original, Rotate Side 2 (Двустранен оригинал, завъртане на 2 страна)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници, и втората страница трябва да бъде обърната. Например, ако сканирате календар, който използва формат глава към крака (горният ръб на едната страна на листа е долен ръб за обратната страна).

Original Type (Тип на оригинала)

Използвайте тази функция за избор на типа на сканирания оригинал.

Опция	Описание
Photo and Text (Снимки и текст)	Използвайте за документи, съдържащи снимки и текст.
Photo (Снимки)	Използвайте за снимки с непрекъснати тонове или отпечатани полутонови оригинали с високо качество.
Text (Текст)	Използвайте за документи, съдържащи текст или щрихова графика.

Разделител-на способност

Разделителната способност влияе на външния вид на сканираното изображение. Колкото по-висока е разделителната способност (dpi – точки на инч), толкова по-добро е качеството на документа.

Разделител-на способност	Описание
72 x 72 dpi	Създава най-малкия възможен файл и се препоръчва за документи, които ще бъдат разглеждани в електронен вид или архивирани.

Разделител-на способност	Описание
100 x 100 dpi	Създава файл с малки размери и се препоръчва за обикновени текстови документи.
200 x 200 dpi	Препоръчва се за текстови документи със средно качество, както и за щрихова графика.
300 x 300 dpi	Препоръчва се за висококачествени текстови документи и щрихова графика. Освен това може да се използва за снимки и графика със средно качество. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор за повечето документи.
400 x 400 dpi	Препоръчва се за снимки и графика със средно качество. Създава изображения с добро качество и по-малък размер на файла в сравнение с разделителната способност 600x600.
600 x 600 dpi	Препоръчва се да се използва за висококачествени снимки и графика. Генерира файлове с най-голям размер, но осигурява най-добро качество на изображението.

Ако е избран цветен режим, максималната разделителна способност е 300 x 300 dpi.

Advanced Settings (Разширени настройки)

Разделът *Advanced Settings* (Разширени настройки) позволява временно да обработите шаблона за сканиране, за да подобрите външния вид и стила на сканираното за изпращане по електронната поща изображение.



Lighten/Darken (Изсветляване/затъмняване)

Регулира изходното изображение към изсветляване или затъмняване.

Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)

Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.

Resolution (Разделителна способност)

Разделителната способност влияе на външния вид на сканираното изображение. Колкото по-висока е разделителната способност, толкова по-добро е качеството на документа. Текущото значение на разделителната способност е показано под бутона **Resolution** (Разделителна способност) на екрана *Advanced Settings* (Разширени настройки).

Разделител-на способност	Описание
72 x 72 dpi	Създава най-малкия възможен файл и се препоръчва за документи, които ще бъдат разглеждани в електронен вид или архивирани.

Разделител-на способност	Описание
100 x 100 dpi	Създава файл с малки размери и се препоръчва за обикновени текстови документи.
200 x 200 dpi	Препоръчва се за текстови документи със средно качество, както и за щрихова графика.
300 x 300 dpi	Препоръчва се за висококачествени текстови документи и щрихова графика. Освен това може да се използва за снимки и графика със средно качество. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор за повечето документи.
400 x 400 dpi	Препоръчва се за снимки и графика със средно качество. Създава изображения с добро качество и по-малък размер на файла в сравнение с разделителната способност 600x600.
600 x 600 dpi	Препоръчва се да се използва за висококачествени снимки и графика. Генерира файлове с най-голям размер, но осигурява най-добро качество на изображението.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако е избран цветен режим, максималната разделителна способност е 300 x 300.

Quality / File Size (Качество / Размер на файла)

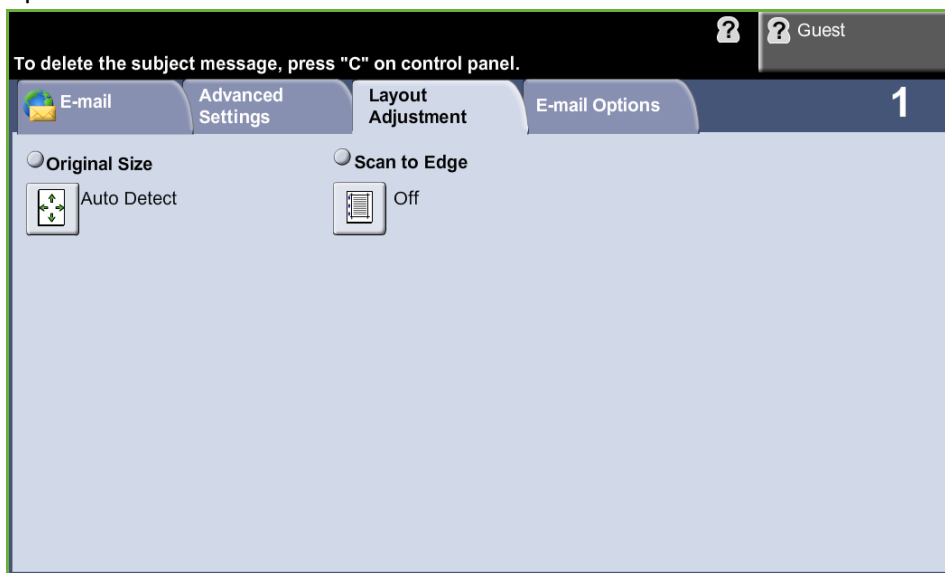
Настройките Quality / File Size ви позволяват да дадете приоритет на качеството на сканираното изображение или размера на файла.

Опция	Описание
Normal Quality (Нормално качество)	Използвайте тази опция за създаване на изображение с добро качество и най-малък размер на файла.
Higher Quality (По-високо качество)	При използване на тази опция се създават висококачествени изображения и файлове с по-големи размери.
Maximum Quality (Максимално качество)	Използвайте тази опция за създаване на изображение с максимално качество и най-голям размер на файла.

Големите файлове не са много подходящи за споделено ползване и изпращане по мрежа поради високото натоварване на системните ресурси, което предизвикват.

Layout Adjustment (Корекция на оформлението)

Разделът *Layout Adjustment* (Корекция на оформлението) позволява временно да обработите шаблона за сканиране, за да подобрите външния вид и стила на сканираното за изпращане по електронната поща изображение.



Original Size (Размери на оригиналите)

Изберете тази функция, за да укажете как да определя устройството размера на оригиналите.

Auto Detect (Автоматично разпознаване)

Използвайте тази опция, за да позволите на машината да разпознава размерите на оригиналите, зареждани чрез листоподаващото устройство.

Manual Size Input (Ръчно въвеждане на размера)

Използвайте тази опция, за да посочите размерите на сканираната област на документа при сканиране от стъклото за документи. Има няколко размера, които съответстват на обичайните размери и ориентации на документите. Изберете стандартен размер или използвайте **Custom** (Потребителски настройки), за да настроите ръчно размерите на областта за сканиране.

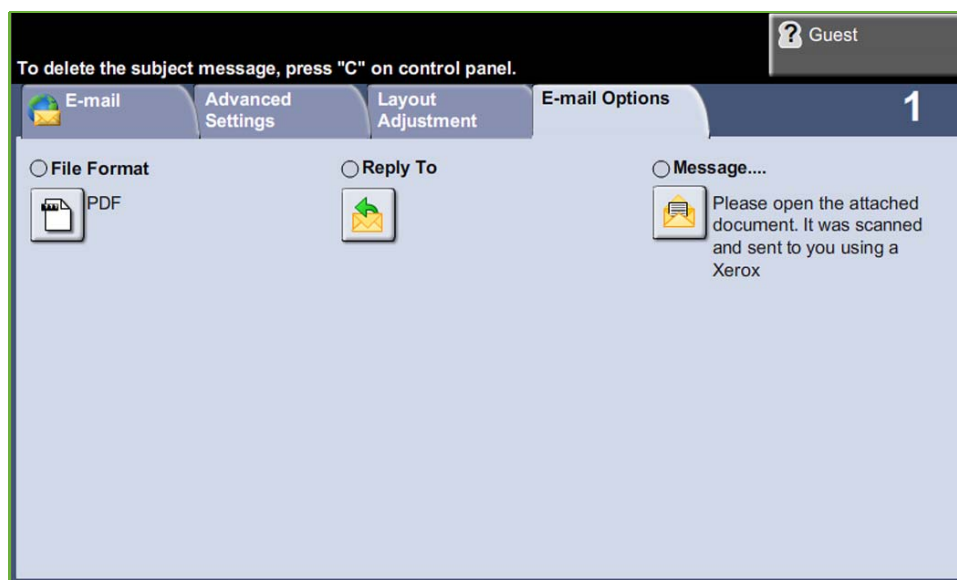
Scan to Edge (Сканиране до ръбовете)

Използвайте тази опция за сканиране на оригинала от край до край. Можете да активирате **On** (Вкл.) или деактивирате **Off** (Изкл.) тази опция.

Когато **Scan to Edge** (Сканиране до ръбовете) е в положение **Off** (Изкл.), автоматично около ръбовете се добавя празна рамка.

E-mail Options (Опции за електронната поща)

Използвайте тази функция, за да промените адреса за отговор (Reply To) и за да посочите формата на файла със сканираното изображение, който ще бъде изпратен по електронната поща.



Файлов формат (File Format)

Използва се за задаване на файловия формат на сканираното изображение.

Опция	Описание
PDF	Портативен документен формат. При наличие на съответния софтуер получателят на сканираното изображение може да разгледа и разпечата файла, независимо от неговата компютърна платформа. PDF файловете обикновено се отварят с различните версии на Adobe Acrobat Reader.
Multi-Page TIFF (Многостраничен TIFF)	Формат TIFF. Графичен файл, който може да бъде отворен в множество софтуерни пакети за работа с графични изображения и е независим от компютърната платформа.
Single-Page TIFF (Едностраничен TIFF)	Формат TIFF. Графичен файл, който може да бъде отворен в множество софтуерни пакети за работа с графични изображения и е независим от компютърната платформа.

Опция	Описание
JPEG	JPEG са графични файлове, които могат да бъдат отворени с всички графични приложения и приложения за редактиране на изображения. ЗАБЕЛЕЖКА: Опцията JPEG е налична само в цветен и полутонов режим.

Reply To (Отговор до)

Използвайте функцията Reply To (Отговор до), за да промените подразбиращия се електронен адрес за отговор.

Message (Съобщение)

Използвайте тази опция за добавяне на нов текст към основната част на съобщението. Текстът в тялото на съобщението може да съдържа до 80 знака и се показва на сензорния екран под полето *Message* (Съобщение).

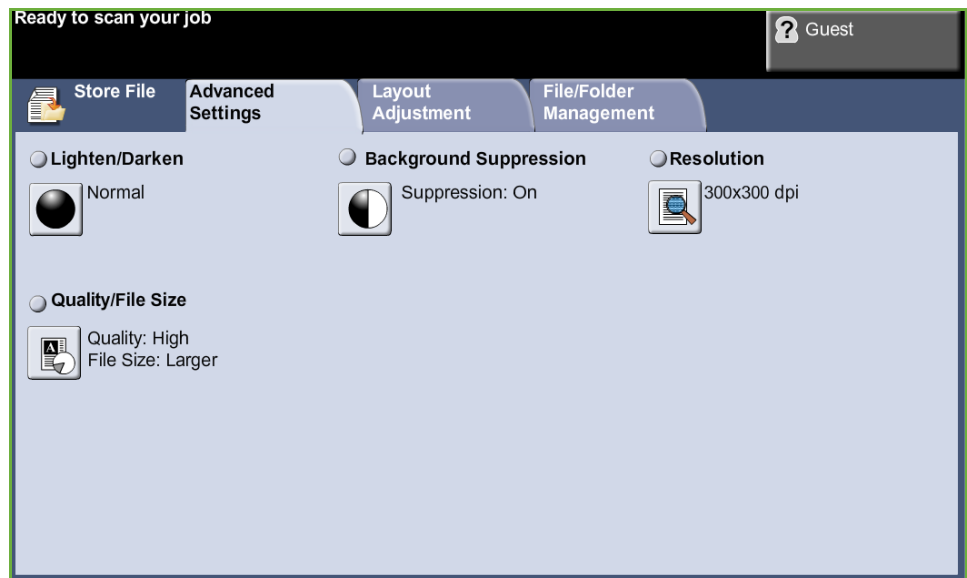
7 Store File

(Съхраняване на файл)

Функцията Store File (Съхраняване на файл) позволява да сканирате отпечатани документи и да ги съхраните под формата на електронен файл, записан в папка, намираща се на диска на машината или в USB устройство. Запометеното задание може по-късно да бъде извлечено за разпечатване и споделяне чрез USB устройството. Функцията Store File (Съхраняване на файл) позволява да съхраните задание в един от следните файлови формати: PDF, TIFF, Multi-page TIFF и JPEG.

Advanced Settings (Разширени настройки)

Разделът *Advanced Settings* (Разширени настройки) позволява да подобрите външния вид и стила на съхранения файл.



Lighten/Darken (Изсветляване/затъмняване)

Регулира изходното изображение към изсветляване или затъмняване.

Background Suppression (Потискане на фоновото изображение)

Използвайте тази опция за автоматично намаляване или елиминиране на тъмния фон, който се получава в резултат от копиране на оригинали на цветна хартия или вестник.

Resolution (Разделителна способност)

Разделителната способност влияе на външния вид на сканираното изображение. Колкото по-висока е разделителната способност (dpi - точки на инч), толкова по-добро е качеството на документа.

Разделител-на способност	Описание
72 x 72 dpi	Създава най-малкия възможен файл и се препоръчва за документи, които ще бъдат разглеждани в електронен вид или архивирани.

Разделител-на способност	Описание
100 x 100 dpi	Създава файл с малки размери и се препоръчва за обикновени текстови документи.
200 x 200 dpi	Препоръчва се за текстови документи със средно качество, както и за щрихова графика.
300 x 300 dpi	Препоръчва се за висококачествени текстови документи и щрихова графика. Освен това може да се използва за снимки и графика със средно качество. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор за повечето документи.
400 x 400 dpi	Препоръчва се за снимки и графика със средно качество. Създава изображения с добро качество и по-малък размер на файла в сравнение с разделителната способност 600x600.
600 x 600 dpi	Препоръчва се да се използва за висококачествени снимки и графика. Генерира файлове с най-голям размер, но осигурява най-добро качество на изображението.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако е избран цветен режим, максималната разделителна способност е 300 x 300 dpi.

Quality / File Size (Качество / Размер на файла)

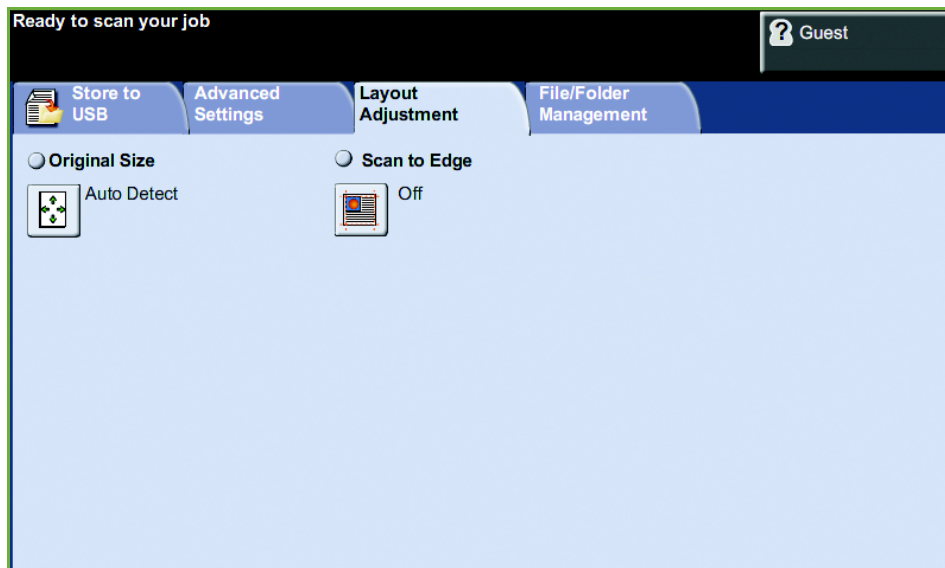
Настройките Quality / File Size ви позволяват да дадете приоритет на качеството на сканираното изображение или размера на файла.

Опция	Описание
Normal Quality (Нормално качество)	Използвайте тази опция за създаване на изображение с добро качество и най-малък размер на файла.
Higher Quality (По-високо качество)	При използване на тази опция се създават висококачествени изображения и файлове с по-големи размери.
Maximum Quality (Максимално качество)	Използвайте тази опция за създаване на изображение с максимално качество и най-голям размер на файла.

Големите файлове не са много подходящи за споделено ползване и изпращане по мрежа поради високото натоварване на системните ресурси, което предизвикват.

Корекция на оформлението

Използвайте този раздел, за да промените информацията, отнасяща се за оригинала.



Original Size (Размери на оригиналите)

Изберете тази функция, за да укажете как да определя устройството размера на оригиналите.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако за вашето устройство не се показва опцията Mixed Size Originals (оригинали с различни размери), се препоръчва оригиналите да бъдат с един и същ размер.

Опция	Описание
Auto-Detect (Автоматично разпознаване)	Използвайте тази опция, за да позволите на машината да разпознава размерите на оригиналите, зареждани чрез листоподаващото устройство.
Manual Size Input (Ръчно въвеждане на размера)	Използвайте опциите Presets (Предварителни настройки) и Custom Size (Специфичен размер);, за да посочите размерите на сканираната област на документа при сканиране от стъклото за документи. Има няколко размера, които съответстват на обичайните размери и ориентации на документите. Изберете стандартен размер или използвайте Custom Size (Специфичен размер), за да настроите ръчно размерите на областта за сканиране.

Scan to Edge (Сканиране до ръбовете)

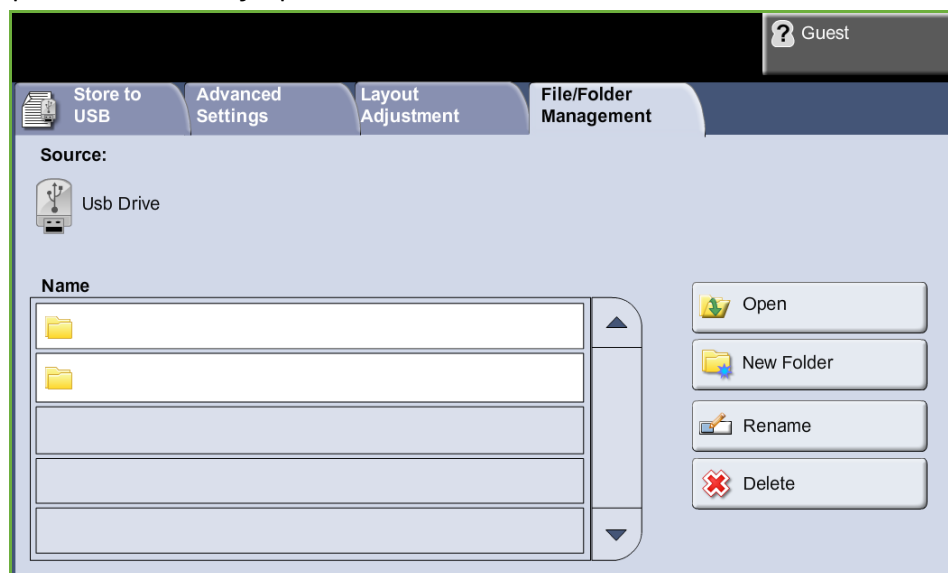
Използвайте тази опция, за да "освежите" оригинал, който е скъсан или протрит по краищата, или има перфорации, следи от телбод или други увреждания.

Когато **Scan to Edge** (Сканиране до ръбовете) е **On** (Вкл.), устройството ще сканира изображението до ръбовете на оригинала.

Когато **Scan to Edge** (Сканиране до ръбовете) е в положение **Off** (Изкл.), около ръбовете на сканираната площ се добавя малка празна рамка с цел предотвратяване на появяването на неравни линии около ръбовете.

File/ Folder Management (Управление на файлове и папки)

Използвайте този раздел за управление на файловете и папките, съхранявани на USB устройството.



Изберете една от следните опции:

Опция	Описание
Open (Отваряне)	Използвайте тази опция за отваряне на избран файл или папка.
New Folder (Нова папка)	Използвайте тази опция за създаване на нова папка.
Rename (Преименуване)	Използвайте тази опция за преименуване на файл или папка.
Delete (Изтриване)	Използвайте тази опция за изтриване на избран файл или папка.

Store File Procedure (Процедура за съхраняване на файл)

1 Заредете документите

Можете да поставяте документите за сканиране на стъклото за документи или в листоподаващото устройство.

Листоподаващо устройство:

Следните стъпки разясняват как се зареждат документи в листоподаващото устройство.

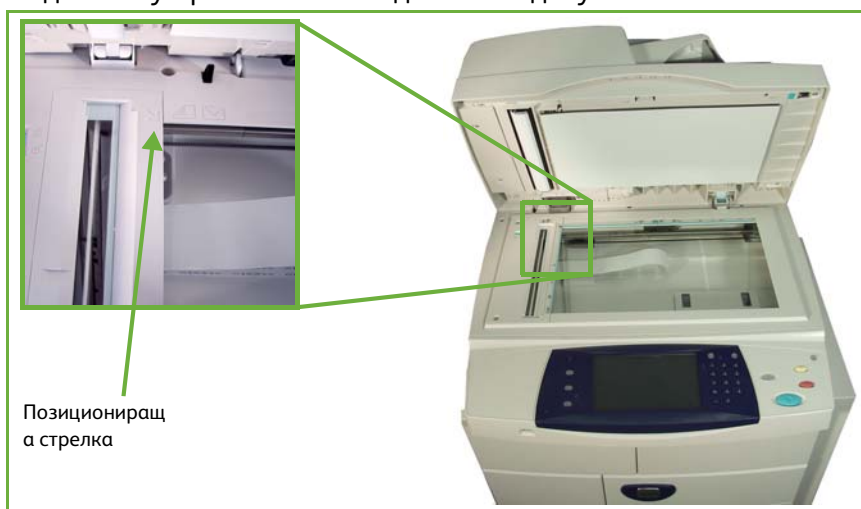
1. Преди да заредите документите в листоподаващото устройство се уверете, че те са в добро състояние, и отстранете всички телчета и кламери.
2. Акуратно поставете документите в листоподаващото устройство с лицевата страна нагоре.
3. Поставете хартията по средата между водачите, подравнявайки левия ръб с тавата за листоподаващото устройство, и позиционирайте водачите едва да докосват ръбовете на документите.



Стъкло за документи:

Следните стъпки разясняват как се поставят документи на стъклото за документи:

1. Повдигнете устройството за подаване на документи.



2. Поставете документа с лицевата му страна надолу върху стъклото за документи, подравнявайки го към края на позициониращата стрелка, разположена до горната лява част на стъклото за документи.
3. Спуснете устройството за подаване на документи.

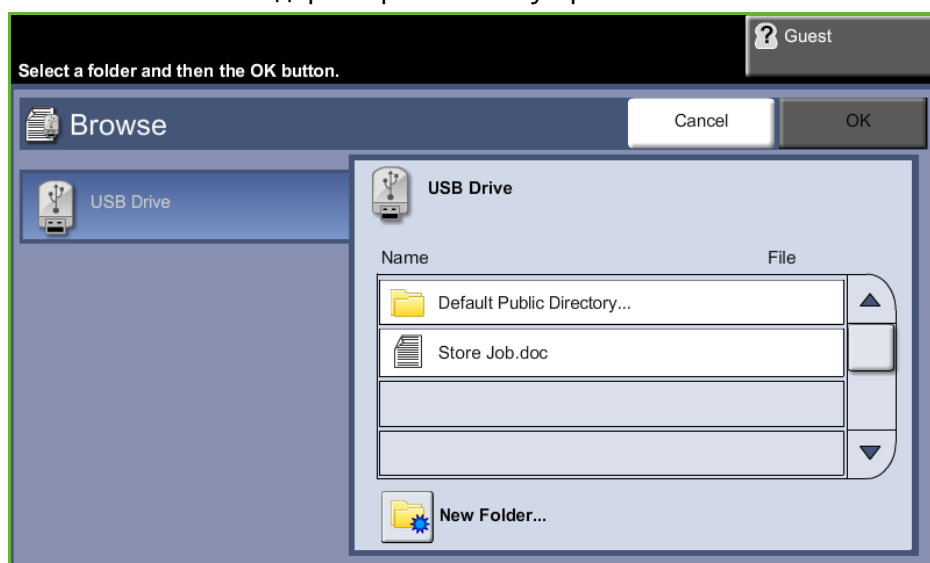
2 Изберете функцията за съхраняване на файлове

Чрез USB устройство

1. Поставете USB устройството в предната част на машината.
2. Натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) на панела за управление.
3. Изберете бутона **Store to USB** (Запис на USB).



4. Показва се главната директория на USB устройството.



5. Изберете папката, в която искате да се запишат сканираните документи.
6. Изберете бутона **OK**.
7. Променете значението в **File Name...** (Име на файл), ако е необходимо. Използвайте сензорния панел на екрана, за да въведете новото име на файла.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако въведеното от вас име съвпада с името на друг файл в същата папка, системата автоматично ще добави знаци към името на записвания файл с цел да предотврати едновременното наличие на два файла с едно и също име или да не допусне заместването на наличен файл с новия.

8. Натиснете бутона **File Format...** (Файлов формат), за да промените типа на файла.

Опция	Описание
TIFF (1 файл за всяка страница)	Формат TIFF. Графичен файл, който може да бъде отворен в множество софтуерни пакети за работа с графични изображения и е независим от компютърната платформа.
Multi-Page TIFF (Многостраничен TIFF)	Формат TIFF. Графичен файл, който може да бъде отворен в множество софтуерни пакети за работа с графични изображения и е независим от компютърната платформа.
JPEG (1 файл за всяка страница)	JPEG са графични файлове, които могат да бъдат отворени с всички графични приложения и приложения за редактиране на изображения. ЗАБЕЛЕЖКА: Опцията JPEG е налична само в цветен и полутонов режим.
PDF	Портативен документен формат. При наличие на съответния софтуер получателят на сканираното изображение може да разгледа и разпечата файла, независимо от неговата компютърна платформа. PDF файловете обикновено се отварят с различните версии на Adobe Acrobat Reader.

9. Изберете бутона **Output Color** (Цвят на изходните документи) за достъп до следните опции:

Опция	Описание
Black & White (Черно-бяло)	Използвайте тази опция за сканиране на черно-бели оригинали.
Grayscale (Полутоново)	Използвайте тази опция за сканиране на документи с множество оттенъци на сивото.

Опция	Описание
Full Color (Пълноцветно)	Използвайте тази опция за сканиране на цветни оригинали.

- 10.** Изберете бутона **2-Sided Scanning** (Двустранно сканиране) за достъп до следните опции:

Опция	Описание
1 Sided (Едностранно)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано само на една страница.
2 Sided (Двустранно)	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници.
2 Sided Original, Rotate Side 2	Използвайте тази опция за оригинали, чието съдържание е отпечатано на двете страници. При тази опция втората страна се обръща.

- 11.** Изберете бутона **Original Type** (Тип на оригинала) за достъп до следните опции:

ЗАБЕЛЕЖКА: Използвайте тази функция за избор на типа на оригинала за сканиране.

Опция	Описание
Photo & Text (Снимки и текст)	Използвайте за документи, съдържащи снимки и текст.
Text (Текст)	Използвайте за документи, съдържащи текст или шрихова графика.
Photo (Снимки)	Използвайте за снимки с непрекъснати тонове или отпечатани полутонови оригинали с високо качество.

- 12.** Изберете бутона **Resolution** (Разделителна способност) за достъп до следните опции:

ЗАБЕЛЕЖКА: Разделителната способност влияе на външния вид на сканираното изображение. Колкото по-висока е разделителната способност (dpi - точки на инч), толкова по-добро е качеството на документа. Ако е избран цветен режим, максималната разделителна способност е 300 x 300 dpi.

Разделител-на способност	Описание
72 x 72 dpi	Създава най-малкия възможен файл и се препоръчва за документи, които ще бъдат разглеждани в електронен вид или архивирани.
100 x 100 dpi	Създава файл с малки размери и се препоръчва за обикновени текстови документи.
200 x 200 dpi	Препоръчва се за текстови документи със средно качество, както и за щрихова графика.
300 x 300 dpi	Препоръчва се за висококачествени текстови документи и щрихова графика. Освен това може да се използва за снимки и графика със средно качество. Това е разделителната способност по подразбиране и е най-добрият избор за повечето документи.
400 x 400 dpi	Препоръчва се за снимки и графика със средно качество. Създава изображения с добро качество и по-малък размер на файла в сравнение с разделителната способност 600x600.
600 x 600 dpi	Препоръчва се да се използва за висококачествени снимки и графика. Генерира файлове с най-голям размер, но осигурява най-добро качество на изображението.

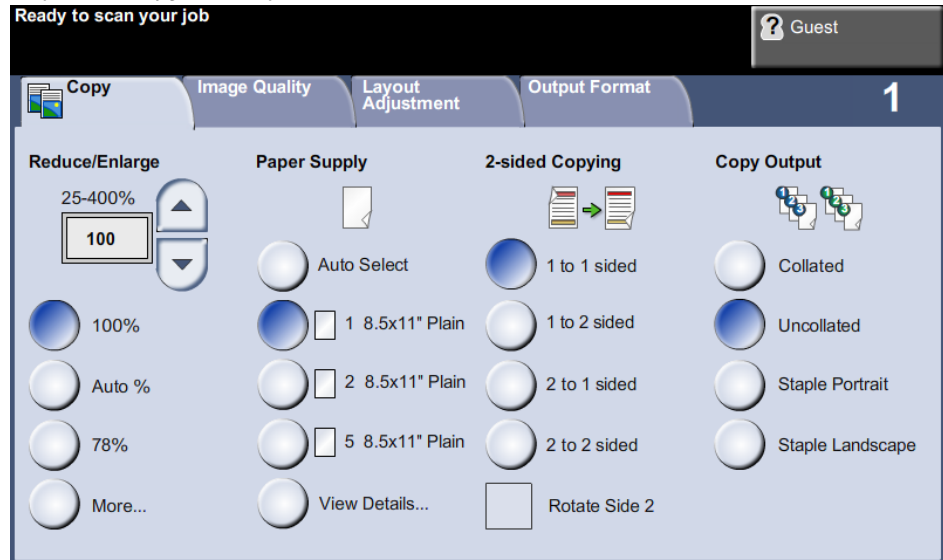
ЗАБЕЛЕЖКА: За допълнителна информация вижте *Advanced Settings (Разширени настройки)* на страница 134. Големите файлове не са много подходящи за споделено ползване и изпращане по мрежа поради високото натоварване на системните ресурси, което предизвикват.

13. Натиснете бутона **Start** (Старт), за да сканирате и съхраните документа.

Използване на услугата за копиране

Тази функция записва копия на оригиналните документи на устройството и ги съхранява във формат, специфичен за устройството.

1. Натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) и изберете **Copy** (Копиране) на сензорния екран. Уверете се, че се показва екранът **Copy** (Копиране).

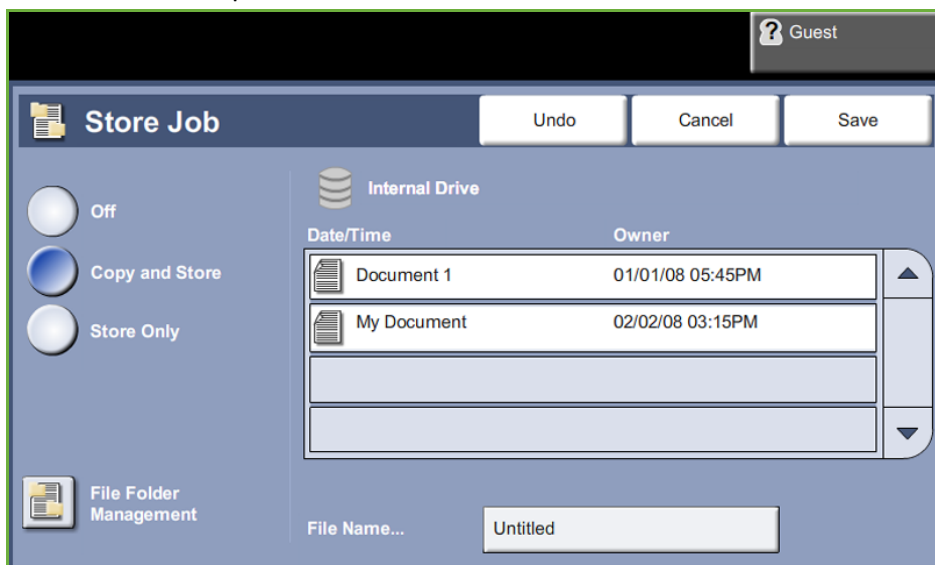


2. Изберете раздела **Output Format** (Изходен формат).
3. Изберете бутона **Store Job...** (Съхраняване на задание...).



4. Изберете една от опциите:

- **Copy and Store** (Копиране и съхраняване) - запаметяване на заданието в някоя от папките и разпечатване
- **Store Only** (Само съхраняване) - запаметяване на заданието в някоя от папките за разпечатване по-късно



5. Изберете полето **Untitled** (Без име), за да въведете конкретно име на файл.
6. Натиснете бутона **Save** (Запазване), когато бъдете готови.
7. Изберете един от другите раздели според желаната функция.

Функция	Описание
Копиране	Използвайте този раздел, за да изберете стандартните опции за задание за копиране, т.е. намаляване/увеличаване, двустранно копиране и т.н.
Качество на изображението	Използвайте този раздел, за да нагласите изгледа на копията, например изсветляване/затъмняване, потискане на фоновото изображение и т.н.
Корекция на оформлението	Използвайте този раздел, за да нагласите макета на копията, например размера на оригиналите, изтриване на поле и т.н.
Изходен формат	Използвайте този раздел, за да създадете различни опции за изходните документи, т.е. създаване на брошури, корици и т.н.

3 Съхраняване на заданието



Натиснете бутона **Старт**.

4 Екран за статуса на заданието

За проследяване на изпълнението на задание за сканиране натиснете бутона **Статус на заданието**, намиращ се на панела за управление, за да се покаже екранът *Job Status* (Статус на заданието).

Екранът по подразбиране на *Job Status* (Статус на заданието) показва всички незавършени задания. Ако няма незавършени задания, които да се изпълняват в момента, ще се появи съобщението: “No Active Jobs” (Няма активни задания). За повече информация относно екрана *Job Status* (Статус на заданието) вижте *Екран за статуса на заданието* в раздела *Копиране* на страница 46.

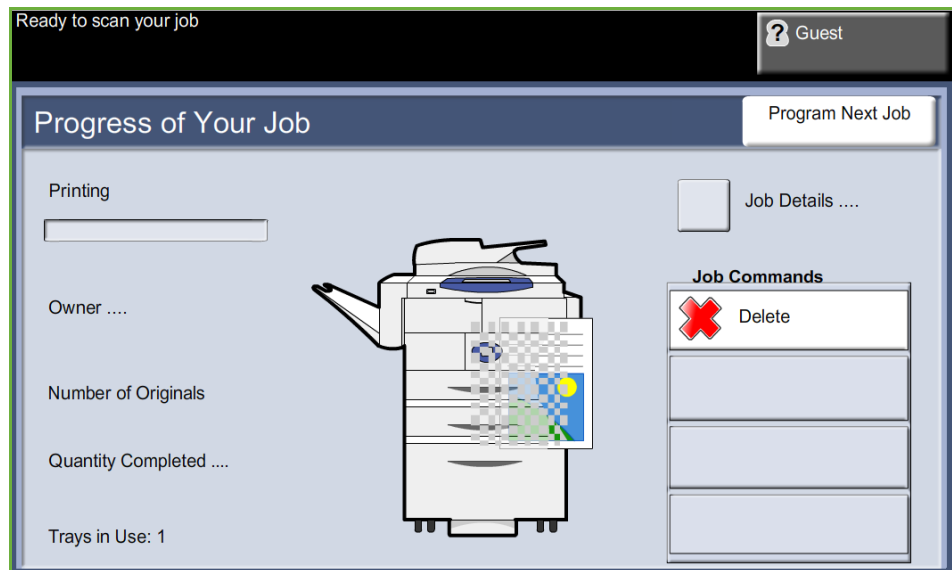


5 Спиране на заданието за копиране

Следвайте стъпките по-долу, за да отмените активирано задание ръчно.

1. Натиснете бутона **Спиране** на панела за управление, за да отмените текущото задание за копиране.
2. За да отмените задание, поставено на опашката за изпълнение, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление и ще се покаже екранът *Active Jobs* (Активни задания).
3. Изберете съответното задание от опашката, за да се появи екранът *Progress of your Job* (Изпълнение на заданието).

4. След това изберете **Delete** (Изтриване) от списъка Job Commands (Команди за задания).



5. Изберете **Confirm** (Потвърждение), за да изтриете заданието, или **Cancel** (Отмяна) за връщане към предишния екран.

Съхраняване на файлове от работната станция

Този функция съхранява печатни задачи на вътрешния диск на устройството. Печатните задачи се съхраняват във формат, в които са готови за печат.

Използване на драйвера за печат за съхраняване на файлове

1. Отворете документ на работната станция.
2. Щракнете върху **File** (Файл) и след това **Print** (Печат).
3. Щракнете върху иконата на принтера, отговаряща на вашето устройство.
4. Натиснете бутона **Properties** (Свойства) или **Preferences** (Предпочитания).
5. Щракнете върху падащото меню **Job Type** (Вид задание).
6. Щракнете върху опцията **Saved Job...** (Съхранено задание...).
7. Щракнете върху една от следните опции:
 - Save** (Запазване) - запамятаване на заданието в някоя папка за разпечатване по-късно.
 - Save and Print** (Запазване и печат) - запамятаване на заданието в някоя папка и разпечатване на копие още сега.
8. Въведете име за вашето задание в менюто [Job Name] ([Име на задание]).

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако искате името на заданието да съвпада с името на документа, натиснете бутона  , за да отворите падащото меню, и щракнете върху [Use Document Name] ([Да се използва името на документа])
9. Щракнете върху папката, в която искате да се запамети заданието, от списъка [Folder] ([Папка]).
10. Натиснете бутона **OK**.

8 Печат на файлове

Функцията Print Files (Печат на файлове) позволява да избирате и разпечатвате предварително записани задания толкова пъти, колкото ви е нужно. Заданията могат да се съхраняват на устройството или на USB устройство.

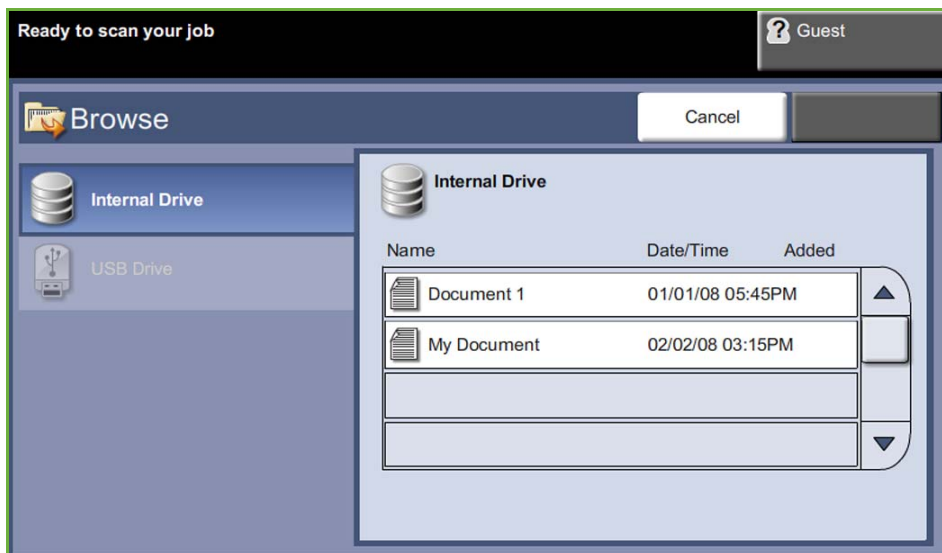
Печат на файлове

1 Избор на функциите

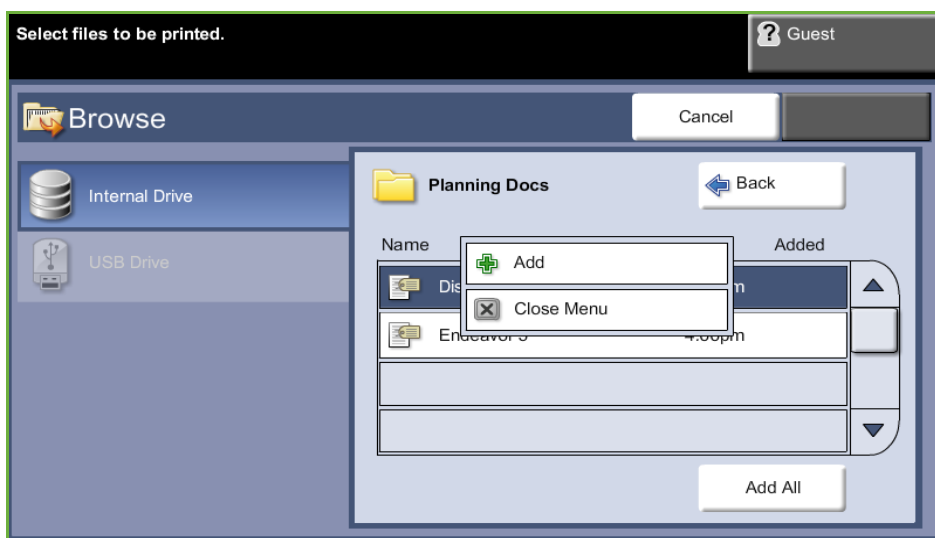
1. Натиснете бутона **Services Home** (Начална страница на Услуги) и изберете **Print Files** (Печат на файлове); за да се покаже функцията *Print Files* (Печат на файлове).



2. Изберете файла или папката, чието съдържание искате да разпечатате. Ако докоснете някоя папка, тя ще се отвори, за да ви позволи да изберете файла или файловете за разпечатване.



3. За да добавите документ към списъка за печат, изберете заглавието на съответното записано задание.



Отваря се изскачащо меню:

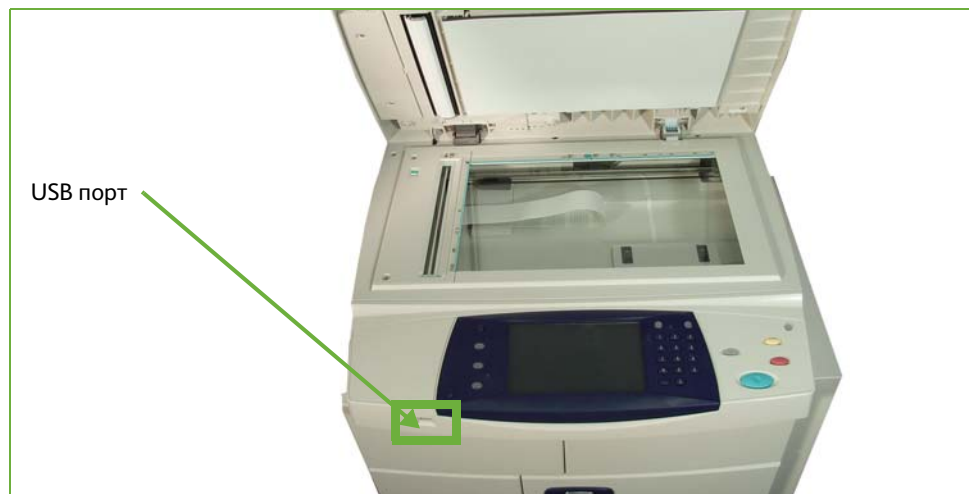
Add (Добавяне)	Добавяне на задание в списъка за печат.
Close menu (Затваряне на меню)	Затваряне на менюто и връщане към списъка със съхранени задания.

4. Изберете **Add** (Добавяне), за да добавите заданието към списъка за печат.
5. Повторете описаните по-горе стъпки, за да добавите още задания.
6. След като добавите желаните задания в списъка за печат, изберете **Done** (Готово).
7. Изберете желаните **Job Quantity** (Брой задания) (брой копия), ако е необходимо.
8. Натиснете **Старт**.

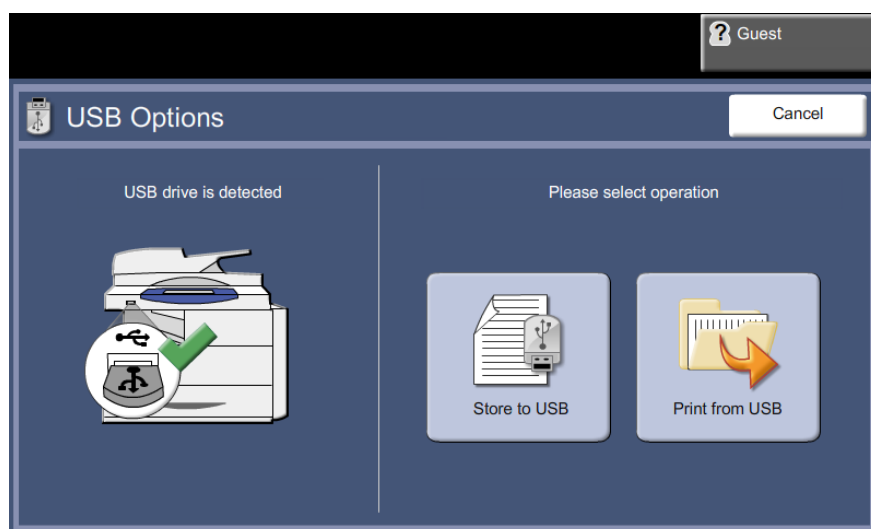
Печат от USB

1 Поставете USB устройството

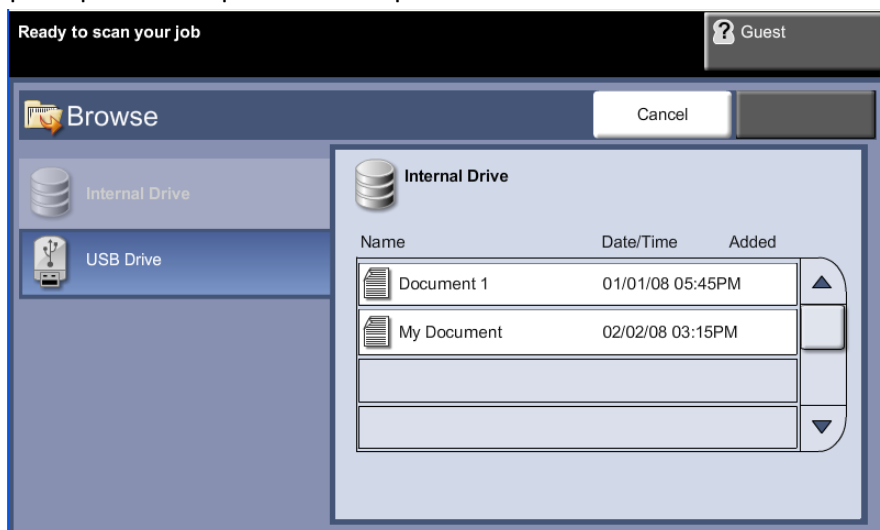
1. Поставете USB устройството в USB порта, намиращ се отпред на машината.



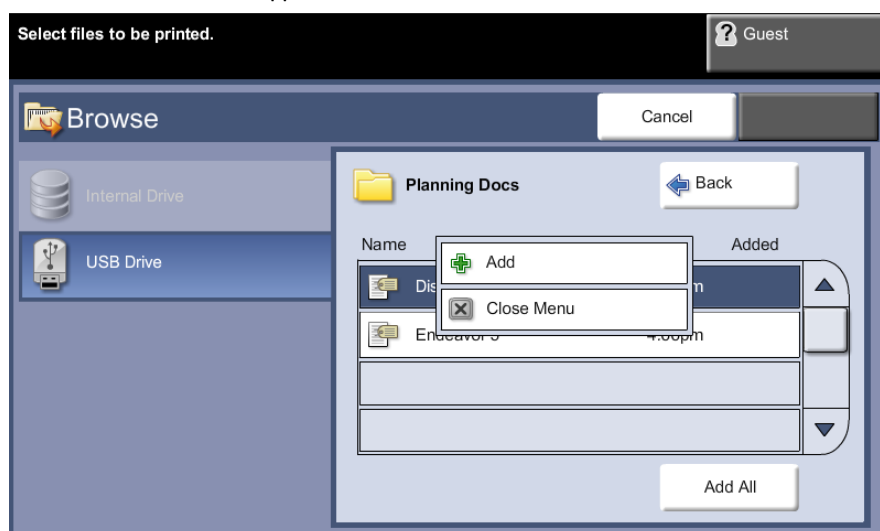
2. Изберете бутона **Print from USB** (Отпечатване от USB) на екрана **USB Options** (Опции за USB).



3. Изберете файла или папката, чието съдържание искате да разпечатате. Ако докоснете някоя папка, тя ще се отвори, за да ви позволи да изберете файла или файловете за разпечатване.



4. За да добавите документ към списъка за печат, изберете заглавието на съответното записано задание.



Отваря се изскачащо меню:

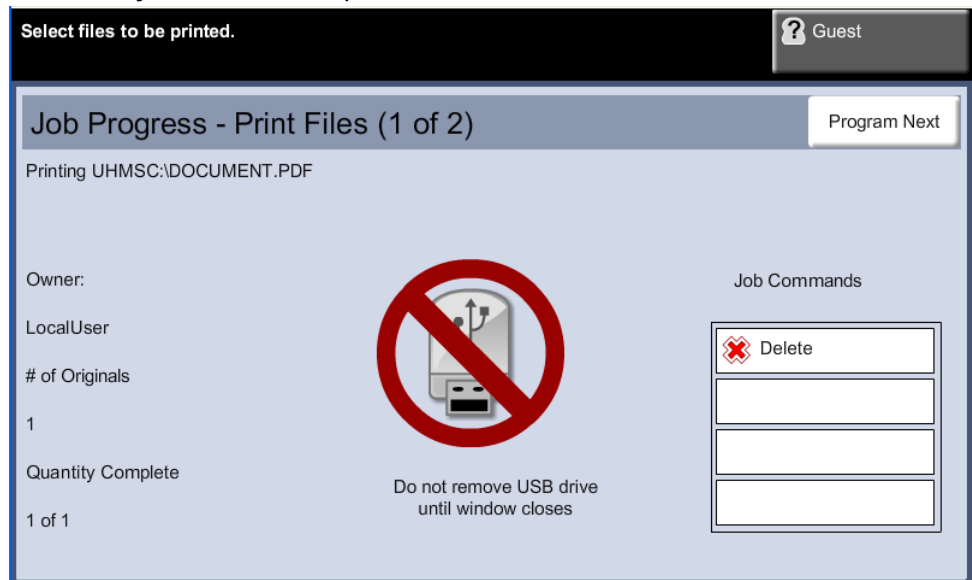
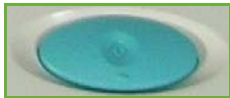
Add (Добавяне)	Добавяне на задание в списъка за печат.
Close menu (Затваряне на меню)	Затваряне на менюто и връщане към списъка със съхранени задания.

5. Изберете **Add** (Добавяне), за да добавите заданието към списъка за печат. До името на файла ще се появи отметка.
6. Повторете описаните по-горе стъпки, за да добавите още задания.

7. След като добавите желаните задания в списъка за печат, изберете **Done** (Готово).
8. Изберете желания **Job Quantity** (Брой задания) (брой копия), ако е необходимо.

1 Разпечатване на едно или няколко задания

Натиснете бутона **Start** (Старт).



ЗАБЕЛЕЖКА: Не вадете USB устройството от машината, докато отпечатването не приключи.

2 Екран за статуса на заданието

За проследяване на изпълнението на задание за сканиране натиснете бутона **Статус на заданието**, намиращ се на панела за управление, за да се покаже екранът *Job Status* (Статус на заданието).

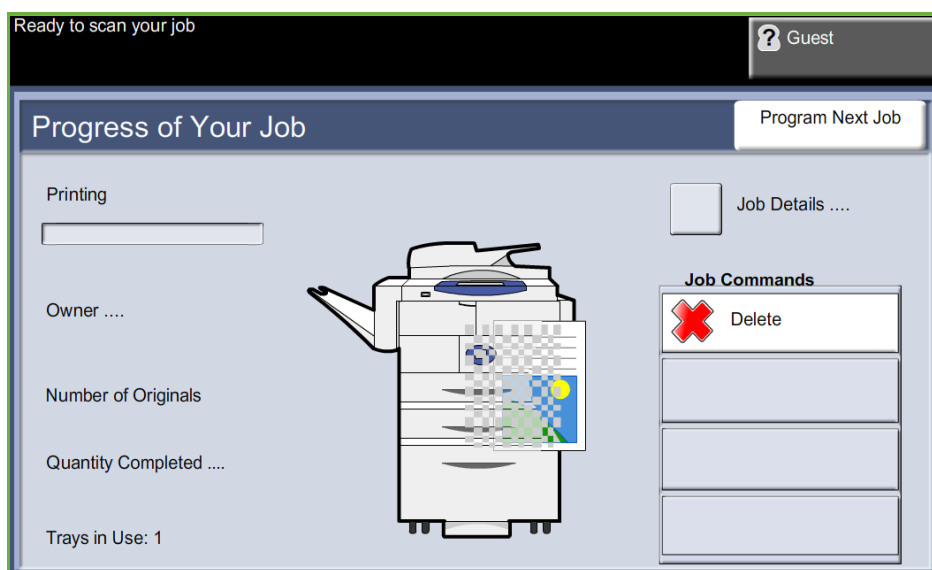
Екранът по подразбиране на *Job Status* (Статус на заданието) показва всички незавършени задания. Ако няма незавършени задания, които да се изпълняват в момента, ще се появи съобщението: "No Active Jobs" (Няма активни задания). За повече информация относно екрана *Job Status* (Статус на заданието) вижте *Екран за статуса на заданието в раздела Копиране на страница 46*.



3 Спиране на заданието за копиране

Следвайте стъпките по-долу, за да отмените активирано задание ръчно.

1. Натиснете бутона **Спиране** на панела за управление, за да отмените текущото задание за копиране.
2. За да отмените задание, поставено на опашката за изпълнение, натиснете бутона **Статус на заданието** на панела за управление и ще се покаже екранът *Active Jobs* (Активни задания).
3. Изберете съответното задание от опашката, за да се появи екранът *Progress of your Job* (Изпълнение на заданието).
4. След това изберете **Delete** (Изтриване) от списъка Job Commands (Команди за задания).



5. Изберете **Confirm** (Потвърждение), за да изтриете заданието, или **Cancel** (Отмяна) за връщане към предишния екран.

9 Печат

Принтерите Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X и 4250XF/4260XF предлагат висококачествен печат на електронни документи. Той може да бъде използван от вашия компютър след инсталиране на съответния принтерен драйвър.

Принтерният драйвър конвертира кода в електронния документ в разбираем за принтера език.

ЗАБЕЛЕЖКА: По-подробна информация относно печата се съдържа в екраните на принтерния драйвър или в предоставените с принтерните драйвъри електронни потребителски ръководства.

За достъп до множеството принтерни драйвъри, които могат да бъдат използвани с вашата машина, вижте компактдиска с драйвърите или изтеглете най-новите версии на драйвърите от сайта на Xerox на адрес: www.xerox.com.

Следните страници съдържат преглед на опциите на принтерния драйвер на Windows за WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X и 4250XF/4260XF, който поддържа Adobe® PostScript® 3™. Екраните на PCL драйвера са подобни на показаните тук, но с намален избор от опции.

Процедура за печат

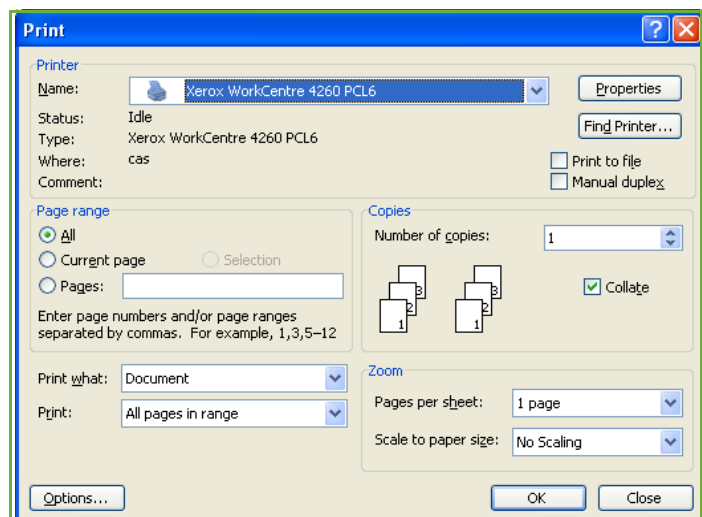
В този раздел се описва основната процедура за печат.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако функцията Authentication (Автентификация) е активирана, е възможно да ви потрябва потребителски акаунт, преди да започнете да използвате устройството. За да получите акаунт или за допълнителна информация, се свържете със системния администратор.

Можете да разпечатвате документите от вашия компютър с помощта на предоставените драйвери. На всеки компютър, който използва машината за печат, е необходимо да бъде зареден принтерен драйвър.

Изберете Print (Печат) на компютъра

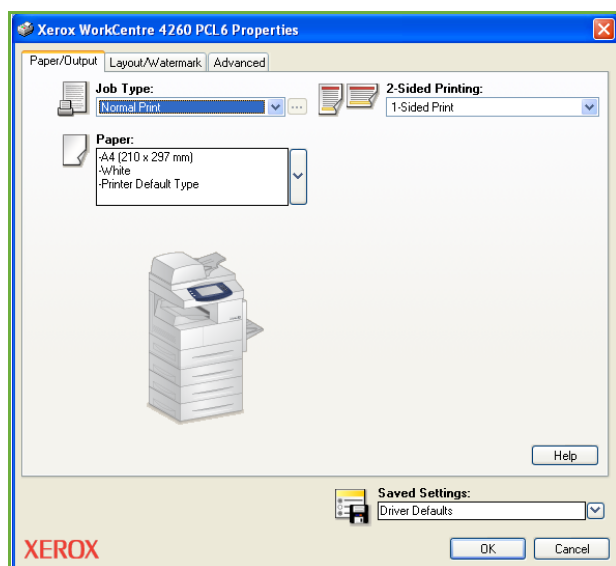
1. Щракнете върху **Print** (Печат) в приложението.
2. От падащото меню **Printer: Name** (Принтер: Име) щракнете върху вашата машина, за да я изберете като принтер.



Избор на функциите

1. Щракнете върху **Properties** (Свойства), за да зададете настройките си за печат. За информация относно отделните раздели вижте следното:
Paper / Output (Хартия / изход) – стр. 163
Layout / Watermark (Макет / воден знак) – стр. 165
Advanced (Разширени) – стр. 166

2. Натиснете **ОК**, за да потвърдите избраните настройки.
3. Натиснете **ОК**, за да разпечатате документа.



Печат със специфични размери

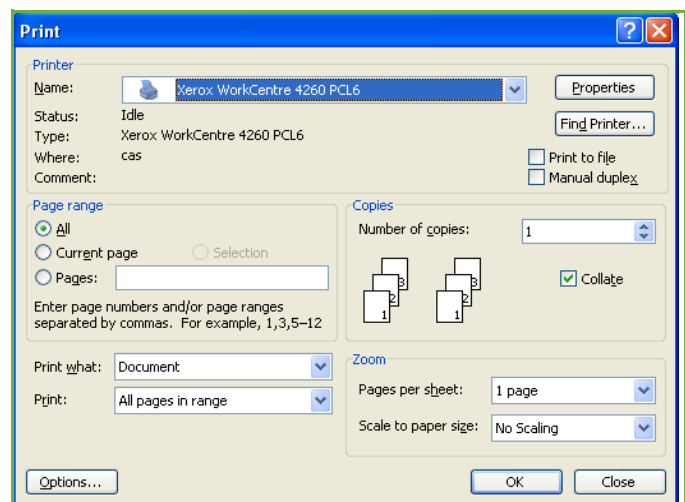
В този раздел се описва процедурата за печат на носители със специфични размери.

1 Заредете носителите със специфични размери

1. Заредете носителите със специфични размери в машината.
2. Следвайте подканите на сензорния екран, за да потвърдите размера на хартията и нейния вид.

Изберете Print (Печат) на компютъра

1. Щракнете върху **Print** (Печат) в приложението.
2. От падащото меню **Printer: Name** (Принтер: Име) щракнете върху вашата машина, за да я изберете като принтер.



Изберете специфичния размер

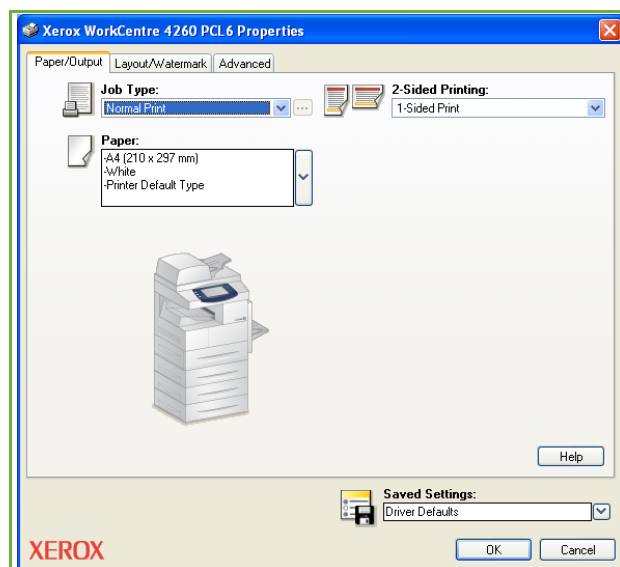
1. Щракнете върху **Properties** (Свойства), за да зададете настройките си за печат.
2. Изберете раздела **Paper/Output** (Хартия / изход) и щракнете върху падащото меню **Paper** (Хартия).
3. Щракнете върху **Other Size** (Друг размер).
4. В падащото менюто **Original Document Size** (Размер на оригиналните документи) изберете **New** (Нов).
5. Променете името, ако е необходимо, и сменете ширината с нужното знание. Натиснете **OK**, за да потвърдите промените.
6. Показва се новият **Custom Paper Size** (Размер на хартията, определен от потребителя). Натиснете **OK**.

7. В раздела Paper/Output (Хартия / изход) новият зададен от вас размер е готов за избор.

ЗАБЕЛЕЖКА: Винаги зареждайте подходящите носители в машината. Разделителните листове със служебна информация за заданието ще продължат да се разпечатват на хартия с подразбиращи се размери, освен ако тази функция не е деактивирана.

Разпечатайте вашия документ

1. Натиснете **ОК**, за да потвърдите избраните настройки.
2. Натиснете **ОК**, за да разпечатате документа.



Принтерни драйвъри

По-долу е даден преглед на функциите, предлагани от принтерния драйвър за Windows. Външния вид на другите принтерни драйвъри може да бъде различен. За повече информация относно дадена характеристика вижте предоставените като част от софтуера на драйвъра средства за онлайн помощ.

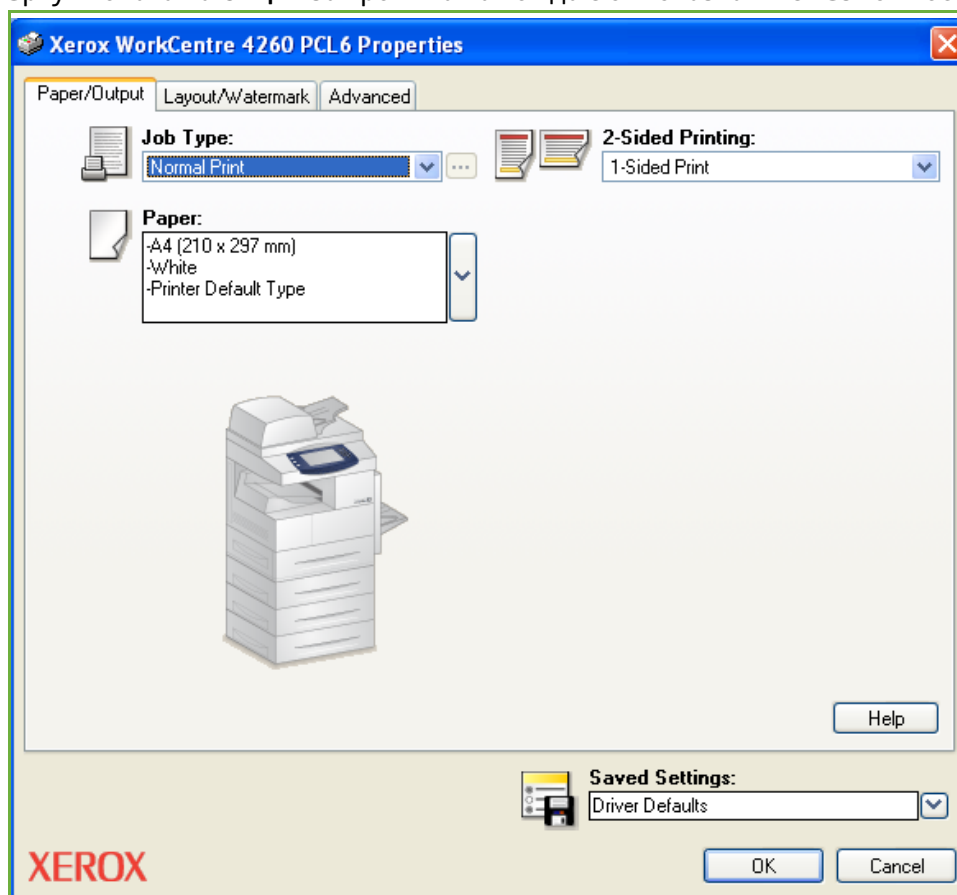
Опции за управление

Съществуват няколко опции, които се появяват на всички екрани на принтерния драйвер:

Опция	Описание
ОК	Запазва всички нови настройки и затваря драйвера или диалога. Тези нови настройки остават в сила до промяната им или до затваряне на софтуерното приложение, при което опциите на принтерния драйвер отново приемат настройките по подразбиране.
Cancel (Отмяна)	Затваря диалога и връща всички настройки в разделите преди отварянето му. Всички направени промени се губят.
Помощ	Щракнете върху Help (Помощ) в долния десен край на екрана на принтерния драйвър или F1 от клавиатурата на компютъра за информация относно показвания в момента екран на драйвъра. Ако краят на показалеца на мишката бъде поставен върху елемент за управление, Microsoft Windows ще покаже кратко помощно сведение за него. Системата за помощ предоставя по-подробна информация при избор на елемент за управление с десния бутон на мишката.
Съхранени настройки (падащо меню)	DRIVER DEFAULT: (ПОДРАЗБ. НАСТР. НА ДРАЙВЕРА) Връща текущия раздел и всички негови настройки към съответните подразбиращите се стойности на системата. Действието на този бутон се отнася само за текущия раздел. Всички останали раздели остават непроменени. SAVE AS: (СЪХРАНИ КАТО:) Съхранява текущите настройки като подразбиращи се настройки на задание, отпечатано от текущото приложение. RENAME: (ПРЕИМЕНУВАЙ:) Позволява да посочите ново име за текущите (съхранени) настройки. SHARE...: (СПОДЕЛЯНЕ...) Позволява да споделите текущите настройки с други приложения.

Paper / Output (Хартия / изход)

Използва се за избор на опции, като типа на задание и изискванията към носителя. Наличните възможности за избор се основават на активираните във вашата машина опции. Щракнете върху бутона-стрелка до опцията или върху иконата на **Опция** за промяна на коя да е от показваните възможности.



Изберете измежду следните видове задания:

Queue (Опашка)	Описание
Normal Print (Нормален печат)	Незабавно разпечатва заданието, без да изисква парола.
Secure Print (Защитен печат)	Разпечатва заданието, само след като въведете вашата парола в панела за управление на принтера. При избор на този вид задание се появява диалоговият прозорец Secure Print (Защитен печат) и можете да съхраните паролата.

Queue (Опашка)	Описание
Sample Set (Примерен комплект)	Разпечатва едно копие на заданието като примерно и задържа всички останали копия в принтера, докато не ги освободите чрез панела за управление.
Delay Print (Забавено разпечатване)	Разпечатва заданието в посочения от вас час. При избор на този вид задание се появява диалоговият прозорец Delay Print (Забавено разпечатване) и можете да зададете времето за печат.
Saved job (Съхранено задание)	Съхранява заданието на твърдия диск на принтера, за да може да бъде отпечатано при поискване от панела за управление на принтера. При избор на този вид задание се появява диалоговият прозорец Saved Job (Съхранено задание) и можете да му присвоите име и, ако желаете, да го разпечатате или съхраните.
Факс	Можете да изпратите факс директно от работната си станция до отдалечен факс номер чрез WorkCentre 4260. Тази опция се показва, само когато факсът е инсталиран на машината.

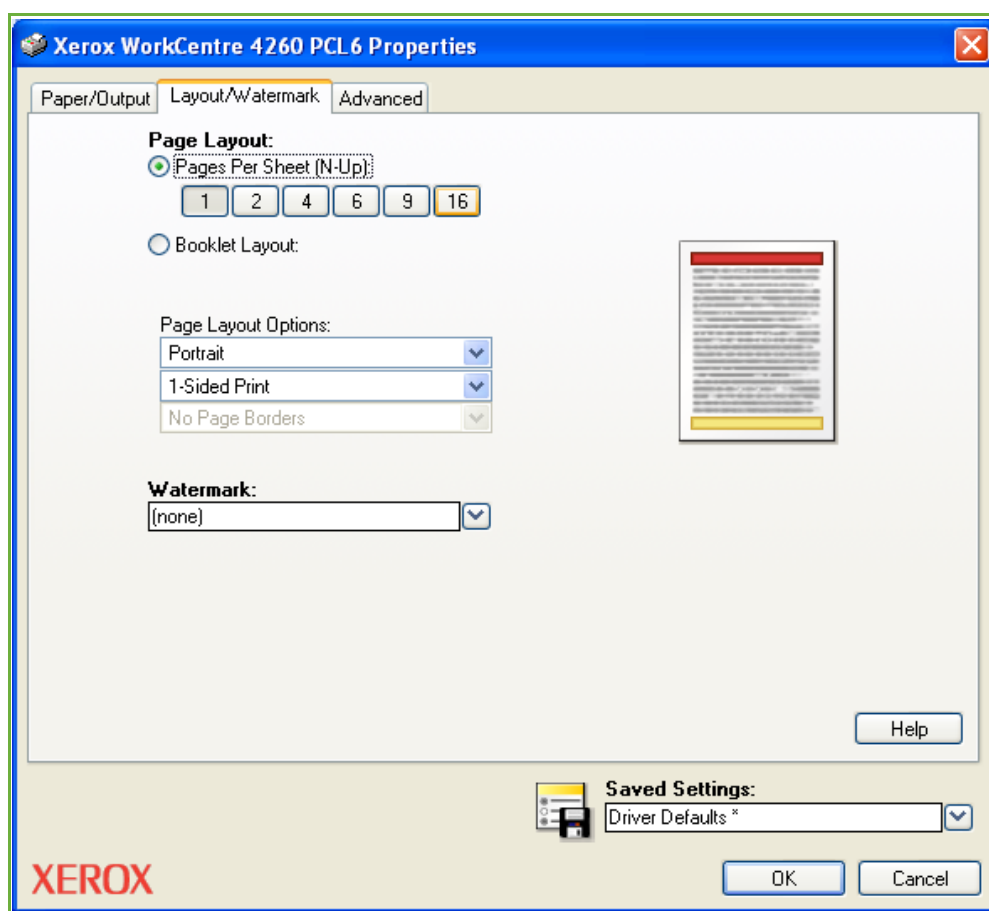
Layout / Watermark (Макет / воден знак)

Използва се за промяна на макета на документа и за добавяне на водни знаци.

На една страница могат да се разпечатват и няколко документа в умален вид (от 2 до 16 документа).

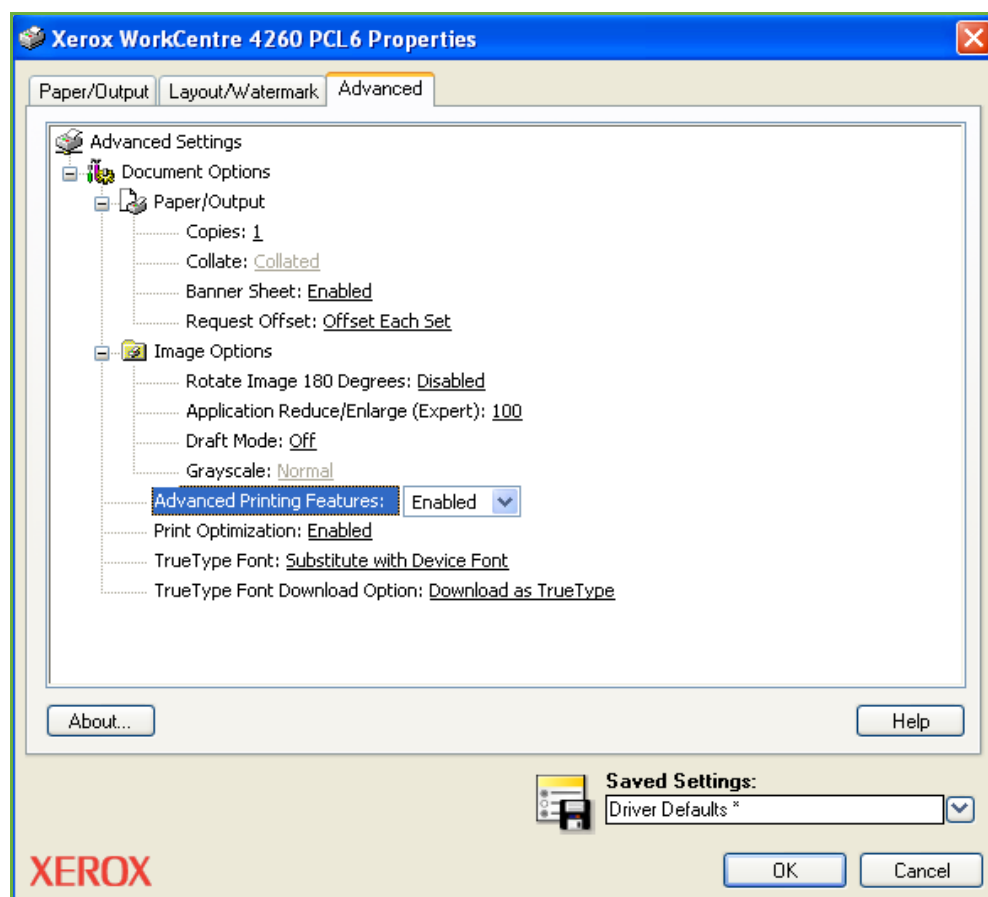
Можете да създавате и брошури.

Използвайте опцията **Watermark** (Воден знак) за отпечатване на дума, например ЧЕРНОВА или ПОВЕРИТЕЛНО, върху всяка страница. Тази функция позволява също настройка на размера и разположението на водния знак.



Advanced (Разширени)

Щракнете върху този раздел за достъп до опции, съвместими с Adobe® PostScript® 3™ и разширените програмни функции за вашето печатно задание. Използвайте стрелките за придвижване през опциите. Натискането на символа "плюс" води до показване на допълнителни възможности за избор.



10 Хартия и други носители

В тази глава вие ще получите информация за различните типове и размери хартия, които могат да се използват на вашата машина, за наличните тави за хартия и видовете и размери хартия, подходящи за всяка отделна тава.

Като стандартно оборудване Xerox WorkCentre 4250 и 4260 разполагат с една тава за хартия и една байпасна тава.

В зависимост от модела втора тава за хартия и висококапацитетно подаващо устройство са налични за закупуване или като стандартно оборудване.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250S/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Тава за пряко подаване (байпас)	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
Тава 1	Стандартно	Стандартно	Стандартно	Стандартно
Тава 2	Опция	Опция	Опция	Стандартно
Висококапацитетно подаващо устройство	Опция	Опция	Опция	Опция/ Стандартно

Тавите позволяват да използвате различни видове носители с различни размери. За още спецификации за носители вижте *Подаване на хартия в раздела Спецификации на страница 224*.

Тава	Размер на носител	Типове носители
1, 2, висококапацитетно подаващо устройство и байпас	8,5 x 11 инча 8,5 x 14 инча Oficio 8,5 x 13 инча A4 ISO B5 176 x 250 мм JIS B5 182 x 257 мм 5,5 x 8,5 инча 7,25 x 10,5 инча A5 A6 Пощенска картичка 4 x 6 инча Пощенска картичка 100 x 148 мм Плик Monarch Плик DL Плик C5 Плик C6 Плик No 10 Потребителски размер	Обикновена хартия Лека С предварително отпечатан текст Рециклиран Прозрачни слайдове Етикети Хартия за карти За документи Бланка Перфориран Архивен Пликове Плътен Потребителски 1 - 7 Други

Зареждане на хартията

Подготовка на хартията за зареждане

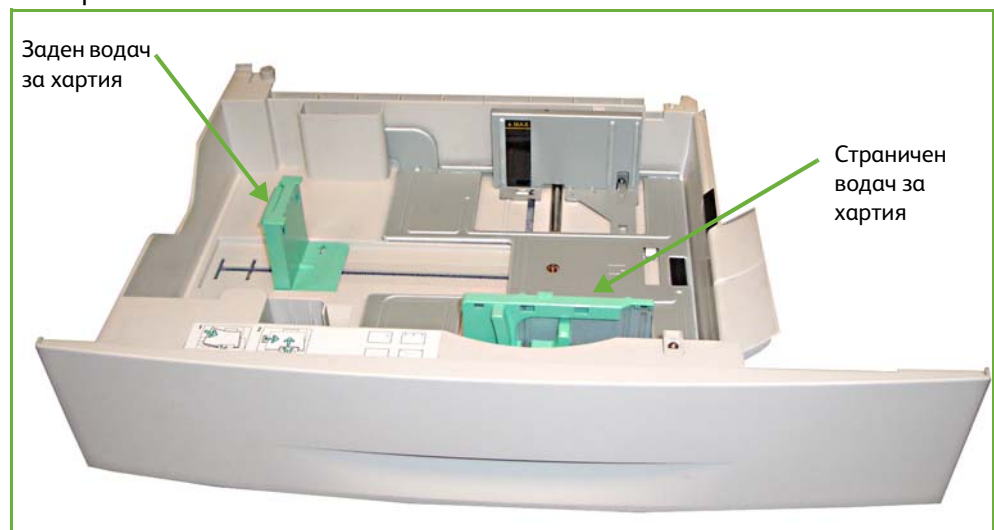
Преди да заредите хартията в тавите за хартия, разлистете краищата ѝ. По този начин ще разделите листата, които са залепнали един за друг, и ще намалите опасността от засядане на хартията в машината.

ЗАБЕЛЕЖКА: За да бъде избегнато нежелано засядане на хартията или пропускане на подаването, не изваждайте хартията от нейната опаковка, докато ви не потрябва.

Зареждане на тавите за хартия

Заредете хартията, спазвайки предоставените по-долу инструкции. В зависимост от конфигурацията на Вашата машина, тя може да съдържа до три тави за хартия.

1. Внимателно издърпайте тавата за хартия, за да я отворите и заредите с хартия.



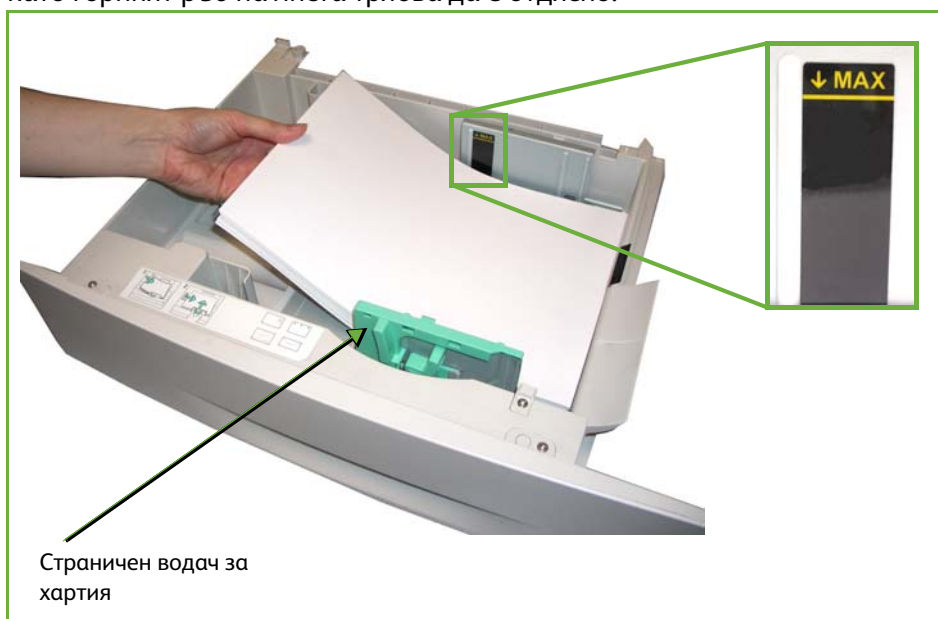
ЗАБЕЛЕЖКА: Внимавайте тавата да не падне при изваждането ѝ от устройството.

2. Нагласете задния водач за хартия до необходимата дължина на хартията. Той е предварително нагласен за хартия с размер A4 или Letter (21.6 x 27.9 см) в зависимост от държавата. За да заредите хартия с друг размер, стиснете задния водач и го преместете от текущата му позиция в нужната.



i Тавите с хартия могат да поместят най-много 520 листа с тегло 80 г/м хартия за документи.

3. Разлистете хартията, за да няма слепнали листа, и я поставете в тавата. Ако използвате бланка, поставете хартията с лицевата страна нагоре, като горният ръб на листа трябва да е отдясно.



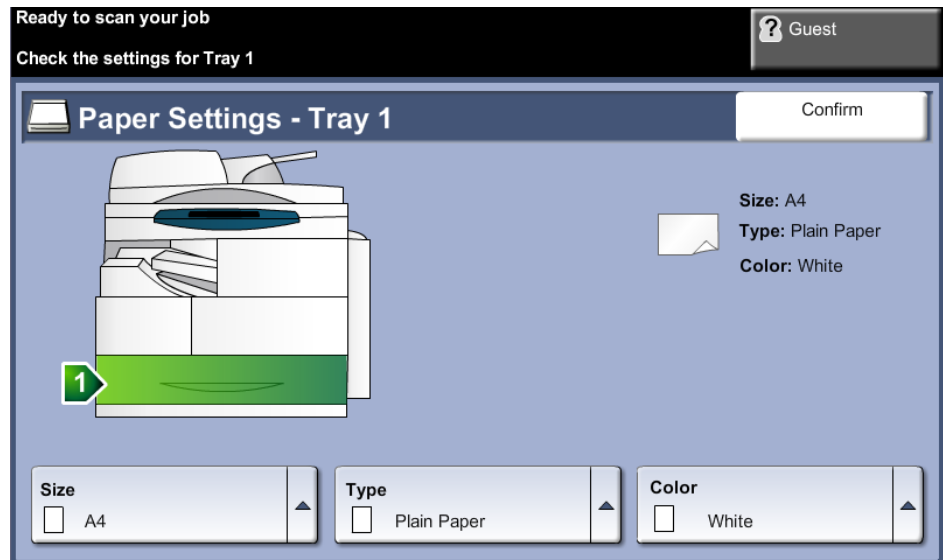
ВНИМАНИЕ: Не надхвърляйте линията на максимално запълване.

4. Позиционирайте страничния водач, като стиснете ръчката и го плъзнете към хартията, докато леко я докосне от страни. Не допускайте силното притискане на хартията от водача.
5. Затворете тавата за хартия.



i При разпечатване от компютъра проверете, дали сте посочили чрез бутона **Select Paper** (Избор на хартия) правилния размер на хартията, цвят и вид. Липсата на потвърждение за характеристиките на хартията може да доведе до забавяння в разпечатването.

- Екранът на потребителския интерфейс показва вдясно текущите настройки за подаването на хартия за тава 1. Изберете бутоните **Size** (Размер), **Type** (Вид) и /или **Color** (Цвят), ако е необходимо да промените настройките. Ако настройките са правилни, изберете бутона **Confirm** (Потвърждение). Моля, вижте *Настройка на размера на хартията в раздела Хартия и други носители на страница 175..*



Използване на байпаса

Байпасът е разположен в дясната част на машината. Когато той не се използва, може да бъде затворен, за да заема изделието по-малко място. Използвайте байпаса за печат върху прозрачни фолиа, етикети, пликосе или пощенски картички, както и за бързо подаване на типове или формати хартия, каквито в момента не са заредени в тавата за хартия. Допустимите печатни носители са обикновена хартия с размери в диапазона от 98 мм x 148 мм до 216 мм x 356 мм и с тегло между 60 г/м и 163 г/м).

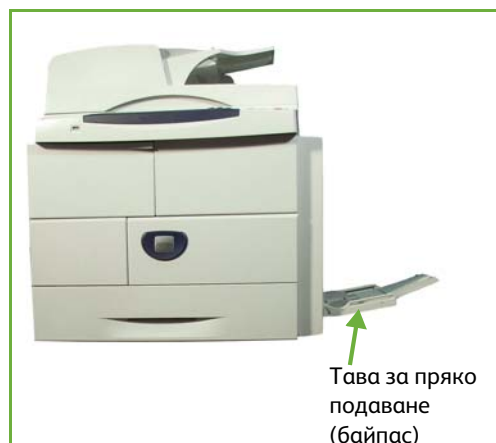
Зареждане на байпаса

- Спуснете байпаса, намиращ се в дясната част на машината, и извадете удължителя за поддържане на хартията.
- Подгответе пакет хартия за зареждане, като ги огъвате или разлиствате в двете посоки. Изправете ръбовете върху плоска повърхност.

i Изгладете евентуални огъвания на пощенските картички и етикетите, преди да ги заредите в байпаса.

- Зареждайте материалите за печат надолу със страната, върху която ще се печата, опрени до десния ръб на тавата.

ЗАБЕЛЕЖКА: Хващайте прозрачните слайдове от страни, като избягвате да ги докосвате от страната, върху която ще печатате.

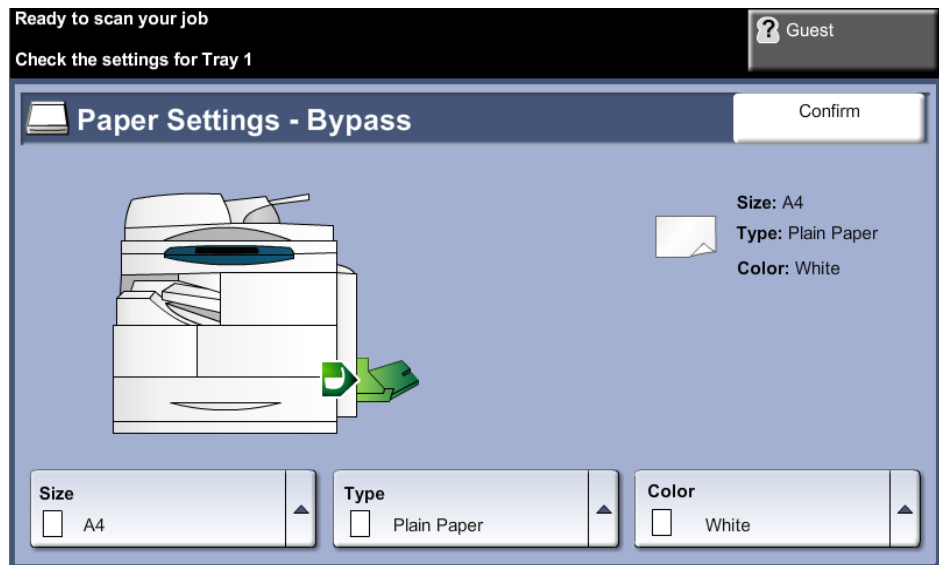


- Нагласете водача за хартията по ширината на материалите за печат. Проверете дали не сте заредили прекалено много материали. Хартията трябва да е под **Max Fill Line** (Линията на максимално запълване).



- Екранът на потребителския интерфейс показва вдясно текущите настройки за подаването на хартия за байпаса. Изберете бутоните **Size** (Размер), **Type** (Вид) и /или **Color** (Цвят), ако е необходимо да промените настройките. Ако настройките са правилни, изберете бутона **Confirm**

(Потвърждение). Моля, вижте *Настройка на размера на хартията в раздела Хартия и други носители на страница 175..*



Режим за работа с пликове

i Изгладете евентуални огъвания на пощенските картички и етикетите, преди да ги заредите в байпаса.

1. Спуснете байпаса, намиращ се в дясната част на машината, и извадете удължителя за поддържане на хартията.
2. Подгответе пакет хартия за зареждане, като ги огъвате или разлиствате в двете посоки. Изправете ръбовете върху плоска повърхност.
3. Заредете пликовете с късия ръб напред и лицевата страна надолу.



4. Нагласете водача за хартията по ширината на материалите за печат. Проверете дали не сте заредили прекалено много материали. Хартията трябва да е под Max. Fill Line (Линията на максимално запълване).

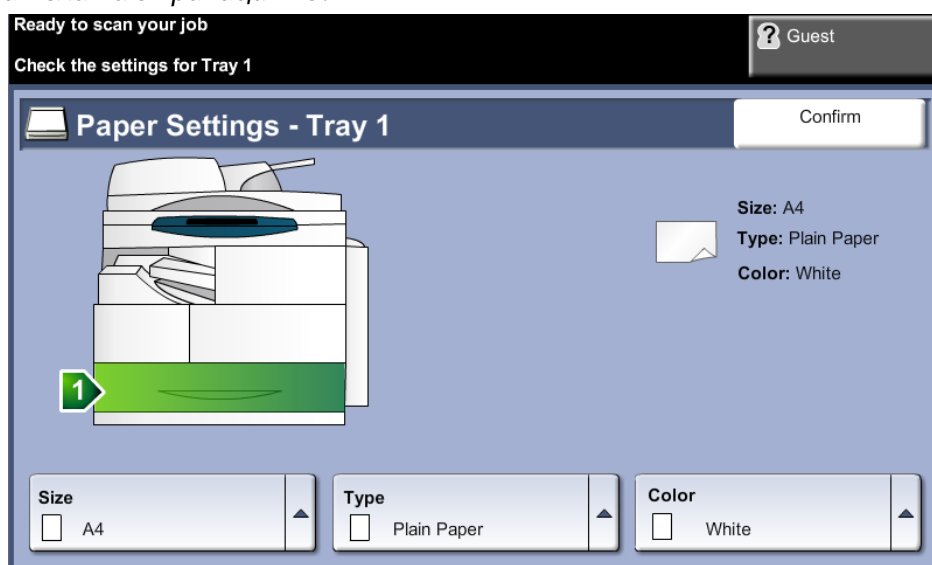


Екранът на потребителския интерфейс показва вдясно текущите настройки за подаването на хартия за байпаса.

Изберете бутоните **Size** (Размер), **Type** (Вид) и /или **Color** (Цвят), ако е необходимо да промените настройките.

Ако настройките са правилни, изберете бутона **Confirm** (Потвърждение).

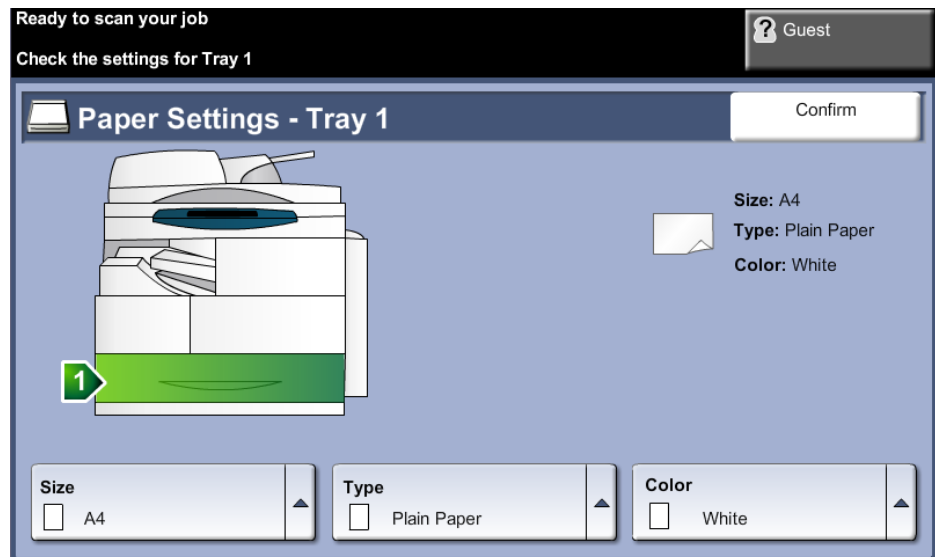
Моля, вижте *Настройка на размера на хартията в раздела Хартия и други носители на страница 175.*



Настройка на размера на хартията

При всяко отваряне и затваряне на тава за хартия машината ще извежда подкана да посочите вида на използваната хартия.

ЗАБЕЛЕЖКА: За всяка тава за хартия екранът с информация за нея може да бъде изключен чрез настройките на Tools (Инструменти). По подразбиране всяка тава е конфигурирана да показва екрана с информация за нея.



Текущите настройки за тавите се показват вдясно от ПИ.

- Смяна на размера** Натиснете стрелката нагоре, за да изберете от списъка с опции за размера на хартията. Съхранете избраното, за да се върнете към екрана *Tray Information* (Информация за тавите).
- Смяна на вида** Натиснете стрелката нагоре, за да изберете от списъка с опции за вида на хартията. Съхранете избраното, за да се върнете към екрана *Tray Information* (Информация за тавите).
- Смяна на цвета** Натиснете стрелката нагоре, за да изберете от списъка с опции за цвета на хартията. Съхранете избраното, за да се върнете към екрана *Tray Information* (Информация за тавите).

Confirm
(Потвърждение)

Изберете бутона **Confirm** (Потвърждение), когато настройките за тавите в ПИ са правилни, за да се придвижите към екрана с функции по подразбиране.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако не потвърдите правилните размери и типа на новата хартията, възможно е при използването на функцията за печат да възникнат проблеми. Принтерният драйвър избира тавата за хартия въз основа на наличната информация за размера и типа на хартията, поради което, ако настройките в машината не са зададени правилно, са възможни грешки при печата.

Спецификации на носителите

Указания за носителите

При избиране или зареждане на хартия, пощенски пликосе или друг специален носител, се придържайте към следните указания:

- Опитите за печат върху влажна, извита, набръчкана или скъсана хартия могат да доведат до засядане на хартията и лошо качество на печата.
- Използвайте само висококачествена хартия, подходяща за копирни машини. Избягвайте хартия с изпъкнали букви, перфорация или пък с прекалено гладка или прекалено груба повърхност.
- Съхранявайте хартията в нейната опаковка, докато Ви потрябва за работа. Съхранявайте пакетите хартия върху палети или рафтове, но не и на пода. Не слагайте тежки предмети върху хартията, независимо дали е опакована или разопакована. Съхранявайте я далеч от влага или други външни фактори, които могат да я сбръчкат или подвият.
- По време на съхраняването трябва да се използва влагоустойчива обвивка (пластмасова опаковка или плик), която да попречи на праха и влагата да повредят хартията.
- Винаги използвайте хартия и други носители, които отговарят на спецификациите, описани в раздел *страница 224*.
- Използвайте само добре изработени пликосе с остри, добре сгънати краища.
 - НЕ използвайте пликосе със закопчалки.
 - НЕ използвайте пликосе с прозорчета, подплата, самозалепващи се ленти или други синтетични материали.
 - НЕ използвайте увредени или лошо изработени пликосе.
- Използвайте само такива типове специални хартии, които се препоръчват за работа с лазерни принтери.
- За да предотвратите залепването на специални носители като прозрачни фолиа или листа с етикети, отстранявайте ги от изходната тава веднага след като бъдат отпечатани.
- Поставете прозрачните фолиа върху плоска повърхност, след като ги извадите от машината.
- Не оставяйте дълго специалните носители в байпаса. Натрупалите се по повърхността прах и замърсявания могат да доведат до появяване на петна върху отпечатъците.
- За да избегнете размазването, причинено от отпечатъци от пръсти, се отнасяйте внимателно с прозрачните фолиа и с хартиите с покритие.

- За да избегнете избледняването, не излагайте отпечатаните прозрачни фолиа на слънчева светлина за продължително време.
- Съхранявайте неизползваните носители при температура между 15°C и 30°C. Относителната влажност трябва да бъде между 10 и 70 процента.
- Не надхвърляйте **линията на максимално запълване**.
- Проверявайте дали залепващото вещество по пликите може да издържа нагряване на фюзера от 200°C (392°F) за 0,1 секунди.
- Проверявайте дали между етикетите няма открито залепващо вещество.

ВНИМАНИЕ: Откритите области може да доведат до отлепване на етикетите по време на печат, което да причини засядане на хартията. Откритото лепило може да доведе и до повреда на компонентите на машината.

- Не подавайте в машината един и същи лист с етикети повече от веднъж. Залепващата подложка е предвидена за еднократно преминаване през машината.
- Не използвайте етикети, които са се отлепили от гърба или са набръчкани, с мехурчета или повредени по друг начин.

11 --- Настройки

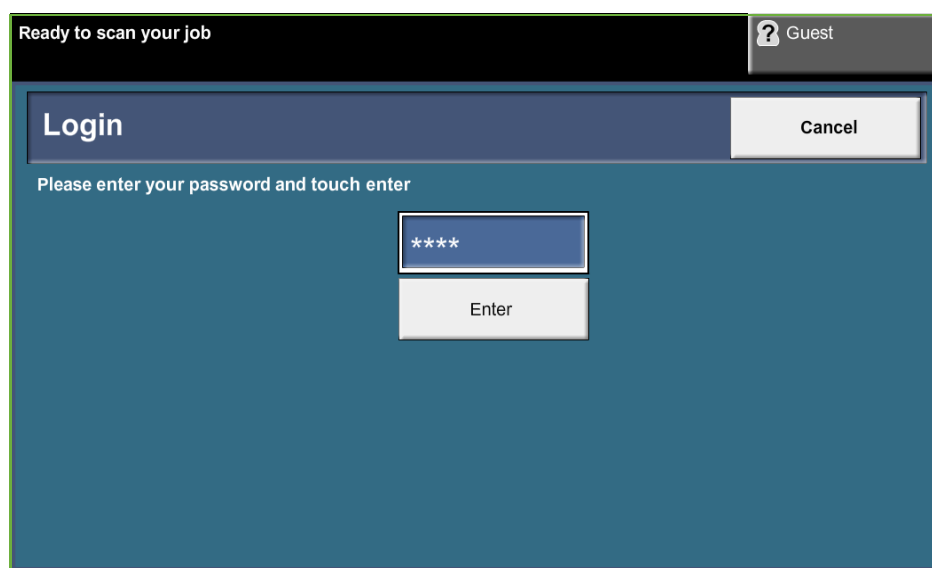
В тази глава са разгледани някои от ключовите настройки, които можете да персонализирате според вашите изисквания. Главата е предназначена предимно за системния администратор на устройството.

Промяната на тези настройки е лесна и ще ви спести време при експлоатацията на машината.

Достъп до инструментите

Всички функции за настройка на машината се намират в менюто **Tools** (Инструменти), достъпът до което става с бутоните **Log In/Out** (Вход/изход от системата) и **Machine Status** (Статус на машината), намиращи се на панела за управление.

1. Натиснете бутона **Вход/изход от системата** на панела за управление.
2. Използвайте цифровата клавиатура, за да въведете паролата по подразбиране – **1111**. Натиснете **Enter** (Въвеждане) на сензорния екран..
3. Натиснете бутона **Статус на машината**.
4. Изберете раздела *Tools* (Инструменти).



ЗАБЕЛЕЖКА: **1111** е фабрично настроената парола по подразбиране. За препоръчване е да я промените. За информация относно промяната на пароли изберете бутона **Помощ** на клавиатурата на машината.

Преглед на меню Tools (Инструменти)

В зависимост от конфигурацията на вашето устройство, някои (или всички) от следните опции са достъпни от екрана *Tools Mode* (Режим Инструменти):

Функция	Опции на функцията	Подменю на опцията
Настройки на машината	Общи	Енергоспестяващ режим Set Date & Time (Настройка на дата и час) Разлика от времето по Гринуич Language Default (Език по подразбиране) Xerox поддръжка на клиенти Отчети на системния администратор Задаване на надморската височина Contention Management (Управление на използването на линиите за предаване на данни)
	Тестове и инициализации	Image Quality Test Patterns (Проби за качество на изображението) User Interface Button Test (Тест за бутоните на потребителския интерфейс) Audio Tone Test (Тест за звуковите сигнали) LED Indicator Test (Тест за светодиодната индикация) Touch Area Test (Тест за сензорната зона) Display Pixel Test (Пиксел-тест за дисплея) Video Memory Test (Тест за видео паметта) Reset User Interface (Инициализиране на потребителския интерфейс) Проверка на контролната сума на приложението Software Reset (Инициализиране на софтуера)
	Timers (Таймери)	System Timeout (Време на изчакване на системата) Incomplete Scan (Непълно сканиране) Held Job Timeout (Време на изчакване за задържано задание)

Функция	Опции на функцията	Подменю на опцията
	Supplies (Консумативи)	<i>Toner Cartridge Reorder Notification</i> (Уведомяване за необходимост от поръчване на нова тонер касета) <i>Smart Kit Drum Cartridge Reorder Notification</i> (Уведомяване за необходимост от поръчване на барабанна касета Smart Kit) <i>Feed Rollers Counter Reset</i> (Нулиране на брояча на подаващите ролки) <i>Fuser Counter Reset</i> (Нулиране на брояча на изпичащия модул) <i>Bias Transfer Roller Counter Reset</i> (Нулиране на брояча на трансферната ролка)
Управление на тавите за хартия	Настройки за хартията	<i>Paper Substitution</i> (Заместване на хартията) <i>Размер на хартията по подразбиране</i>
	Настройка на тава	<i>Auto Tray</i> (Авт. тава) <i>Потвърждаващо съобщение за тава</i>
Потребителски интерфейс	Общи	<i>Мерни единици</i> <i>Audio Tones</i> (Звукови сигнали) <i>Екрани по подразбиране</i> <i>LCD Contrast</i> (LCD контраст) <i>SFO</i> (Включване на опцията за специални функции)
	Job Sheets (Листове на заданието)	<i>Banner Sheets</i> (Разделителни листове със служебна информация за заданието за печат) <i>Error Sheets</i> (Листове за грешки) <i>Листове за статус на сканиране</i> <i>Stock Choice</i> (Избор на материал)
	Feature Defaults (Настройки по подразбиране на функции)	<i>Set Fax Defaults</i> (Задаване на настройки по подразбиране за факс) (ЗАБЕЛЕЖКА: налично само при активиран <i>Embedded fax</i> (Вграден факс)) <i>Set Copy Defaults</i> (Задаване на настройки по подразбиране за копиране)
	Включване на функции	<i>E-mail</i> (Електронна поща) <i>Network Scanning</i> (Мрежово сканиране) <i>Network Accounting</i> (Мрежова отчетност) <i>On Demand Image Overwrite</i> (Изтриване на изображението в буфера при поискване) <i>Embedded Fax</i> (Вграден факс) <i>Server Fax</i> (Сървърен факс) <i>USB порт</i>

Функция	Опции на функцията	Подменю на опцията
	Настройки за копиране	Предварителна настройка за намаляване/увеличаване Предварителни настройки за обикновено копиране
	Настройки за факс	Fax Country Setting (Задаване на държавата - за факс) Конфигуриране на линията Настройки по подразбиране за входящ факс Настройки по подразбиране за предаване Настройка на пощенска кутия Документи, получени в пощенска кутия Отчет на факса Режим с корекция на грешки
Connectivity & Network Setup (Възможности за свързване и мрежови настройки)	Общи	Актуализиране на софтуера
	Разширени	Настройка на мрежата Physical Media (Физически носители)
Отчетност	Включване на функцията "Отчетност"	Authentication Mode (Режим на автентификация) Network Accounting Setup (Настройка на отчетността по мрежа) Foreign Interface Device Setup (Настройка на интерфейса на устройства на други производители)
Настройки за сигурност	Автентификация	Право за изпълнение на задание
	Защита чрез изтриване на изображението в паметта	Immediate Overwrite (Незабавно изтриване) On Demand Overwrite (Изтриване при поискване (когато е активирано))

Localization (Локализация)

Преди да започнете да използвате новото си устройство, описаните по-долу локализационните настройки вече ще са зададени от съветника за начална настройка на машината. Ако изискванията ви се променят, може да се наложи да инициализирате или промените тези настройки.

Set Date and Time (Задаване на дата и час)

Някои от характеристиките и функциите на устройството, като например заглавната информация на факс или конфигурационен лист, изискват да бъдат зададени местната дата и час. Този екран ви позволява да задавате и промените датата и часа в устройството.

Инструменти > Настройки на машината > Общи > Задаване на дата и час

Задайте формата за датата (мм/дд/гг, дд/мм/гг или гг/мм/дд) и въведете точната дата).

Задайте точния час, използвайки или 12-часовата, или 24-часовата индикация. Въведете часа в полетата за часове и минути, и ако индикацията е 12-часова, изберете съответно АМ (преди обяд) или РМ (след обяд).

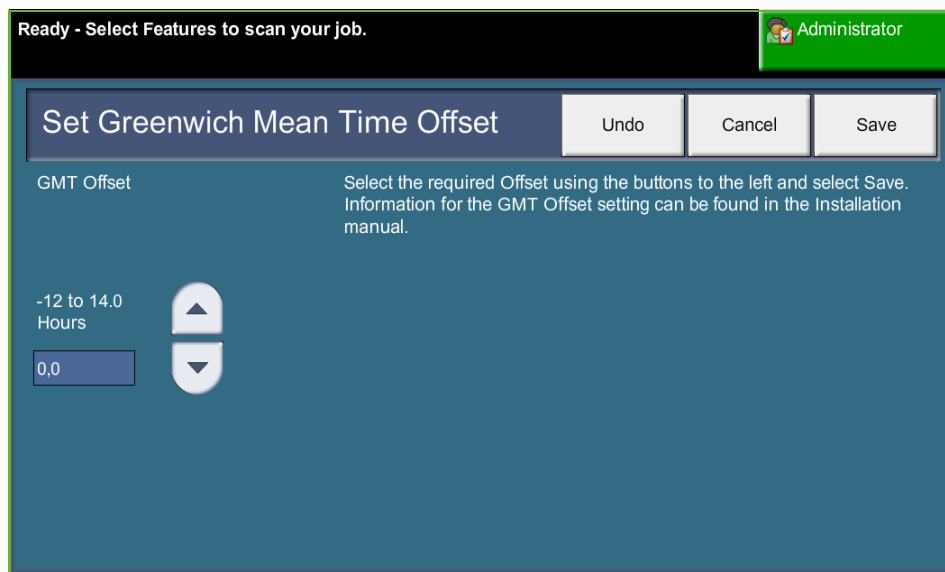
ЗАБЕЛЕЖКА: За да влязат в сила въведените промени в часа или датата, машината трябва да се рестартира.

Greenwich Mean Time Offset (Часова разлика спрямо Гринуич)

Задайте необходимата часова разлика, използвайки бутоните вляво за увеличаване и намаляване. След това изберете **Save** (Запазване).

Информация за часовата разлика спрямо Гринуич можете да намерите *Ръководството за бързо инсталиране*.

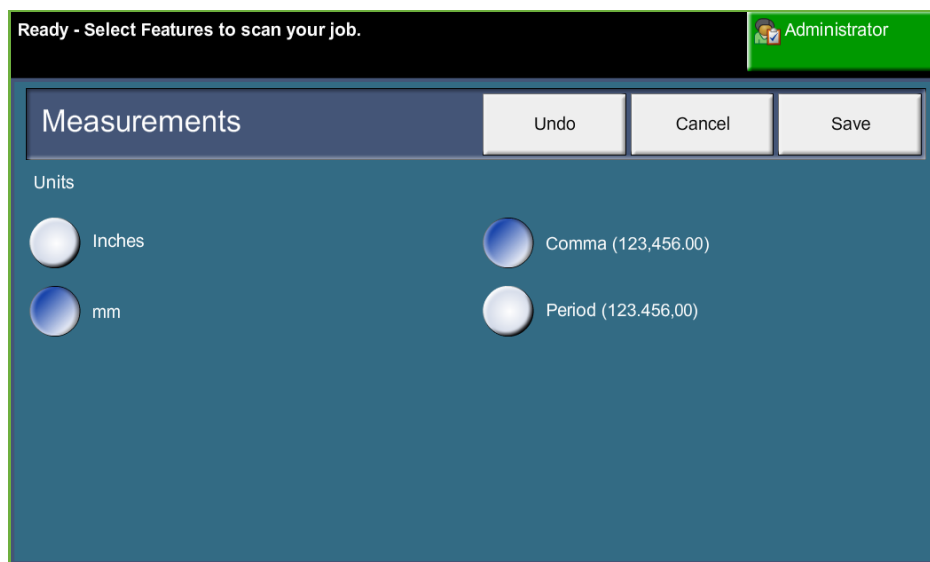
Инструменти > Настройки на машината > Общи > GMT изместване



Set Measurements (Задаване на мерните единици)

Мерките, извеждани на сензорния екран, могат да бъдат зададени да се изписват в инчове или милиметри. Освен това можете да зададете десетичния разделител (*Numeric Separator*) да е точка (напр. 12.3) или запетая (напр. 12,3).

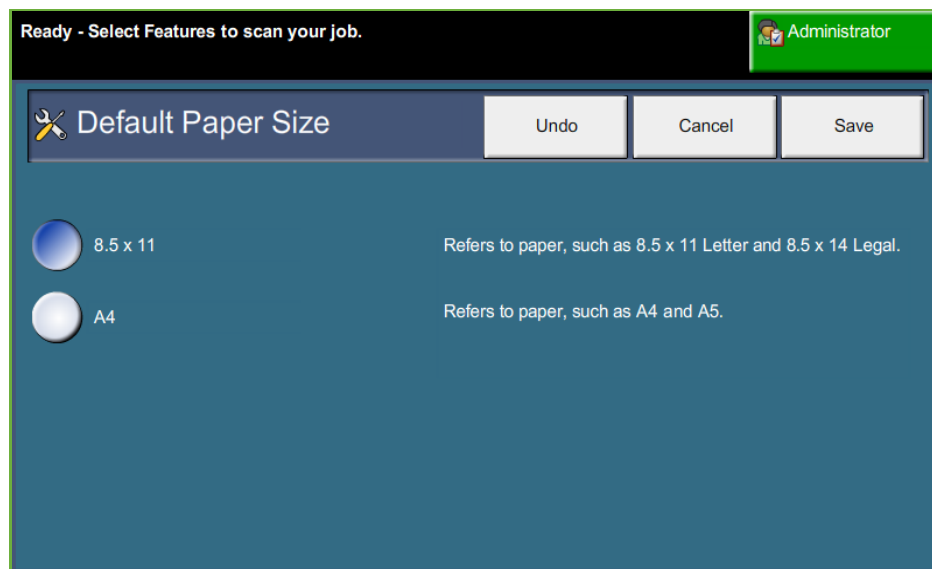
Инструменти > Потребителски интерфейс > Общи > Мерни единици



Задаване на размер на хартията по подразбиране

Настройката *Размер на хартията по подразбиране* позволява задаване на размерите (формата) на хартията по подразбиране. Размерът по подразбиране може да бъде зададен на 8.5 x 11" (за размерите Letter и Legal) или на A4 (297 x 210mm).

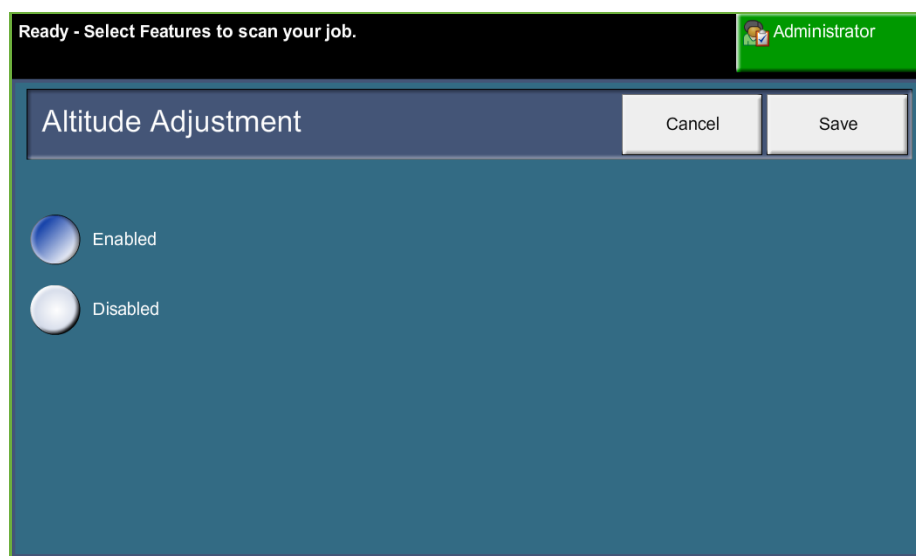
Инструменти > Управление на тавите за хартия > Настройки за хартията > Размер на хартията по подразбиране



Set Altitude (Задаване на надморската височина)

Ксерографският процес, използван за отпечатване във вашето устройство, се влияе от атмосферното налягане. То от своя страна се определя от надморската височина на мястото на разполагане на устройството. Машината автоматично ще се приспособи към разликите в атмосферното налягане, ако активирате тази функция.

Инструменти > Настройки на машината > Общи > Задаване на надморската височина



Задаването на надморската височина позволява на устройството да работи ефективно и с максималните си възможности.

Fax Setup (Настройка на факса)

Настройките за факс ви дават възможност да конфигурирате работата на факс функцията.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс

Fax Transmission Defaults (Настройки по подразбиране за изпращане на факс)

Тази опция ви дава възможност да зададете собствени настройки по подразбиране за предаване на факс.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс > Настройки по подразбиране за предаване

ЗАБЕЛЕЖКА: Следните функции са достъпни, само когато функцията Embedded Fax (Вграден факс) е активирана.

Automatic Redial Setup (Настройка на автоматичното пренабиране)

Ако устройството не може да установи връзка с факса-получател, то автоматично ще изчака и ще набере повторно номера по-късно. Опцията ви позволява да посочите интервала на изчакване между опитите за връзка (в минути) в случай на неуспешна връзка, както и колко пъти устройството ще набере отново номера.

Audio Line Monitor (Прослушване на линията)

Когато устройството изпраща факс, набирането, установяването на връзката и предаването на данните в цифров вид създават характерни звуци по телефонната линия. Обикновено те не се чуват. Функцията *Audio Line Monitor* (Прослушване на линията) обаче позволява на потребителя да чува как се развива повикването, как се набира номерът, както и началото на установяването на връзката. Това често се нарича "listen to dial" (прослушване на набирането).

Ако искате подслушването на звуковата линия да е включено, натиснете бутона **On** (Вкл.).

Натиснете **Save** (Запазване), за да потвърдите настройката. Така звуците при набиране и установяване на връзка ще се чуват при всяко изпращане на факс.

Prefix Dial (Набиране с префикс)

Опцията *Prefix Dial* (Набиране с префикс) позволява да въведете често използван код за набиране, който може да се използва за всички изходящи факсове. Този код обикновено включва кодове за национално набиране или кодове от вътрешната телефонна мрежа на работното място. Максималната му дължина е 5 цифри.

Toll Save (Изпращане в период на намалено таксуване)

Опцията *Toll Save* ви позволява, задавайки период на ниско таксуване, да изпращате предварително запаметени факсове в периоди с ниско натоварване на телефонната мрежа и съответно по-ниски тарифи.

За да включите тази функция, натиснете **On** (Вкл.). Задайте датата и часа за начало на изпращането (във формат мм/дд/гг час/мин AM/PM) и след това датата и часа за край (във формат мм/дд/гг час/мин AM/PM).

За да изключите функцията, натиснете **Off** (Изкл.).

Batch Send (Пакетно изпращане)

Batch Send (Пакетното изпращане) дава възможност на потребителя да изпрати няколко факс-задания до една и съща машина-получател в рамките на едно изпращане (сесия). Това намалява времето на връзката и осигурява икономия на такси за осъществяване на връзка.

За да включите тази функция, натиснете **On** (Вкл.).

За да изключите функцията, натиснете **Off** (Изкл.).

Ако тази функция е включена, при изпращане на факс се появява прозорец, в който се изисква потвърждение за незабавно изпращане на факса.

Dial Tone Volume (Сила на сигнала за набиране)

Когато е активирана функцията *Audio Line Monitor* (Прослушване на линията), при набирането на номер за изпращане на факс се чуват сигналите за набиране. Използвайте бутоните за **придвижване** на екрана *Dial Tone Volume* (Сила на сигнала за набиране), за да изберете стойност за силата на звука при набиране (между 1 и 7).

Transmission Header Text (Текст на заглавието на факса)

Екранът на текста на заглавието на факса позволява да въведете информация, която ще се появява в заглавието на всички изходящи факсове.

Fax Country Setting (Задаване на държавата - за факс)

Изберете от предоставения списък държавата, в която е инсталирано устройството. Това позволява настройките на факс-модема да се зададат съобразно телефонната система на страната.

**Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс
> Задаване на държавата**

Receive Defaults (Настройки по подразбиране за приемане)

Различните опции в раздела *Receive Defaults* (Настройки по подразбиране за приемане) ви дават възможност да настроите според предпочитанията си начина, по който се получават факсовете.

**Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс
> Настройки по подразбиране за входящ факс**

Auto Answer Delay
(Изчакване преди
автоматичен
отговор)

Този опция позволява на администратора на устройството да зададе интервал на изчакване преди устройството да отговори на повикване. Това е особено полезно, ако устройството е свързано към телефонна линия със споделено ползване.

Изчакването по подразбиране е 1 позвъняване. За да го увеличите, въведете число между 1 и 7 (позвънявания) посредством клавиатурата. Натиснете бутона **Save** (Запазване), за да запазите настройката.

**Ring Volume (Сила
на звънене)**

Този функция позволява на потребителя да чува позвъняване от устройството, когато чрез него се приема факс.

Ако не желаете да чувате позвъняване при получаване на факс, натиснете бутона **Off** (Изкл.). Ако искате да чувате позвъняване при постъпване на факс в устройството, натиснете бутона **On** (Вкл.). Когато функцията е включена, можете да настроите силата на звука чрез избиране на стойност High (силно), Medium (средно) или Low (тихо).

Auto Reduction
(Автоматично
намаляване)

При получаване на факс, който е по-дълъг от избрания формат хартия, устройството може автоматично да намали документа така, че той да се събере във формата. За тази цел функцията *Auto Reduction* (Автоматично намаляване) трябва да бъде активирана. За включване или изключване натиснете съответно **On** (Вкл.) или **Off** (Изкл.).

Ако функцията за автоматично намаляване (*Auto Reduction*) е изключена, то при получаване на документ, по-дълъг от избрания формат хартия, всички изображения в дъното на страницата ще се премахват съгласно настройката Discard Size (Размер за съкращаване). Размерът за премахване може да бъде настроен на стойност между 0 и 30 мм.

Receive Header
(Заглавие при
получаване)

Ако изберете **Enable** (Разрешаване), текущият час, номерът на страницата и номерът на факса-изпращач ще бъдат отпечатвани в горната част на страницата при всички получавани факс-задания..

Fax Receive Tray
(Тава за
получаване на
факсове)

Изберете за входящи факсове една от следните тави: тава 1, тава 2 или тава за пряко подаване (байпас).

Default Output
Options (Опции по
подразбиране за
изходните
документи)

В зависимост от монтирания изходен модул, получаваните факсове могат да бъдат отпечатвани двустранно върху хартията (дуплекс печат). Оттук можете да включите изходните опции, които искате да се използват за всичките ви входящи факсове.

Натиснете бутона **Duplex** (Дуплекс), след това бутона **On** (Вкл.).

E-mail / Fax Forward (Препращане на електронна поща / факс)

Тази функция позволява входящите или изходящите факсове да бъдат автоматично препращани на друг получател по факс или по електронната поща. Допълнителни функции за препращане на факсове са достъпни през CentreWare Internet Services.

Forward to E-mail (Препращане по електронната поща)

Изберете **Forward Transmitted Faxes** (Препращане на изпратени факсове), **Forward Received Faxes** (Препращане на получени факсове) или **Forward All** (Препращане на всички).

Изберете между **Output Format pdf** (Изходен формат PDF) или **Output Format TIFF** (Изходен формат TIFF).

Въведете електронния адрес за препращане и натиснете **Save** за запазване на настройката.

Forward to Fax (Препращане по факс)

Изберете **Препращане на всички факсове**, **Препращане на изпратените факсове** или **Препращане на получените факсове**.

Въведете факс номера за препращане и натиснете **Save** (Запазване) за запазване на настройката.

Secure Receive (Защитено получаване)

За допълнителна сигурност на получаваните от вас факсове тази функция позволява на администратора на устройството да контролира кога и как те се разпечатват.

За да се разпечатват факсовете веднага след получаването им, функцията *Secure Receive* (Защитено получаване) трябва да е изключена (**Off**). Ако натиснете бутона **On**, получените факсове няма да се разпечатват, докато не бъде въведена парола. Настройките за *Print on Passcode* (Разпечатвай при парола) могат да се променят чрез клавиатурата. Натиснете **Save**, за да потвърдите промените.

Когато се получи факс, на екрана се появява подсказка за въвеждане на четирицифрена парола (по подразбиране - **1111**). Тази парола се използва от потребителя за освобождаване на входящите факсове (наредени в опашката за печат) за разпечатване.

Junk Fax Prevention (Предпазване от нежелани факсове)

Функцията дава възможност на администратора на устройството да предотвратява получаването на нежелани факсове.

По подразбиране *Junk Fax Prevention* (Предпазване от нежелани факсове) е изключено (**Off**), така че няма филтриране на входящите факсове. За да включите функцията, натиснете бутона **On**. Когато функцията е включена, машината ще блокира ВСИЧКИ входящи факсове от номера, вписани в списъка "Податели на нежелани факсове".

Junk Fax Numbers List (Списък с номера на податели на нежелани факсове)

За да добавите номер към списъка, докоснете празен ред, за да го изберете, и натиснете бутона **Edit List** (Редактиране на списъка).

Въведете чрез клавиатурата последните 7 цифри на номера, който искате да блокирате, след което натиснете **Save** (Запазване).

Повторете процедурата за всеки от номерата, които искате да блокирате (макс. 10 номера), след което натиснете бутона **Save** (Запазване).

За да изтриете номер от този указател, докоснете номера на реда, за да го изберете, след което натиснете бутона **Edit List** (Редактиране на списъка). Натиснете **C** (Изчистване) на клавиатурата, за да изтриете номера, след което натиснете бутона **Save** (Запазване).

**Receive Mode
(Режим на
получаване)**

Тази функция позволява да превключвате между опциите за получаване: Telephone (Телефон), Answering Machine/Fax (Факс/секретар) и Fax (Факс).

Телефон

Използва се за работа в ръчен режим. При входящо повикване вдигнете външната телефонна слушалка. Ако се чуе факс сигнал, натиснете **Start** и върнете слушалката на мястото ѝ.

Факс

Машината отговаря на входящото повикване и незабавно превключва към режим на получаване на факс.

Факс/секретар

Използвайте този режим, ако свързвате телефонен секретар към устройството. Ако устройството регистрира факс сигнал, то автоматично превключва в режим факс.

**Remote Code (Код
за дистанционно
изпълнение)**

Когато опцията е включена, въведете клавиша на външния телефон (0-9), за да стартирате получаването на факс.

**Secure Polling
(Защитено
заявяване на
документи
/полинг/)**

Машината може да бъде програмирана да изпраща документи в отсъствие на потребителя при получаване на заявка /полинг/. Когато тази функция е включена, достъпът до документите, съхранени за *Secure Polling* (Защитено заявяване), става с *Polling Passcode* (Парола за заявяване).

Add (Добавете), **Delete** (Изтрийте) или **Save** (Запазете) пароли в *Polling Passcodes* (Пароли за заявяване).

Правило за запазване на документи

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс > Документи, получени в пощенската кутия

Функцията *Retained Documents Policy* (Правилата за запазване на документи) позволява на администратора на устройството да посочи периода от време, в течение на който факсовете ще се запазват в паметта на устройството, след като бъдат разпечатани от пощенска кутия или изпратени на полинг получател (получател, заявил факсовете).

Може да се зададе различен период от време за документи, получени в пощенски кутии, и за документи, съхранени за заявки (независимо дали в общата памет или в индивидуална пощенска кутия). Натиснете съответната опция, за да изберете или **Delete on Print** (Изтриване след разпечатване), или **Keep** (Запазване).

Настройка на пощенска кутия

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс > Настройки на пощенската кутия

Функцията *Mailbox Setup* (Настройка на пощенска кутия) позволява на администратора на системата да редактира идентификатора на пощенска кутия, паролата и името. Администраторът на системата може също и да активира или деактивира функцията *Mailbox Notification* (Уведомяване от пощенската кутия), която определя дали потребителят ще получава уведомления за факсове или не.

Line Configuration (Конфигуриране на линията)

Опцията факс поддържа една аналогова телефонна линия. Тази функция позволява на администратора на системата да конфигурира факс линиите за PSTN мрежи (обществени телефонни мрежи). Типът на набирането се настройва според линията на Tone (Тонално) или Pulse (Импулсно). Въвежда се номерът на факса и името на устройството (дружелюбно звучащ или лесен за запомняне "прякор" за факса).

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс > Конфигуриране на линията

Fax Report (Отчет на факса)

Този екран позволява да включите функциите **Отпечатвай винаги** и **Отпечатвай при грешка** за изброените по-долу отчети. За **Отчет за предаване/приемане** може да се използва функция **Автоматично отпечатване**.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс > Отчет на факса

- **Transmission/Receive Report** (Отчет за изпращането/получаването): Предоставя подробни отчети за наскоро изпратени или получени факсове.

- **Confirmation Report** (Потвърждаващ отчет) Отчита статуса на задание за изпращане и може да се отпечата или след всяко изпращане, или само при възникване на грешка в предаването.
- **Broadcast Report** (Отчет за разпращането): Отчита успешното или неуспешното изпращане на факс до няколко дестинации и може да се отпечата или след всяко изпращане, или само при възникване на грешка.
- **Multipoll Report** (Отчет за разпращането): Отчита успешното или неуспешното изпращане на факс до няколко дестинации и може да се отпечата или след всяко изпращане, или само при възникване на грешка.

Error Correction Mode (Режим с корекция на грешки)

Режимът компенсира ниското качество на телефонната линия и осигурява точно и без грешки предаване с всеки друг факс, работещ в режим с корекция на грешките. Ако обаче качеството на линията е много лошо, времето на предаване може да се увеличи при включване на този режим.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за факс > Режим с корекция на грешки

Setting up Paper Trays (Настройки на тавите за хартия)

Настройки за хартията

Хартия по подразбиране

Настройките *Хартия по подразбиране* позволяват задаване на типа и цвета на хартията по подразбиране. По правило това е онзи тип хартия, който обикновено се използва в устройството и който се подава за печат, когато не е указан специфичен тип хартия.

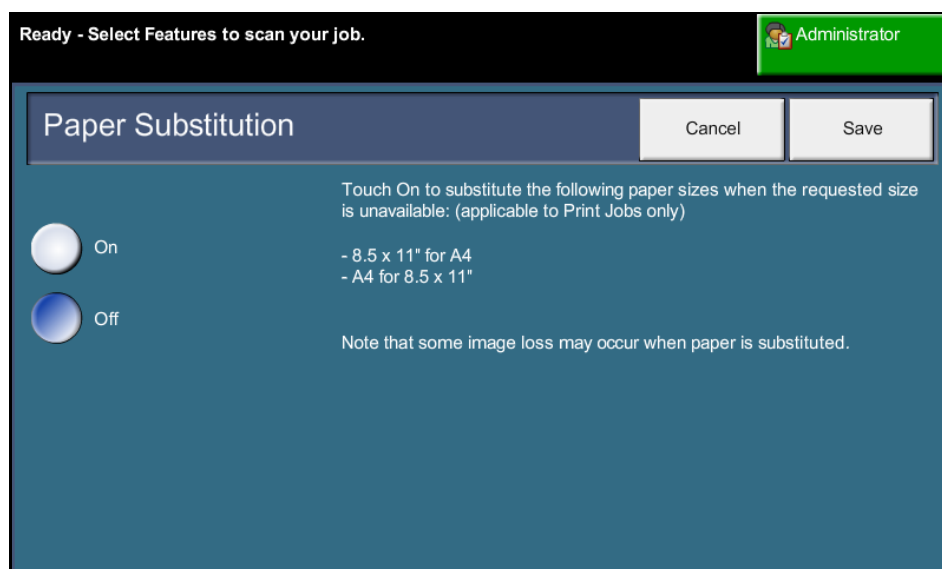
Инструменти > Управление на тавите за хартия > Настройки за хартията > Хартия по подразбиране

Paper Substitution (Заместване на хартията)

Тази функция позволява на устройството автоматично да замества обичайните американски формати хартия с метрични и обратно при печатане.

Ако функцията е изключена, при несъвпадение устройството ще задържи заданието и ще даде индикация, че трябва да бъде зареден подходящият формат хартия. Ако е включена (**On**), ще се осъществи автоматично заместване на размерите съгласно долната таблица.

Инструменти > Управление на тавите за хартия > Настройки за хартията > Заместване на хартията



Размер на хартията по подразбиране

Настройката *Размер на хартията по подразбиране* позволява задаване на размерите (формата) на хартията по подразбиране. Размерът по подразбиране може да бъде зададен на 8.5 x 11" (за размерите Letter и Legal) или на A4 (297 x 210mm).

Инструменти > Управление на тавите за хартия > Настройки за хартията > Размер на хартията по подразбиране

Настройки на тавите

Auto Tray (Авт. тава)

Когато бутонът **On** (Вкл.) е избран, функцията *Auto Tray* (Авт. тава) автоматично избира тавата, заредена с хартията, чийто формат е най-близък към този на оригиналния документ. Тази настройка може да бъде заобиколена чрез ръчно избиране на желаната тава на екрана *Basic Copy* (Обикновено копиране).

Когато е избран бутонът **Off** (Изкл.), бутонът **Auto Tray** (Авт. тава) е деактивиран на екрана *Copy* (Копиране). Избраната по подразбиране тава пак е тава 1.

Tray Confirmation Messages (Съобщения за тавите)

Тази функция активира появяването на дисплея на съобщението за *тавите*. *Съобщението за тавите* се показва при зареждане на нова хартия в тавите за хартия. Потребителят трябва да потвърди размерите и типа на новата хартия.

Инструменти > Управление на тавите за хартия > Настройки на тавите > Потвърждаващи съобщения за тавите

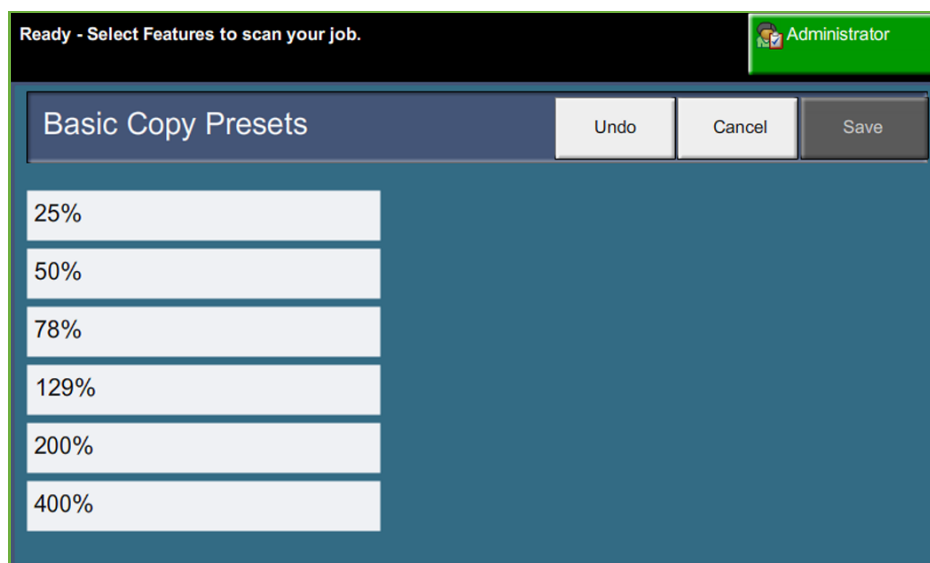
Предварителни настройки на устройството

Basic Copying Presets

(Предварителни настройки за обикновено копиране)

Тази функция дефинира двата мащаба по подразбиране за намаляване или увеличаване (вижте темата *Предварителни настройки за намаляване/увеличаване*), които се появяват в панела *Намаляване/увеличаване* на екрана *Копиране*.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за копиране > Предварителни настройки за обикновено копиране



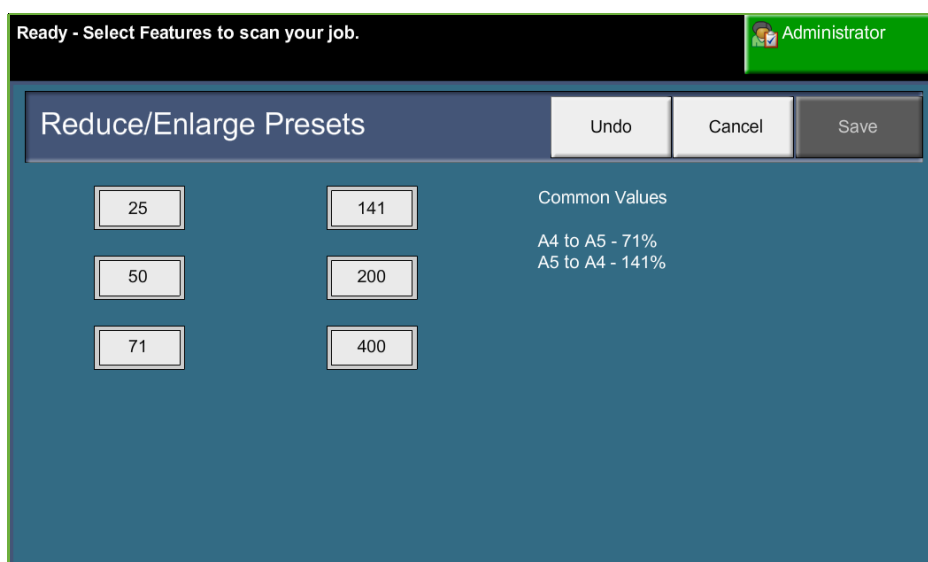
Reduce/Enlarge Presets (Предварителни настройки за намаляване/увеличаване)

Тази функция позволява на администратора на устройството да зададе 6 мащаба по подразбиране за увеличаване и намаляване.

Когато се отвори прозорецът *Reduce/Enlarge Presets* (Предварителни настройки за намаляване/увеличаване), в него ще са показани мащабите по подразбиране за намаляване и за увеличаване. При използване на тези мащаби се получава пропорционално намаляване или увеличаване на изображението. За да се промени някой от мащабите, се докосва (избира) съответният прозорец и желаната стойност се въвежда чрез клавиатурата.

Обичайните стойности са тези, които са най-често използвани, в зависимост от пазарния регион. За пример в долната илюстрация са показани стойностите, използвани на британския пазар.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Настройки за копиране > Предварителни настройки за увеличаване/намаляване



Промяна на настройките по подразбиране

Промяната на настройките по подразбиране така, че да съответстват на нуждите на потребителите, прави устройството по-удобно за работа и увеличава ефективността и производителността му.

Настройка на интервалите за (Power Save) (Икономия на енергия)

Тук администраторът на системата може да променя интервала (по подразбиране - 30 минути), през който устройството изчаква в режим на готовност, преди да премине в режим на ниска консумация на енергия.

Устройството е конструирано така, че да консумира енергията ефективно, и автоматично намалява консумацията си след определен интервал на бездействие.

За промяна на интервала, след изтичане на който устройството преминава от *Standby Mode* (Режим на готовност) в *Low Power Mode* (Режим на ниска консумация), изберете подходящо забавяне, например след 5 минути, след 45 минути и т.н.

Натиснете бутона **Save** (Запазване), за да потвърдите промяната.

Инструменти > Настройки на машината > Общи > Енергоспестяващ режим

Entry Screen Default (Начален екран по подразбиране)

Тази функция позволява на администратора на устройството да определи кой екран потребителят вижда първо.

Началният екран *Entry Screen* се показва, когато устройството се инициализира, след като потребител е приключил някакво задание или след натискане на бутона **Изтриване на всичко**. Наличните опции са **Функции**, **Статус на заданието**, **Статус на машината** и **Всички услуги**. За да зададете някоя от тях, докоснете съответния бутон, след което натиснете **Save** (Запазване).

Инструменти > Потребителски интерфейс > Общи > Екрани по подразбиране > Начален екран по подразбиране

Job Status Default (Статус на заданието по подразбиране)

Използвайте тази функция, за да зададете екрана по подразбиране когато потребителят натисне бутона Статус на заданието, намиращ се вляво на потребителския интерфейс. За пълен списък с налични екрани вижте *Екран за статуса на заданието в раздела Копиране на страница 46*.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Общи > Екрани по подразбиране > Екран по подразбиране за статус на заданието

Feature Default and Priority (Приоритетен и ред по подразбиране на функции)

С помощта на тази функция може да се пренарежда приоритетният ред на функциите Копиране, Копиране на лична карта, Мрежово сканиране, Факс и Електронна поща.

Услугата с най-висок приоритет ще се показва на машината като услуга по подразбиране. Всички останали услуги ще са достъпни чрез бутона **Начална страница на Услуги**.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Общи > Екрани по подразбиране > Приоритетен и ред по подразбиране на функции

Language Default (Език по подразбиране)

Използвайте тази функция за задаване на езика на потребителския интерфейс.

Инструменти > Настройки на машината > Общи > Език > Приоритетен и ред по подразбиране

Audio Tones (Звуци)

Използвайте тази функция, за да активирате или деактивирате следните звуци:

Звук	Описание
Fault Tone (Сигнал за неизправност)	Прозвучава при възникване на неизправност в машината.
Conflict Tone (Сигнал за конфликт)	Прозвучава при конфликт с настройките на системата.
Selection Tone (Сигнал за избор/натискане)	Прозвучава при натискане на бутон

При активиране звукът може да бъде настроен да е слаб, среден или силен. Изберете бутона **Test** (Тест), за да започнете теста на силата на звука. Натиснете **Save** (Запазване), за да потвърдите избраната настройка.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Общи > Звукова сигнализация

Софтуер

Software Reset (Инициализиране на софтуера)

Оттук можете да инициализирате софтуера на устройството, без да го изключвате и отново да го включвате.

Инструменти > Настройки на машината > Тестове и инициализации > Инициализация на софтуера

Този екран ви дава възможност да инициализирате софтуера на системата. Натиснете бутона **Reset System Software (Инициализиране на системния софтуер)**. Появява се прозорец с предупреждение, че намиращите се в системата задания могат да бъдат изгубени, и искане да се потвърди продължението на процедурата. Ако дадете потвърждение, устройството ще рестартира системния софтуер.

CRU Replacement Defaults (Компоненти, сменяеми от потребителя – срокове за сменяне по подразбиране)

Компонентите, сменяеми от потребителя (CRU = Customer Replaceable Unit), са модули на машината, които вие сами можете да подмените при необходимост. Устройството наблюдава броя на отпечатаните копия, за да предоставя въз основа на него информация за необходимото обслужване. Тази информация спомага за поддържане на производителността и качеството на печат.

Когато даден модул наближи края на експлоатационния си срок, се появява съобщение със съвет да се поръча нов.

Когато модул достигне края на експлоатационния си срок, се появява съобщение със съвет модулът да се подмени.

За лесно различаване на сменяемите от потребителя модули ключалките (фиксаторите) им са с оранжев цвят.

Toner Cartridge Reorder Notification (Уведомяване за необходимост от поръчване на нова тонер касета)

Разходът на тонер зависи от типа и броя на отпечатаните страници. Устройството изчислява за колко още ще стигне тонерът в зависимост от начина, по който го ползвате, и показва съответната информация в екрана *Machine Status - Service Information* (Статус на устройството - информация за обслужването). Тази информация се използва също така и за да се сигнализира кога да се поръча и кога да се постави нова тонер касета. Настоящата опция ви позволява да управлявате работата на системата за наблюдение на изразходването на тонера.

Изберете раздел *Supplies* (Консумативи) и натиснете бутона **Toner Cartridge Reorder Notification** (Уведомяване за необходимост от поръчване на нова тонер касета).

Когато наблюдението на тонерната касета е **Enabled** (Активирано), устройството анализира използването на тонера, за да предвиди процента оставащо количество тонер и да изведе на екрана информацията *Machine Status - Service Information* (Статус на устройството - информация за обслужване). Когато процентът на оставащия тонер се изравни с числото, зададено в прозореца на екрана, се появява съобщение да поръчате нова тонер касета. Можете да зададете нивото в проценти посредством бутоните за придвижване.

Когато се достигне зададената прагова стойност, след която е необходимо поръчване на нова касета с тонер, се появява съобщение. След поставяне на новата тонер касета можете да изключите съобщението чрез натискане на бутона **Cancel Current Re-order Message(s)** (Прекрати текущите съобщения за поръчка). Машината ще изведе съобщение, когато дойде време да поставите новата тонер касета.

Когато статусът на тонерната касета е **Disabled** (Деактивиран), устройството не анализира разхода на тонер и няма да получите напомняне кога да поръчате нова касета. Екранът *Machine Status - Service Information* (Статус на устройството - информация за обслужването) ще отчита, че наблюдението на тонера е изключено. Когато тонерът в устройството свърши, ще получите съобщение да смените тонер касетата.

Ако подмените тонер касетата след напомнящото съобщение на дисплея, устройството приема, че сте поставили нова касета с тонер и нулира броячите за разход на тонер. Ако обаче решите да инсталирате нова тонер касета, преди да сте получили напомнящо съобщение, ще трябва да нулирате броячите за използване на тонер ръчно чрез натискане на бутона **Confirm New Toner Cartridge Has Been Installed** (Потвърждение, че е инсталирана нова тонер касета).

Нулиране на брояч

Други сменяеми компоненти в машината също следят броя на извършените разпечатвания като мярка на техния срок на годност. Тези броячи са:

- Брояч на изпичащия модул
- Брояч на трансферната ролка
- Брояч на подаващите ролки
- Брояч на фрикционната подложка на листоподаващото устройство

В края на експлоатационния си цикъл тези механизми продължават да работят без съобщения за необходимост от поръчка на нови. При подмяна на касетата изберете раздел *Консумативи* и използвайте бутоните **Нулиране на брояча**, за да върнете броячите на нула.

Accounting (Отчетност)

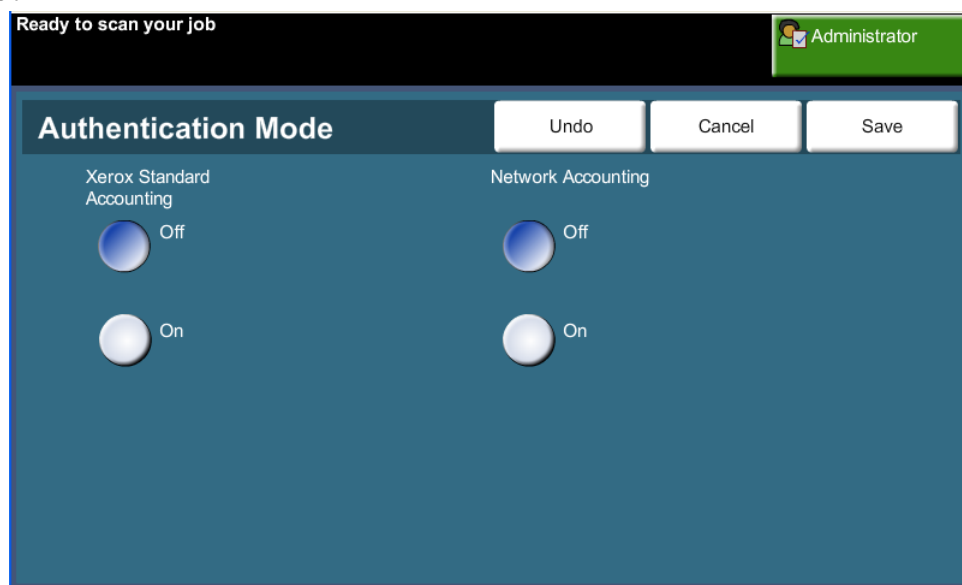
Отчетността позволява на администратора на системата да следи използването на машината и да контролира достъпа до функциите. Предлагат се три опции за отчетност:

- Network Accounting (Мрежова отчетност)
- Xerox Standard Accounting (Стандартна отчетност на Xerox)
- Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители)

Инструменти > Отчетност > Включване на функцията Отчетност

Network Accounting (Мрежова отчетност)

Мрежовата отчетност предоставя на администратора на системата възможност за проследяване на използването на устройството по задания за всеки един акаунт. Потребителите трябва да въведат своите User ID (Потребителски идентификатор) и Account ID (Идентификатор на акаунт) за достъп до машината, а информация за изпълнените задания се съхранява в журнала (лога) на заданията.



Проследяват се задания за копиране, печат, входящи и изходящи факсове от вградения факс, изходящи сървърни факсове, електронна поща и мрежово сканиране (ако тези опции са инсталирани в устройството).

Машината изисква да бъде инсталиран Network Accounting Kit (Комплект за мрежова отчетност) и да има мрежов достъп до външна система за отчетност, одобрена от Xerox.

ЗАБЕЛЕЖКА: Функцията Network Accounting (Мрежова отчетност) е несъвместима с други функции за отчетност. Ако е използвана функцията Network Accounting (Мрежова отчетност), не можете да активирате XSA или използвате функцията Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители).

Xerox Standard Accounting (XSA) (Стандартна отчетност на Xerox)

XSA проследява броя задания за копиране, печат, мрежово сканиране, електронна поща, сървърен факс и вграден факс (когато тези функции са инсталирани на машината) за всеки отделен потребител. Възможно е освен това прилагането на лимити за използване на машината за потребителите с цел ограничение на общия брой задания за копиране, печат, факс или сканиране, които може да изпълни съответният потребител. Администраторите на системата могат да разпечатат отчет, съдържащ всички данни на XSA.

XSA се настройва чрез CentreWare Internet Services - вградения уеб браузър на машината. Администраторите на системата създават акаунти и определят лимитите, преди потребителите да получат право на достъп до машината.

XSA е стандартно вградена в машината и не изисква допълнителен софтуер.

След като XSA е настроена, потребителите трябва да въвеждат в машината идентификационните номера на своите акаунти, за да могат да я използват и да имат достъп до функциите ѝ. Когато те завършат заданието си, отпуснатите от XSA за тях квоти се намаляват с броя на разпечатаните страници, направените копия и извършените сканирания.

Стъпки за достъп до устройството с помощта на Xerox Standard Accounting (Стандартна отчетност на Xerox)

От устройството:

1. Натиснете бутона **<Services Home>** (Начална страница на Услуги) на панела за управление.
2. Ще се появи екранът за влизане на Xerox Standard Accounting (Стандартна отчетност на Xerox) **[User ID]** (Потребителски идентификатор). Въведете вашия потребителски идентификатор за XSA.
3. Натиснете **[Enter]**.
4. Ще се появи екранът **[Validation in Progress]** (Извършва се проверка).
5. Ако сте член на няколко групи, докоснете **[Login to a General Account]** (Влизане в общ акаунт) или **[Login to a Group Account]** (Влизане в групов акаунт) и изберете нужния акаунт.
6. Натиснете **[Enter]**.

7. Когато потребителят е в системата, ще се появи екранът **[Services]** (Услуги). След влизането потребителят ще може да избере функцията, която иска да използва.
8. За да излезете или да влезете в друга група или Общ акаунт, докоснете **[Username]** (Потребителско име) и горната дясна част на сензорния екран.
9. Натиснете бутона **<Log Out>** (Изход от системата).

Функцията XSA е несъвместима с други функции за отчетност. Ако XSA е активирана в машината, не можете да активирате Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители) или Network Accounting (Мрежова отчетност).

За допълнителна информация за тази функция вижте *Ръководството за системни администратори* или се свържете с вашия системен администратор.

Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители)

Интерфейсът за устройства на други производители (FDI) на Xerox е интерфейс към устройства за достъп от други производители, монетни автомати и четци на карти. Такива могат да бъдат добавени, за да се таксува употребата на машината. За услугите копиране и отпечатване може да се зададе такса от външното устройство.

Управлението на заданията за печат дава възможност те да се таксуват. Когато това управление е активирано, изпратените печатни задания ще се задържат в опашката за печат и могат да се освободят ръчно, като във външното устройство се подаде съответната такса.

Кои услуги се предлагат от машината, може да се зададе чрез Inhibit Services (Ограничаване на услугите). Ако на външното устройство се избере "Само копиране", копирането ще се таксува, но достъпът до другите услуги ще бъде свободен. При ограничаване на **All Services** (Всички услуги) ще се изисква такса за всяка услуга, за която е необходима хартия.

Тази опция е на разположение само ако на машината е инсталиран комплектът за интерфейс към устройства на други производители.

ЗАБЕЛЕЖКА: Функцията Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители) е несъвместима с други функции за отчетност. Ако се използва функцията Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители), не можете да активирате XSA или Network Accounting (Мрежова отчетност).

Настройки за сигурност

Инструменти > Настройки за сигурност

Автентификация

Job Operation Rights (Права за изпълняване на задание)

Включете с тази функция *Job Operation Rights* (Права за изпълняване на задание) за **All Users** (Всички потребители) или **System Administrator Only** (Само за системни администратори). Това дава разрешение на обикновените потребители или на системните администратори да изтриват задания от опашката за печат на машината.

Tools (Инструменти) > Security Settings (Настройки за сигурност) > Authentication (Автентификация) > Job Operation Rights (Права за изпълняване на задание)

Защита чрез изтриване на изображението в паметта

Immediate Image Overwrite (Незабавно изтриване на съдържанието на паметта)

Незабавното изтриване на съдържанието на паметта (*Immediate Image Overwrite*) е предпазна мярка за клиенти, които желаят да се предпазят от неупълномощен достъп до (и размножаване на) поверителни или лични документи.

Функцията *Immediate Image Overwrite* незабавно изтрива от устройството всички остатъчни данни от изображения на документи след завършване на дадено задание, без да е необходимо устройството да се поставя в режим offline.

При поставяне на мрежовия контролер функцията изтрива следния задания:

- Печат
- Сканиране
- Изпращане на факс от сървъра (когато контролерът на вградения факс също е инсталиран и активиран)

Когато картата на вградения факс е поставена и активирана, функцията изтрива следните задания:

- Получаване от вградения факс
- Изпращане от вградения факс

- Изпращане на факс от сървъра (когато е инсталиран мрежов контролер)
- Отчет от вградения факс

Tools (Инструменти) > Security Settings (Настройки за сигурност) > Image Overwrite Security (Защитата чрез изтриване на изображение) > Immediate Overwrite (Незабавно изтриване)

On Demand Image Overwrite (Изтриване на изображението в буфера при поискване)

Изтриване на съдържанието на буфера при поискване (*On Demand Image Overwrite*) е предпазна мярка за клиенти, които желаят да се предпазят от неупълномощен достъп до (и размножаване на) поверителни или лични документи.

Функцията *On Demand Image Overwrite* дава възможност на администратора на системата при поискване да изтрие всякакви остатъчни данни за изображения от паметта на устройството. Стандартният процес на изтриване отнема приблизително 30 минути. Пълното изтриване отнема около 160 минути.

За да започнете изтриването, натиснете **Старт**.

Всички съществуващи в момента задания ще бъдат изтрити, без значение от статуса им, и подаването на нови задания ще бъде забранено през време на изтриването.

Tools (Инструменти) > Security Settings (Настройки за сигурност) > Image Overwrite Security (Защитата чрез изтриване на изображение) > On Demand Overwrite (Изтриване при поискване)

Machine Tests (Тестове на машината)

Ако решите да съобщите на Центъра за обслужване на клиенти на Xerox (Xerox Welcome Center) за неизправности, възможно е с цел извършване на проверка на работата на машината и екрана с потребителски интерфейс представителят на поддръжката да ви помоли да извършите следните тестове, при което той ще ви съдейства с инструкции:

Image Quality Test Patterns (Проби за качество на изображението)

Използвайте скрол бутоните, за да изберете едно от 19-те налични пробни изображения.

Натиснете бутона **Feature** (Функция), за да изберете едностранно или двустранно отпечатване от наличните тави за хартия.

Натиснете бутона **Start Test** (Начало на теста), за да започнете теста.

Инструменти > Настройки на машината > Тестове и инициализации > Тестови изображения за проверка на качеството

User Interface Tests (Тестове на потребителския интерфейс)

User Interface Button Test (Тест за бутоните на потребителския интерфейс)

Този тест проверява дали всички бутони на панела работят нормално.

1. Уверете се, че е включен звуковият сигнал при натискане на бутон – вижте *Audio Tones (Звуци)* в раздела *Настройки на страница 200*.
2. Натиснете бутона **Start Test** (Начало на теста), за да започнете теста.
3. Натиснете всеки от бутоните на панела вдясно от сензорния екран. Ако съответният бутон работи нормално, след натискането му ще се чуе кратък звук.
4. Натиснете бутона **End Test** (Край на теста), за да завършите теста. Показва се екранът *Test Pass/Fail* (Тестът успешен/неуспешен).
5. Ако всички бутони на потребителския интерфейс работят нормално, натиснете бутона **Passed** (Успешен). Ако някои от бутоните на интерфейса не работят нормално, натиснете **Failed** (Неуспешен).

Инструменти > Настройки на машината > Тестове и инициализации > Тест за бутоните на потребителския интерфейс

Touch Area Test (Тест за сензорната зона)

Този тест проверява дали всички сензорни зони на дисплея реагират.

1. Натиснете бутона **Start Test** (Начало на теста), за да започнете теста. След това докоснете дисплея. Ако той работи нормално, докоснатата зона ще променя цвета си от бяло на черно и обратно при всяко натискане.
2. За да потвърдите, че тестът е бил успешен, натиснете **1** на клавиатурата. Натиснете **2**, ако е бил неуспешен.

Audio Tone Test (Тест за звуковите сигнали)

Тестът проверява дали звуковата сигнализация на потребителския интерфейс работи нормално.

1. Натиснете бутона **Start Test**, за да започнете теста. Ако работи нормално, подаването на звуков сигнал ще се включи.
2. Натиснете бутона **End Test** (Край на теста), за да прекратите теста. Показва се екранът *Test Pass/Fail* (Тестът успешен/неуспешен).
3. Натиснете бутона **Passed** (Успешен), ако звуците са възпроизведени правилно. Ако звуците не работят нормално, натиснете **Failed** (Неуспешен).

Display Pixel Test (Пиксел-тест за дисплея)

Пиксел-тестът е предназначен да провери дали всички пиксели на дисплея работят нормално.

1. Натиснете бутона **Start Test**, за да започнете теста. Дисплеят ще стане бял.
2. Натиснете **2** от клавиатурата, за да сменяте цвета между черен и бял. Ако дисплеят не е изцяло в един цвят, тестът е неуспешен.
3. За да приключите теста, натиснете **1** на клавиатурата.
4. Натиснете бутона **Passed** (Успешен), ако целият екран на потребителския интерфейс е сменил цвета си от черен на бял. Ако не е така, натиснете бутона **Failed** (Неуспешен).

LED Indicator Test (Тест за светодиодната индикация)

Този тест проверява дали всички светлинни индикатори на панела за управление работят нормално.

1. Натиснете бутона **Start Test**, за да започнете теста. Всеки индикатор ще светне за кратко време, ако работи нормално. Индикаторите ще продължават да светват циклично един по един, докато тестът не се прекрати.
2. Натиснете бутона **End Test** (Край на теста), за да прекратите теста. Показва се екранът *Test Pass/Fail* (Тестът успешен/неуспешен).
3. Ако всички светодиоди на панела за управление работят нормално, натиснете бутона **Passed** (Успешен). Ако някои от светодиодите не работят нормално, натиснете **Failed** (Неуспешен).

Video Memory Test (Тест за видео паметта)

Тестът проверява дали паметта, използвана от видеоконтролера на потребителския интерфейс, работи нормално.

1. Натиснете бутона **Start Test**, за да започнете теста. Ще се появи съобщение, посочващо дали тестът е бил успешен или не.

Reset User Interface

(Инициализиране на потребителския интерфейс)

Инициализирането на потребителския интерфейс ще доведе до започване на автотеста, изпълняван при първоначално пускане на устройството. Преди стартиране на инициализацията потребителският интерфейс ще блокира за няколко секунди.

Application Checksum Verification

(Проверка на контролната сума на приложението)

Проверката на контролната сума на софтуера на потребителския интерфейс удостоверява актуалността и правилната работа на софтуера на ПИ.

Натиснете бутона **Start Test**, за да започнете теста. Ще се появи съобщение, че тестът се извършва. След това ще се появи друго съобщение, посочващо дали той е бил успешен или не.

Номера за поддръжка на клиенти и поръчване на консумативи

Тези номера могат да бъдат въведени, за да дадат на потребителите достъп до номера и данни, важни за поддържане на устройството в експлоатационна готовност.

Инструменти > Настройки на машината > Общи > Техническа поддръжка на Xerox

Тук можете да въведете следните номера:

Customer Support Telephone Number (Телефонен номер за поддръжка на клиентите)

Supplies Telephone Number (Телефонен номер за поръчка на консумативи)

Customer Asset Tag Number (Клиентски инвентарен номер)

Xerox Asset Tag Number (Инвентарен номер на Xerox)

Ако в някои от номерата има тирета, въвеждайте ги чрез бутона [-].

Optional Services (Допълнителни услуги)

В зависимост от конфигурацията на вашето устройство, можете да имате достъп до следните услуги. Това помощно средство ви позволява да активирате или деактивирате опции по всяко време (където такива са инсталирани). В повечето случаи не е необходимо рестартиране.

Инструменти > Потребителски интерфейс > Включване на услуги

Network Scanning (Мрежово сканиране)

За информация относно мрежовото сканиране вижте *Network Scanning (Мрежово сканиране)* на страница 104.

E-Mail (Електронна поща)

За информация относно електронната поща вижте *E-mail (Електронна поща)* на страница 115.

Network Accounting (Мрежова отчетност)

За да включите тази опция, включете режима за автентификация в *Access and Network Accounting (Достъп и мрежова отчетност)* на **Network Accounting (Мрежова отчетност)**.

За да изключите опцията, включете режима на автентификация в *Access and Network Accounting (Достъп и мрежова отчетност)* на нещо различно от **Network Accounting (Мрежова отчетност)**. За допълнителна информация вижте компактдиска за администриране на системата.

Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители)

Интерфейсът за устройство на друг производител представлява поставена в машината карта, която позволява на устройство на друг производител, например устройство за таксуване с монети или четец на карти, да бъде монтирано към машината. Работещото с монети устройство или четецът на карти ви позволява да предоставяте чрез машината си услуги за отпечатване срещу заплащане.

Embedded Fax (Вграден факс)

За информация относно функцията Вграден факс, вижте *Факс на страница 65*.

Server Fax (Сървърен факс)

За информация относно функцията Факс сървър, вижте *Факс на страница 65*.

USB порт

На някои устройства можете да съхранявате сканирани документи на USB устройство и да разпечатвате документите от USB устройството. За да използвате тези услуги, USB порта трябва да е активиран.

За информация относно съхраняването на сканирани документи на USB устройство вижте раздела *на страница Store File (Съхраняване на файл) глава*.

За информация относно разпечатването от USB устройство вижте раздела *на страница Печат на файлове глава*.

On Demand Image Overwrite (Изтриване на изображението в буфера при поискване)

За информация относно функцията On Demand Image Overwrite (Изтриване на изображението в буфера при поискване) вижте *On Demand Image Overwrite (Изтриване на изображението в буфера при поискване) на страница 208*.

12 Поддръжка

Добрата рутинна поддръжка позволява на машината да работи на нива с оптимална производителност. Този раздел съдържа инструкции за всички необходими действия по поддръжката на машината.

Консумативи

Консумативите са компоненти на машината, които се нуждаят от попълване или замяна, като хартия, телчета и модули, които се сменят от потребителя. За да поръчате консумативи на Xerox, се свържете с местния представител на Xerox, съобщавайки името на фирмата, продуктивния номер и серийния номер на машината.

ЗАБЕЛЕЖКА: За информация за местоположението на серийния номер вижте *Поддръжка на клиентите на страница 6*.



ВНИМАНИЕ: При смяна на консумативи, НЕ премахвайте капаци или щитове, които са закрепени с винтове. Вие не можете да извършвате поддръжка или сервиз на нито една от частите, намиращи се зад тези капаци или щитове. НЕ правете опити за извършване на каквито и да е процедури за поддръжка, които НЕ са изрично описани в документацията, доставена с вашата машина.

Частите, заменяеми от клиента

Тонер касетата, касетата за телчета и барабанната касета SMart са компоненти на машината, които се сменят от потребителя (CRU).

Машината ще изведе съобщение на сензорния дисплей, когато се налага да се поръча отново консуматив. Съобщението предупреждава, че частта е близо до края на годността. Сменете частта само при положение, че съобщението наистина съдържа инструкции за това.

За да смените CRU част, следвайте инструкциите на потребителския интерфейс или вижте съответните раздели по-долу.



ВНИМАНИЕ: При смяна на консумативи, НЕ премахвайте капаци или щитове, които са закрепени с винтове. Вие не можете да извършвате поддръжка или сервиз на нито една от частите, намиращи се зад тези капаци или щитове. НЕ правете опити за извършване на каквато и да било процедура за поддръжка, освен ако тази процедура е изрично описана в документацията, доставена с вашата машина.

Касета с тонер

Тази процедура ви показва как да отстраните използвана касета с тонер и да я замените с нова.

Нова касета с тонер има капацитет за припл. 20 000 изображения със средно покритие 5 %. Машината ще показва процента използван тонер и броя на оставащите дни. Когато функцията за уведомяване чрез съобщения е активирана, машината ще ви съобщи, кога трябва да поръчате нова касета и кога трябва да я поставите. За информация относно настройката на уведомителното съобщение вижте *Toner Cartridge Reorder Notification* (Уведомяване за необходимост от поръчване на нова тонер касета) на страница 202

Ако функцията е активирана, на екрана ще се появи съобщение, уведомяващо за необходимост от смяна на касетата с тонер. Ако искате да замените касетата с тонер сега, отворете предната вратичка. Инструкциите на екрана ще ви упътят, как да поставите нова касета.

Ако в момента не желаете да замените касетата с тонер, можете да изберете бутона **Abort** (Прекратяване). Машината ще продължи да работи, но **НЯМА** да прави копия или разпечатки.

За да смените тонер касета:

1. Отворете капака от дясната страна машината. Ще се покаже лостчето, което се използва за отваряне на предната вратичка. Отворете предният капак.



2. Преместете оранжевия фиксатор вдясно.
3. Леко вдигнете оранжевото лостче, след което внимателно извадете тонер касетата

Приложените към новата касета с тонер инструкции ще ви дадат указания, как да предадете използваната касета за отпадъци.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Поставяйте само правилната касета с тонер на Xerox в машината.

4. Преди да разпаковате новата касета с тонер, разклатете я добре, за да се разпредели равномерно тонерът. Отстранете опаковката.
5. За да поставите новата касета с тонер, е необходимо тонерът да е позициониран правилно в посока нагоре
6. Плъзнете касетата с тонер в машината, докато не се фиксира вътре.
7. Преместете оранжевия фиксатор вляво.

8. Затворете предния капак.
9. Затворете страничния капак.
10. Изберете бутона **Confirm** (Потвърждение) на дисплея на машината.

i Ако след наместване на новата касета с тонер предната вратичка не се затваря, проверете дали касетата с тонер е позиционирана и застопорена правилно.

След поставянето на нова касета с тонер устройството автоматично ще нулира брояча за разход на тонер и ще премахне съобщението. Ако поставената тонер касета не е нова, устройството автоматично ще открие количеството оставаш тонер и според това ще смени съобщението и установи показателите на броячите за разход на тонер.

Барабанна касета SMart

За да смените барабанната касета SMart:

1. Отстранете касетата с тонер според описанието в *Касета с тонер на страница 217*.
2. Преместете зеления фиксатор вляво и внимателно издърпайте барабанната касета SMart. Когато зеленото лостче се освободи, използвайте го, за да извадите касетата.
3. Извадете новата барабанна касета SMart от опаковката ѝ.
4. Внимателно отстранете защитния лист от барабанната касета SMart, като издърпате самозалепващата лента.
5. Плъзнете новата барабанна касета SMart в слота, докато не се фиксира вътре.
6. Издърпайте лентата на касетата отвътре, без да я увреждате/късате.
7. Натиснете барабанната касета SMart пак, за да се уверите, че тя остава позиционирана правилно в слота.
8. Сменете касетата с тонер и затворете вратичките според описанието в *Касета с тонер на страница 217*.



Касета с телчета

Тази процедура ви показва как да отстраните използвана касета с телчета и да я замените с нова.

1. Отворете капака над касетата с телчетата в предната част на машината.
2. Издърпайте лостчето, за да отстраните празната касета за телчета.
3. Извадете използваната касета за телчета от държателя ѝ.
4. Предайте използваната касета за отпадъци.
5. Извадете новата касета с телчета от опаковката ѝ.
6. Уверете се, че блокчето с телчета над хартията е пълно и плоско. Отстранете всички частични блокчета и деформирани телчета.
7. Поставете новата касета с телчета в държателя ѝ и я натиснете, докато тя не се фиксира на своето място.
8. Затворете капака на телбода.



Почистване на машината



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Когато почиствате вашата машина НЕ използвайте органични или силни химически разтворители или аерозолни почистващи препарати.. НЕ изливайте течности директно върху повърхностите. Използвайте само консумативи и почистващи материали, посочени в тази документация. Съхранявайте всички почистващи материали на места, недостъпни за деца.



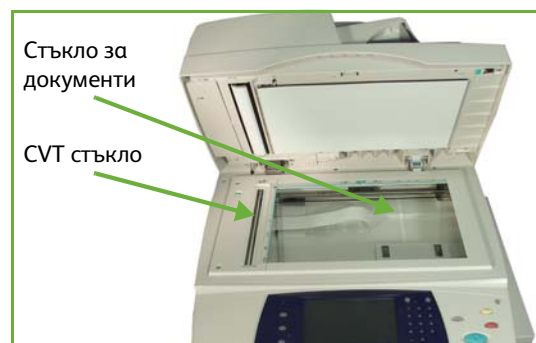
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Не използвайте почистващи средства – спрейове върху или вътре в това оборудване. Някои опаковки спрейове съдържат експлозивни смеси и не са подходящи за използване при електрически уреди. Използването на такива почистващи препарати е рисковано и може да доведе до възникване на експлозия и пожар.



ВНИМАНИЕ: НЕ премахвайте капаци или предпазители, закрепени с винтове. Вие не можете да извършвате поддръжка или сервиз на нито една от частите, намиращи се зад тези капаци или предпазители. НЕ правете опити за извършване на каквито и да е процедури за поддръжка, които НЕ са изрично описани в документацията, доставена с вашата машина.

Стъкло за документи и Стъкло за транспортиране с постоянна скорост (CVT стъкло)

1. Използвайте мека кърпа без власинки, леко навлажнена с вода. Никога не изливайте течности директно върху стъклото.
2. Избършете до чисто всички стъклени повърхности.
3. Отстранете всякакви остатъци, избърсвайки с чиста кърпа или хартиена салфетка.



ЗАБЕЛЕЖКА: Налични петна или точки върху стъклото ще се възпроизведат върху разпечатаните копия при копиране от стъклото за документи. Петна върху CVT стъклото ще се проявят под формата на ивици върху разпечатаните документи при копиране от листоподаващото устройство.

Панел за управление и сензорен дисплей

Редовното почистване предпазва панела за управление и сензорния дисплей от запрашаване и замърсяване. За да премахнете отпечатъците от пръсти и петната, почистете сензорния дисплей и панела за управление, както следва:

1. Използвайте мека кърпа без власинки, леко навлажнена с вода.
2. Избършете до чисто всички повърхности, включително сензорния дисплей.
3. Отстранете всякакви остатъци с чиста кърпа или хартиена салфетка.

Двустранно автоматично листоподаващо устройство и изходна тава.

Редовното почистване предпазва двустранното автоматично листоподаващо устройство и изходната тава от запрашаване и замърсяване.

1. Използвайте мека кърпа без власинки, леко навлажнена с вода.
2. Избършете до чисто листоподаващото устройство и изходната тава, включително тавите за хартия и външните зони на вашата машина.
3. Отстранете всякакви остатъци с чиста кърпа или хартиена салфетка.

13 Спецификации

Тази глава съдържа спецификациите за машината. Използвайте изброените по-долу спецификации, за да определите възможностите на машината. Машината се придържа към строги спецификации, одобрения и сертификати. Тези спецификации са предназначени за гарантиране на безопасност за потребителите и за гарантиране на това, че машината се намира в напълно работоспособно състояние. Обърнете внимание, че подобрения в спецификациите и външният вид на продукта може да са направени без предварително уведомление.

За повече информация относно спецификациите се обърнете към представителя на Xerox.

Спецификации на машината

Конфигурации на машината

Функция	Спецификация WorkCentre 4250	Спецификация WorkCentre 4260
Хардуерна конфигурация	Процесор Двустранно автоматично листоподаващо устройство (DADF) или капак на стъклото за документи 1-2 тави за хартия и байпас	Процесор Двустранно автоматично листоподаващо устройство (DADF) или капак на стъклото за документи 1-2 тави за хартия и байпас
Размери на машината	Базова конфигурация: дължина 472 x ширина 478 x височина 543 мм	Базова конфигурация: дължина 472 x ширина 478 x височина 543 мм
Тегло на машината	Приблизително 19 кг без тава 2 26 кг. с тава 2	Приблизително 19 кг без тава 2 26 кг. с тава 2
Достъп	Отпред	Отпред
Скорост на копиране	От тава за хартия 1: 45 копия в минута едностранно Letter (43 копия в мин. A4)	От тава за хартия 1: 55 копия в минута едностранно Letter (53 копия в мин. A4)
Време за отпечатване на първото копие	Стъкло за документи от тава за хартия 1 до горната тава: под 6 секунди Листоподаващо устройство от тава за хартия 1: по-малко от 9 секунди	Стъкло за документи от тава за хартия 1 до горната тава: под 5 секунди Листоподаващо устройство от тава за хартия 1: по-малко от 8 секунди
Време за загряване	Студен старт: Готовност за копиране след по-малко от 30 секунди От енергоспестяващия режим: Готовност за копиране след по-малко от 2 секунди	Студен старт: Готовност за копиране след по-малко от 50 секунди От енергоспестяващия режим: Готовност за копиране след по-малко от 2 секунди

Подаване на хартия

Тави 1 и 2

Функция	Спецификация
Капацитет	520 листа хартия за документи с тегло 80 г/м на тава 100 листа прозрачно фолио 50 плика
Тегло на хартията	от 60 до 120 г/м
Размери на хартията	Дължина от 148 мм до 356 мм Ширина от 98 мм до 216 мм

Висококапацитетно подаващо устройство

Функция	Спецификация
Капацитет	2100 листа хартия за документи с тегло 80 г/м
Тегло на хартията	от 60 до 120 г/м
Размери на хартията	8.5" x 11", 8.5" x 14", Officio, 8.5" x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8.5" x 5.5", 7.25" x 10.5", A5

Тава за пряко подаване (байпас)

Функция	Спецификация
Капацитет	100 листа хартия за документи с тегло 80 г/м на тава 20 листа прозрачно фолио 10 пощенски плика
Тегло на хартията	от 60 до 163 г/м
Размери на хартията	Дължина от 148 мм до 356 мм Ширина от 98 мм до 216 мм

ЗАБЕЛЕЖКА: Височината на купчината хартия не трябва да превишава 10 мм.

Листоподаващо устройство

Функция	Спецификация WorkCentre 4250	Спецификация WorkCentre 4260
Капацитет	Приблизително 100 листа хартия за документи с тегло 80 г./м.	Приблизително 100 листа хартия за документи с тегло 80 г./м.
Тегло на хартията	от 50 до 120 г/м	от 50 до 120 г/м
Размери на хартията	A5, A4, Letter на A4, US Legal (11" x 14")	A5, A4, Letter на A4, US Legal (11" x 14")
Смесени размери	Yes (Да) - когато е избрано в потребителския интерфейс и водещите ръбове имат същите размери	Yes (Да) - когато е избрано в потребителския интерфейс и водещите ръбове имат същите размери
Скорост на листоподаващо устройство (8,5 x 11 инча)	1-1: 45 изображения в минута 1-2: 45 изображения в минута 2:2 комплектувано: 48 изображения в минута	1-1: 55 изображения в минута 1-2: 55 изображения в минута 2:2 комплектувано: 48 изображения в минута
Скорост на листоподаващо устройство (A4)	1-1: 43 изображения в минута 1-2: 43 изображения в минута 2:2 комплектувано: 46 изображения в минута	1-1: 53 изображения в минута 1-2: 53 изображения в минута 2:2 комплектувано: 46 изображения в минута

Изходни модули

Изходна тава

Функция	Спецификация
Капацитет	500 листа хартия за документи с тегло 80 г/м

Завършване

Функция	Спецификация
Телчета	1500 телчета на касета, 50 листа минимум, 1 място за подшиване

Електрически характеристики

Функция	Спецификация WorkCentre 4250	Спецификация WorkCentre 4260
Честота	50/60 Hz	50/60 Hz
Електрическо напрежение	110 - 127 VAC и 220 - 240 VAC	110 - 127 VAC и 220 - 240 VAC
Средно потребление на електроенергия	Режим на енергоспестяване: 20 Вата Режим на готовност: 120 Вата Едностраничен печат: 785 Вата Двустраничен печат: 785 Вата	Режим на енергоспестяване: 20 Вата Режим на готовност: 120 Вата Едностраничен печат: 800 Вата Двустраничен печат: 800 Вата

Функционални характеристики

Функция Факс

Функция	Спецификация
Факс Скорост на предаване	33.6 Kbps
Тип телефонна линия	Стандартна аналогова обществена телефонна линия или еквивалентна
Стандарт за комуникация	Super G3, IYU G3
Максимална разделителна способност	406 x 392 dpi (точки на инч)
Стандартна памет за факс	Капацитет на твърдия диск = 80G
Ефективна ширина на сканиране	8,2 инча (208 мм)
Максимална ширина на печат	8,5 инча (216 мм)
Одобрения за връзка	EU/EEA: сертифицирано по TBR21 САЩ: одобрено съгл. FCC Pt 68 Канада: одобрено съгл. DOC CS-03 Други страни: сертифицирано по националните ПТТ стандарти

Функция Печат

Функция	Спецификация
Съвместимост	IBM PC / MAC / Linux
Speed WorkCentre 4250	45 копия в минута едностранно (Letter) / 43 копия в минута (A4)
Speed WorkCentre 4260	55 копия в минута едностранно (Letter) / 53 копия в минута (A4)
Максимална печатна площ	8.5 x 14" US Legal (216 мм x 356 мм)
Повишена разделителна способност	1200 dpi (точки на инч)
Производителност (при 5% покритие)	12 000 разпечатки (стартов комплект) 25 000 разпечатки
Стандартна или нормална разделителна способност	600 x 600 dpi

Функция	Спецификация
Стандартна памет на принтера	256 MB
PDL / PCL	PCL6, PS/3-clone

Функция Сканиране

Функция	Спецификация
Макс. ширина на сканиране	8,5 инча (216 мм)
Ефективна ширина на сканиране	8,2 инча (208 мм)
Максимална разделителна способност	600 x 600 dpi
Съвместимо с TWAIN / ISIS	Мрежов Twain / WIA
Компресия на изображението	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Режим на сканиране	Mono Text, Mono Photo и True Color
Полутоново	256 нива

14 Отстраняване на неизправности

Най-различни ситуации може да повлияят на качеството на изходните документи. За оптимална производителност спазвайте следните напътствия:

- Не излагайте машината на пряка слънчева светлина или не я поставяйте близо до топлинен източник, например радиатор.
- Избягвайте резки промени в околната среда на машината. Ако се случи такава промяна, дайте на машината поне два часа, за да се приспособи към новата среда, в зависимост от степента на промяната.
- Спазвайте редовен график за поддръжка за почистване на повърхности като стъклото за документи и сензорния екран.
- Винаги нагласяйте водачите в тавите за хартия точно по размера на носителите в тавата и проверявайте, дали на екрана е показан правилният размер.
- Проверявайте за кламери и парчета хартия, които може да замърсят машината.

ЗАБЕЛЕЖКА: За допълнителна информация относно отстраняването на неизправности вижте компактдиска за администриране на системата.

Отстраняване на неизправности

При възникване на неизправност на екрана се появяват инструкции за възстановяване на системата.

Следвайте инструкциите на екрана, за да отстраните проблема

ЗАБЕЛЕЖКА: Всички отстранени разпечатани листове автоматично ще се отпечатат повторно след премахване на засядането на хартията.

Засядане на хартия

Екранът ще покаже мястото, където е засядането на хартията. Местата за отстраняване на заседнала хартия се различават в зависимост от модела и конфигурацията на вашата машина.



Засядане в областта на листоподаващо устройство

1. Повдигнете лостчето на главното листоподаващо устройство, за да отворите капака му.
2. Вдигнете, за да отворите вътрешния капак на листоподаващо устройство.
3. Отстранете заседналата хартия, ако има такава.
4. Затворете капачите на устройството за подаване на документи.
5. Подредете отново документите в същата последователност, както в началото на заданието, и ги заредете повторно. Документите ще бъдат автоматично използвани пак, за да се възстанови целостта на заданието.



Засядане в областта на стъклото за документи (дуплекс)

1. Отворете листоподаващото устройство.
2. Натиснете надолу лостчето на долния капак за отстраняване на задръстване, за да го отворите.
3. Отстранете заседналата хартия, ако има такава.
4. Затворете долния капак за отстраняване на задръстване и листоподаващото устройство.
5. Подредете отново документите в същата последователност, както в началото на заданието, и ги заредете повторно. Документите ще бъдат автоматично използвани пак, за да се възстанови целостта на заданието.



ЗАБЕЛЕЖКА: Тази област се използва само при копиране на двустранни документи.

Засядания на документи в областта на страничния капак

1. Отворете страничния капак на машината и извадете заседналата хартия в тази област, ако има такава.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Металните повърхности в зоната на изпичащия модул (фюзър) са горещи. Внимавайте при отстраняването на заседнала хартия от тази зона и избягвайте докосването на метални повърхности.

2. Затворете вратичката на задния капак.

Задръствания в областта на финишъра

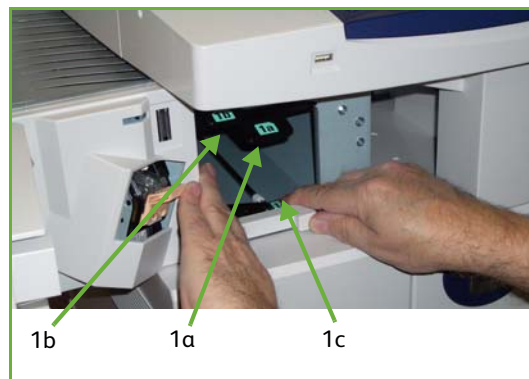
1. Отворете капака на финишъра.



2. Спуснете лостчета 1a и 1b и отстранете заседналата хартия, ако има такава. Ако не откриете заседнала хартия, продължете със следващите стъпки.

3. Свалете лостчето 1 докрай надолу. Докато задържате долу 1c, плъзнете модула на финишъра вляво и отстранете заседналата хартия, ако има такава.

4. Върнете финишъра в първоначалното му място и затворете вратичката му.



ЗАБЕЛЕЖКА: Ако не можете да отстраните неизправността, свържете се с местния Център за поддръжка на клиенти (Xerox Welcome and Support Centre) за съдействие (вижте *Номера за поддръжка на клиенти и поръчване на консумативи в раздела Настройки на страница 212*).

Кодове за грешки и неизправности

При възникване на необичайно състояние в работата на машината или при изпълнение на неправилна операция, на екрана с потребителския интерфейс се извежда съобщение, показващо характера на грешката.

Следвайте запитванията на екрана, за да коригирате грешката.

Ако грешката продължи да възниква, изключете и включете машината.

Ако проблемът продължава, обадете се на сервиза.

	Грешки и неизправности	Описание	Решение
Устрой-ство за зареждане на хартия	Door Open	Задният капак или предните капаци не са затворени добре.	Затворете капациите, докато щракнат на мястото си. Ако проблемът продължава, обадете се на сервиза.
	Tray Paper Low	Наличното в тавата количество хартия е стигнало до ниска стойност (по-малко от 50 листа).	Заредете хартия в тавата, посочена в предупредителното съобщение.
	Paper Empty at Tray	Хартията за копиране в тавата за хартия е изчерпана.	Заредете хартия в тавата, посочена в предупредителното съобщение.
	Paper Empty at Bypass Tray	Хартията за копиране в байпаса (тавата за пряк достъп) е изчерпана.	Заредете хартия в байпаса.
	Tray Cassette Out	Тавата за хартия не е затворена надеждно.	Затворете тавата, докато щракне на мястото си.
	Jam from Tray	Копирната хартия в тавата за хартия е заседнала.	Отворете посочената тава и извадете заседналата хартия. Отворете задните и предните капаци и отстранете заседналата хартия.
	Duplex Jam	Копирната хартия е заседнала до страничния капак.	Отворете задните капаци и извадете заседналата хартия.
	Out Bin Full	Исходната тава е запълнена над 90 %.	Извадете отпечатаните материали от зона за изход на документи.

	Грешки и неизправности	Описание	Решение
CRU	Toner Low	Касетата с тонер е почти празна.	Отворете предния капак. Извадете касетата с тонер и внимателно я разклатете. С това операциите за печат могат да продължат за известно време. Поставете обратно касетата с тонер. Затворете предния капак. Поръчайте нова касетата с тонер.
	Toner Empty	Касетата с тонер е празна.	Отворете предния капак. Заменете старата тонер касета с нова.
	Toner Cartridge Not Installed (Тонер касетата не е поставена)	Касетата с тонер не е поставена или е поставена неправилно.	Поставете касетата с тонер. Ако тя вече е поставена, проверете дали това е направено по правилен начин. Ако проблемът продължава, обадете се на сервиза.
	Toner Supplying Error	Тонерът се подава неправилно.	Проверете, дали касетата с тонер е поставена докрай.
	Invalid Toner Cartridge	Поставената касета с тонер не е валидна Xerox касета.	Проверете тонер касетата и при необходимост поставете валидна Xerox касета. Ако проблемът продължава, обадете се на сервиза.
Output (Изход)	Full Stack	Исходна тава е пълна.	Извадете отпечатаните материали от изходната тава.
	Staple Cartridge Not Installed	Не е поставена касета с телчета.	Поставете касета с телчета.
	Stapler Fault	Устройството за поставяне на телчета не работи.	Отворете вратичката на телбода и го проверете. Затворете вратичката на телбода. Ако грешката продължи да възниква, изключете и включете машината. Ако проблемът продължава, обадете се на сервиза.
DADF	Засядане на документ в дуплексното автоматично листоподаващо устройство (DADF)	Зареденият документ е заседнал в DADF.	Отворете капака на DADF и отстранете заседналите материали.
	Load Document	Опитали сте се да зададете задание, при което документът не е бил зареден или е бил зареден неправилно в DADF.	Сложете документа в DADF. Ако документът вече е зареден, извадете го и отново го поставете.

Показалец

Й

- Audio Line Monitor, Fax Setup (Прослушване на линията, Настройка на факса) **188**
- Auto Answer Delay, Fax Receive Settings (Изчакване преди автоматичен отговор, Настройки за получаване на факсове) **190**
- Auto Reduction, Fax Receive Settings (Автоматично намаляване, Настройки за получаване на факсове) **190**
- Automatic Redial Setup, Fax Setup (Настройка на факса, Настройка на автоматичното пренабиране) **188**

A–Z

- Batch Send, Fax Setup (Пакетно изпращане, Настройка на факса) **189**
- Country Setting (Задаване на държавата) **189**
- Default Output Options, Fax Receive Settings (Опции по подразбиране за изходните документи, Настройки за получаване на факсове) **190**
- E-mail Fax Forward, Fax Receive Settings (Препращане на електронна поща факс, Настройки за получаване на факсове) **191**
- Embedded Fax (Вграден факс) **65**
- Error Correction Mode, Fax Receive Settings (Режим с корекция на грешки, Настройки за получаване на факсове) **194**
- Error Correction Mode, Set (Режим с корекция на грешки, Задаване) **194**
- FDI (Интерфейс за устройства на други производители) **206**
- Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители) **206**
- Junk Fax, Fax Receive Settings (Нежелан факс, Настройки за получаване на факсове) **191**
- Line Configuration, Fax Settings (Конфигуриране на линията, Настройки за факс) **193**
- Prefix Dial, Fax Setup (Набиране с префикс, Настройка на факса) **188**
- Presets (Предварителни настройки)
 - Basic Copying (Обикновено копиране) **197**
 - Намаляване/увеличаване **198**
- Receive Header, Fax Receive Settings (Заглавие при получаване, Настройки за получаване на факсове) **190**
- Receive Mode, Fax Receive Settings (Режим на получаване, Настройки за получаване на факсове) **192**
- Remote Code, Fax Receive Settings (Код за дистанционно изпълнение, Настройки за получаване на факсове) **192**
- Secure Polling, Fax Receive Settings (Защитено заявяване на документи /полинг/, Настройки за получаване на факсове) **192**
- Secure Receive, Fax Receive Settings (Защитено получаване, Настройки за получаване на факсове) **191**
- Server **65**
- Server Fax (Сървърен факс) **65**
- Store Files (Съхраняване на файлове) **133**
- Store Job (Съхраняване на задание) **63**
- Toll Save, Fax Setup (Изпращане в период на намалено таксуване, Настройка на факса) **189**
- Toner Cartridge Reorder Notification (Уведомяване за необходимост от поръчване на нова тонер касета) **202**

Transmission Header Text (Текст на заглавието на факса) **189**
USB **152**

А

Автоматично разпознаване, електронна поща **130**
Автоматично разпознаване, Размери на оригиналите **55**
Автоматично центриране, Отместване на изображението **57**

Б

Барабан **219**
Барабанна касета SMart **219**

Д

Двустранно копиране **52**
Двустранно сканиране, електронна поща **126**

Е

Електрически характеристики
Напрежение **227**
Потребление на електроенергия **227**
Честота **227**

З

Заявяване от отдалечен факс, факс **85**
Заявяване от отдалечена пощенска кутия, факс **85**
Засядане, хартия **232**

И

Изпращане към отдалечена пощенска кутия, факс **88**
Изсветляване / затъмняване, факс **82, 94**
Изтриване за малки оригинали, Изтриване на поле **58**
Изтриване на документите в пощенската кутия, факс **87**

Изтриване на перфорация, Изтриване на поле **58**
Инструменти, Меню **180**

К

Касета с телчета **220**
Касета с тонер **216**
Качество / Размер на файла, електронна поща **129**
Качество на изображението, Копиране **53**
Кодове за неизправности **236**
Конфигурации на машината
Време за загряване **224**
Време за отпечатване на първото копие **224**
Достъпност **224**
Модели и компоненти **25**
Размери на машината **224**
Скорост на копиране **224**
Хардуерна **224**
Копиране
Намаляване/увеличаване **51**
Копиране на книга **56**
Корици, Копиране **60**

М

Макет / воден знак, печат **165**

Н

Няколко страници на лист, копиране **62**
Настройка на Групов указател, факс **80, 92**
Настройки по подразбиране
Entry Screen (Начален екран) **199**
Power Save Duration (Интервал преди преминаване към енергоспестяващия режим) **199**
Номера за поддръжка на клиенти и поръчване на консумативи **212**

О

Опции за набиране
Keypad Dial (Набиране от клавиатурата) **91**
Manual Dial (Ръчно набиране) **91**
Бързо набиране **78**
Знаци за набиране **79, 91**

Набиране от клавиатурата **77**
 Повторно набиране **78**
 Ръчно набиране **78**
 Опции за управление, печат **162**
 Оригинали с различни размери, Размери на оригинала **56, 84**
 Отложено изпращане, факс **86**
 Отместване на изображението, Копиране **57**
 Отместване, Отместване на изображението **57**
 Отстраняване на неизправности **232**
 Отчетност
 Foreign Device Interface (Интерфейс за устройства на други производители) **206**
 Network Accounting (Мрежова отчетност) **204**
 Xerox Standard Accounting (Стандартна отчетност на Xerox) **205**

П

Печат на файлове **149**
 Повторно отпечатване на записани задания **149**
 Потискане на фоновото изображение, факс **82, 94**
 Почистване
 DADF и изходна тава **222**
 Панел за управление / сензорен дисплей **222**
 Стъкло за документи **221**

Р

Разделители на прозрачно фолио **61**
 Разделителна способност, електронна поща **128**
 Разделителна способност, факс **81, 93**
 Разпечатване на документите в пощенската кутия, факс **87**
 Ръчно въвеждане на размера, електронна поща **130**

С

Сила на звънене, настройки за получаване на факсове **190**

Сканиране до ръбовете, електронна поща **130**
 Софтуер
 Инициализиране **201**
 Спецификации на носителите **177**
 Спецификации на подаващото устройство
 Смесени размери **225**
 Тегло на хартията **225**
 Спецификации на факса
 Компресия на изображението **229**
 Одобрения за връзка **228**
 Разделителна способност **228**
 Скорост на предаване **228**
 Тип телефонна линия **228**
 Създаване на брошура **59**
 Съхраняване в пощенска кутия, факс **87**
 Съхраняване за заявяване, факс **84**

Т

Тава HCF **29**
 Тестове на машината
 Качество на изображението **209**
 Потребителски интерфейс **209**
 Тест на ПИ
 Автотест на връзките **211**
 Бутон на ПИ **209**
 Видео памет **211**
 Звуци **210**
 Инициализиране на ПИ **211**
 Пиксели на дисплея **210**
 Проверка на контролната сума на приложението **211**
 Сензорна зона **210**
 Тест за светодиодната индикация **211**
 Тип на оригинала, електронна поща **126**
 Тип на оригинала, факс **81, 93**
 Транспортиране с постоянна скорост **221**

Ц

Цветно сканиране, електронна поща **125**
 Цветови режим, факс **82**

