

# Xerox® WorkCentre 4250/4260

Ποσίανθκ κξπθρτυβάχα



Авторське право © 2013 Xerox Corporation. Всі права застережено.

Xerox®, а також і всі назви продукції Xerox, що згадуються у цьому документі, є товарними знаками Xerox Corporation. Цим визнаються товарні знаки та назви продукції інших компаній.

Версія 5.0

# Зміст

<b>Знайомство</b> .....	<b>1</b>
Вступ .....	2
Про цей посібник .....	4
Інші джерела інформації .....	6
Обслуговування клієнтів .....	7
Безпека .....	8
Переробка та утилізація виробу .....	20
<b>Початок роботи</b> .....	<b>23</b>
Огляд апарата .....	24
Завантаження паперу .....	28
Завантаження паперу у лотокпристрою подачі великої місткості.....	29
Вхід/вихід .....	31
Інформація про апарат.....	32
Індивідуальне налаштування апарата.....	37
Дальша допомога.....	38
<b>Сору (Копіювання)</b> .....	<b>39</b>
Процес копіювання.....	40
Копіювання .....	47
Image Quality (Якість зображення) .....	50
Layout Adjustment (Налаштування компоновання).....	52
Вихідний формат .....	56
Копіювання посвідчення .....	61
<b>Факс</b> .....	<b>63</b>
Відправлення факсу.....	67
Вмонтований факс .....	74
Серверний факс .....	86
<b>Network Scanning (Мережеве сканування)</b> .....	<b>93</b>
Процедура сканування.....	94
Ресурси мережевого сканування .....	99
Network Scanning (Мережеве сканування) .....	100
Advanced Settings (Додаткові налаштування).....	104
Layout Adjustment (Налаштування компоновання).....	106
Filing Options (Параметри формування файла).....	108
<b>E-mail (Електронна пошта)</b> .....	<b>111</b>
Процес надсилання документів електронною поштою .....	112
Електронна пошта .....	120
Advanced Settings (Додаткові налаштування).....	124
Layout Adjustment (Налаштування компоновання).....	126
E-mail Options (Параметри електронної пошти) .....	128
<b>Store File (Збереження файлів)</b> .....	<b>131</b>

Advanced Settings (Додаткові налаштування).....	132
Layout Adjustment (Налаштування компоновання).....	134
Управління файлами/папками.....	136
Збереження файлів.....	137
Збереження файлів з робочої станції.....	146
<b>Друк файлів.....</b>	<b>147</b>
Print Files.....	148
Друк з USB.....	150
<b>Print (Друк).....</b>	<b>155</b>
Процес друку.....	156
Друк на папері нестандартного розміру.....	158
Драйвери принтера.....	160
Paper / Output (Папір / вихід).....	161
Layout / Watermark (Макет сторінки/водяний знак).....	163
Advanced (Додаткові параметри).....	164
.....	
..... <b>Папір та інші типи носіїв</b>	<b>165</b>
Завантаження паперу.....	167
Встановлення розміру паперу.....	173
Специфікації носіїв.....	175
<b>Налаштування.....</b>	<b>177</b>
Отримання доступу до засобів.....	178
Огляд меню засобів.....	179
Локалізація.....	182
Налагодження функцій факсу.....	186
Встановлення лотків для паперу.....	193
Первинні налаштування апарата.....	195
Зміна налаштувань за замовчуванням.....	197
Програмне забезпечення.....	199
Стандартні значення для блоків, що замінюються користувачем.....	200
Accounting (Облік).....	202
Security Settings (Налаштування безпеки).....	205
Тестування апарата.....	207
Номери телефонів техобслуговування та замовлення витратних матеріалів.....	210
Додаткові послуги.....	211

---

<b>Технічне обслуговування .....</b>	<b>213</b>
Витратні матеріали .....	214
Чищення апарата .....	218
<b>Характеристики .....</b>	<b>221</b>
Характеристики апарата .....	222
Електричні вимоги .....	225
Характеристики функцій .....	226
<b>Усунення несправностей .....</b>	<b>229</b>
Видалення помилок .....	230
Коди помилок та несправностей .....	233
<b>Показчик .....</b>	<b>237</b>



# 1 Знайомство

Дякуємо, що ви придбали пристрій Xerox WorkCentre 4250/4260 series. Цю модель було розроблено з метою максимально полегшити її використання. Щоб скористатися усіма можливостями цього пристрою, ознайомтеся із цим "Посібником користувача".

"Посібник користувача" містить огляд функцій та можливостей вашого апарата, які залежать від налаштування. Щоб скоріше ознайомитися з новим пристроєм, зверніться до розділів:

- Розділ 2 Початок роботи.
- Розділ 11 Налаштування.

Інші розділи цього посібника містять додаткову інформацію щодо наявних функцій та можливостей. Додаткові відомості про роботу з апаратом можна отримати, натиснувши кнопку Help (Довідка). Якщо ваш апарат підключено до мережі, скористайтеся довідковою системою CentreWare або натисніть кнопку Help (Довідка) в драйвері принтера.

**ПРИМІТКА:** графічні зображення сенсорного екрана у цьому посібнику можуть дещо відрізнятися залежно від конфігурації. Проте описи функцій та функціональність апарата є повністю однаковими .

## Вступ

---

Xerox WorkCentre серії 4250 та 4260 - це цифрові пристрої, які можна використовувати для копіювання, друку, надсилання і отримання факсимільних повідомлень та сканування. Можливості та функції вашого апарата залежать від придбаної моделі:

### **Xerox WorkCentre 4250**

Ця модель пропонує функцію цифрового копіювання. Апарат постачають разом із пристроєм подачі документів, лотком для паперу та обхідним лотком. Він також забезпечує можливість 2-стороннього копіювання. Пристрій виконує копіювання 45 сторінок на хвилину у форматі Letter (43 сторінки на хвилину у форматі A4). Додаткові лотки для паперу, підставку, лоток кінцевої обробки, пристрій подачі великої місткості, оновлення пам'яті та устаткування для факсу можна придбати окремо.

### **Xerox WorkCentre 4250S**

Ця модель підтримує функції цифрового копіювання, друку, електронної пошти та сканування. Пристрій підтримує сканування на накопичувальний пристрій USB та друк із нього. На пристрої можна також зберігати файли друку та копіювання. Пристрій виконує копіювання та друк 45 сторінок на хвилину у форматі Letter (43 сторінки на хвилину у форматі A4). Апарат постачають разом з пристроєм подачі документів, лотком для паперу та обхідним лотком. Він також забезпечує можливість 2-стороннього копіювання та друку. Додаткові лотки для паперу, підставку, лоток кінцевої обробки, пристрій подачі великої місткості, оновлення пам'яті та устаткування для факсу можна придбати окремо.

### **Xerox WorkCentre 4250X**

Ця модель підтримує функції цифрового копіювання, друку, факсу, електронної пошти та сканування. Пристрій підтримує сканування на накопичувальний пристрій USB та друк із нього. На пристрої можна також зберігати файли друку та копіювання. Пристрій виконує копіювання та друк 45 сторінок на хвилину у форматі Letter (43 сторінки на хвилину у форматі A4). Апарат постачають разом із пристроєм подачі документів, двома лотками для паперу та обхідним лотком. Він також забезпечує можливість 2-стороннього копіювання та друку. Додаткові лотки для паперу, підставку, лоток кінцевої обробки, пристрій подачі великої місткості та оновлення пам'яті можна придбати окремо.



**Xerox WorkCentre 4250XF**

Ця модель підтримує функції цифрового копіювання, друку, факсу, електронної пошти та сканування. Пристрій підтримує сканування на накопичувальний пристрій USB та друк із нього. На пристрої можна також зберігати файли друку та копіювання. Пристрій виконує копіювання та друк 45 сторінок на хвилину у форматі Letter (43 сторінки на хвилину у форматі A4). Апарат постачають разом із пристроєм подачі документів, двома лотками для паперу, пристроєм подачі великої місткості, обхідним лотком та лотком кінцевої обробки. Він також забезпечує можливість двостороннього копіювання та друку. Оновлення пам'яті можна придбати окремо.

**Xerox WorkCentre 4260S**

Ця модель підтримує функції цифрового копіювання, друку, електронної пошти та сканування. Пристрій підтримує сканування на накопичувальний пристрій USB та друк із нього. На пристрої можна також зберігати файли друку та копіювання. Пристрій виконує копіювання та друк 55 сторінок на хвилину у форматі Letter (53 сторінки на хвилину у форматі A4). Апарат постачають разом з пристроєм подачі документів, лотком для паперу та обхідним лотком. Він також забезпечує можливість 2-стороннього копіювання та друку. Додаткові лотки для паперу, підставку, лоток кінцевої обробки, пристрій подачі великої місткості, оновлення пам'яті та устаткування для факсу можна придбати окремо.

**Xerox WorkCentre 4260X**

Ця модель підтримує функції цифрового копіювання, друку, факсу, електронної пошти та сканування. Пристрій підтримує сканування на накопичувальний пристрій USB та друк із нього. На пристрої можна також зберігати файли друку та копіювання. Пристрій виконує копіювання та друк 55 сторінок на хвилину у форматі Letter (53 сторінки на хвилину у форматі A4). Апарат постачають разом із пристроєм подачі документів, двома лотками для паперу та обхідним лотком. Він також забезпечує можливість 2-стороннього копіювання та друку. Додаткові лотки для паперу, підставку, лоток кінцевої обробки, пристрій подачі великої місткості та оновлення пам'яті можна придбати окремо.

**Xerox WorkCentre 4260XF**

Ця модель підтримує функції цифрового копіювання, друку, факсу, електронної пошти та сканування. Пристрій підтримує сканування на накопичувальний пристрій USB та друк із нього. На пристрої можна також зберігати файли друку та копіювання. Пристрій виконує копіювання та друк 55 сторінок на хвилину у форматі Letter (53 сторінки на хвилину у форматі A4). Апарат постачають разом із пристроєм подачі документів, двома лотками для паперу, пристроєм подачі великої місткості, обхідним лотком та лотком кінцевої обробки. Він також забезпечує можливість двостороннього копіювання та друку. Оновлення пам'яті можна придбати окремо.

## Про цей посібник

Деякі терміни, які застосовуються у цьому "Посібнику користувача", є взаємозамінюваними:

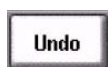
- "Папір" є синонімом терміну "носії".
- "Документ" є синонімом терміну "оригінал".
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF означають цей пристрій / апарат.

Вказана нижче таблиця надає додаткову інформацію щодо умовних позначень, які використовуються у цьому посібнику.

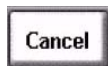
Умовне позначення	Опис	Приклад
<b>Курсив</b>	Використовують, щоб виділити назви екранів або вкладок. Посилання на інші публікації також позначені курсивом.	<i>Basic Copy Features (Основні функції копіювання). Зверніться до розділу 3 на сторінці 42.</i>
<b>Примітки</b>	Використовують, щоб надати додаткову або корисну інформацію щодо функції або можливості.	<b>ПРИМІТКА:</b> апарат автоматично визначить стандартний формат документа.
<b>Інформація</b>	Надає більш докладну, вичерпну інформацію щодо властивостей апарата.	<b>i</b> Можна завантажити до 75 аркушів паперу щільністю 80 г/м <sup>2</sup> для друку документів.
<b>Попередження</b>	Використовують, щоб попередити користувачів про можливість особистого ушкодження.	<b>ПОПЕРЕДЖЕННЯ:</b> цей пристрій слід підключити до захисного заземленого ланцюга.

Умовне позначення	Опис	Приклад
Увага!	Застереження - це ствердження, які натякають на можливість пошкодження внаслідок певної дії.	<b>УВАГА! НЕ використовуйте органічні або сильні хімічні розчини і аерозольні очисні засоби та НЕ наливайте рідину безпосередньо на будь-яку поверхню.</b>

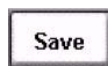
Більшість екранів параметрів має три кнопки, за допомогою яких можна підтвердити або скасувати ваш вибір.



- Кнопка **Undo (Повернути)** відновлює ті значення, які було відображено у поточному екрані, коли його було відкрито.



- Кнопка **Cancel (Скасувати)** скасовує зміни на екрані і повертає до попереднього екрана.



- Кнопка **Save (Зберегти)** зберігає змінені налаштування і повертає до попереднього екрана.

## Інші джерела інформації

---

Інформація щодо цієї серії виробів міститься у:

1. цьому "Посібнику користувача"
2. "Посібнику швидкого початку роботи"
3. компакт-диску системного адміністратора
4. на веб-сайті компанії Xerox за адресою <http://www.xerox.com>

## Обслуговування клієнтів

---

Якщо ви потребуватимете допомоги під час або після установки, завітайте до веб-сайту Xerox, щоб отримати поради онлайн щодо вирішення проблем та технічної підтримки:

<http://www.xerox.com>

Якщо ви потребуватимете подальшої допомоги, зателефонуйте нашим фахівцям гарячої лінії Xerox або зверніться до місцевого представництва компанії. Під час телефонування повідомте серійний номер апарата. Нижче ви можете занотувати серійний номер вашого апарата:

# \_\_\_\_\_

Щоб отримати доступ до серійного номера, відкрийте бокову кришку за допомогою фіксатора, а тоді відкрийте передню кришку. Серійний номер вказано на панелі над картриджем тонера. Після встановлення апарата ви отримаєте номер телефону гарячої лінії або місцевого представництва компанії Xerox. Занотуйте його для подальшого використання у вказаному нижче полі:

Номер телефону гарячої лінії компанії Xerox або місцевого представництва компанії:

# \_\_\_\_\_

## Безпека

Перед тим, як почати використовувати цей пристрій, уважно прочитайте примітки з безпеки, щоб уникнути ризику під час користування цим обладнанням.

Пристрої та витратні матеріали компанії Хероx були створені та перевірені відповідно до жорстких вимог безпеки. Вони також відповідають вимогам відомства безпеки та встановленим екологічним стандартам. Перед початком експлуатації пристрою уважно прочитайте зазначені нижче вказівки та звертайтеся до них у разі необхідності, щоб безпечно працювати з пристроєм.

Перевірку безпечності та функціональності цього пристрою було виконано лише із застосуванням матеріалів компанії XEROX.

Дотримуйтеся всіх попереджень і вказівок, позначених на пристрої, або тих, що містяться у комплекті.



**Знак ПОПЕРЕДЖЕННЯ** повідомляє користувачам про можливість особистого ушкодження.



Такий знак ПОПЕРЕДЖЕННЯ вказує користувачам на поверхні, що нагріваються.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** цей символ означає, що в обладнанні використовується **лазер**, і повідомляє користувачеві про необхідність ознайомитися з відповідною інформацією щодо безпеки.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** цей пристрій слід підключити до захисного заземлення.

### Досяжні для оператора області

Це обладнання було створене так, щоб оператор мав доступ лише до безпечних зон. Доступ оператора до небезпечних зон обмежено різноманітними кришками та захисними деталями, які можна відкрити лише за допомогою інструментів. Ніколи не знімайте ці кришки та захисні деталі.

### Інформація про технічне обслуговування

1. Будь-які операції з технічного обслуговування описано у документації для користувачів, що постачається разом із пристроєм.
2. Не виконуйте жодних операцій з технічного обслуговування пристрою, які не описані в документації для користувача.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** не використовуйте аерозольні засоби для чищення. Аерозольні засоби для чищення можуть бути вибухо- або вогнебезпечними, якщо їх використовувати з електромеханічним обладнанням.

3. Використовуйте витратні матеріали та засоби для чищення лише згідно з інструкціями, наведеними у розділі для оператора у цьому посібнику.
4. Не знімайте кришки або захисні деталі, закріплені гвинтами. Під такими кришками немає жодних частин, які потребують технічного обслуговування або перевірки.

## Інформація з безпеки роботи

Обладнання та витратні матеріали компанії Xerox були створені та перевірені відповідно до жорстких вимог безпеки. Вони також відповідають вимогам та затвердженням відомства безпеки і встановленим екологічним стандартам.

Щоб забезпечити тривалу безпечну роботу обладнання компанії Xerox, слід завжди виконувати такі вказівки з техніки безпеки:

### Дії, які потрібно виконувати

- Завжди дотримуйтеся усіх попереджень та вказівок, які вказані на обладнанні або тих, що містяться у комплекті.
- Перш ніж чистити цей пристрій, від'єднайте його з електричної розетки. Завжди використовуйте матеріали, які призначені власне для цього пристрою; використання інших засобів може погіршити якість роботи та створити небезпечну ситуацію.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** не використовуйте аерозольні засоби для чищення. Аерозольні засоби для чищення можуть бути вибухо- або вогненебезпечними, якщо їх використовувати з електромеханічним обладнанням.

- Завжди будьте обережні, нахилиючи чи пересуваючи обладнання. Перш ніж переміщати копіювальний апарат за межі приміщення, слід проконсультуватися з місцевим відділом обслуговування компанії Xerox.
- Апарат слід завжди встановлювати на твердій стійкій поверхні (не на ворсистому килимі), яка є достатньо міцною, щоб витримати вагу пристрою.
- Пристрій слід завжди встановлювати у місці з належною вентиляцією та простором для проведення обслуговування.
- Перед чищенням завжди від'єднайте пристрій від електромережі.

**ПРИМІТКА:** ваш апарат Xerox обладнано пристроєм енергозбереження, що зберігає енергію, коли апарат не використовується. Апарат можна постійно залишати увімкненим.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** металеві поверхні в зоні термофіксатора гарячі. Будьте обережними, усуваючи папір, що застряг у цій зоні, і не торкайтеся металевих поверхонь.

## Заборонені дії

- Ніколи не використовуйте перехідник із заземленням, щоб підключити пристрій до розетки, яка не має терміналу заземлення.
- Заборонено вживати будь-яких заходів з технічного обслуговування, які не визначені у цьому документі.
- Не перегороджуйте вентиляційні отвори. Вони передбачені, щоб уникнути надмірного нагрівання.
- Не знімайте кришки або захисні деталі, закріплені гвинтами. Під ними немає зон, які може обслуговувати оператор.
- Не встановлюйте пристрій біля нагрівача або іншого джерела тепла.
- Не встромляйте жодних предметів у вентиляційні отвори.
- Не намагайтеся розблокувати або "обдурити" електричні чи механічні блокувальні пристрої.
- Не встановлюйте пристрій у місцях, де на шнур живлення можна наступити або зашпортнутися за нього.
- Заборонено встановлювати обладнання у приміщенні без належної вентиляції. Щоб отримати детальнішу інформацію, зверніться до свого регіонального уповноваженого дилера.

## Інформація з безпеки експлуатації електричних систем

1. Розетка живлення для пристрою повинна відповідати вимогам, вказаним на таблиці з технічними даними, яка розміщена на задній стороні апарата. Якщо ви не впевнені у тому, чи енергосистема відповідає цим вимогам, зверніться до місцевої компанії енергопостачання або до електрика.
2. Розетка повинна бути встановлена недалеко від пристрою, і доступ до неї повинен бути вільним.
3. Слід користуватися кабелем живлення, який постачається з пристроєм. Не користуйтеся продовжувачем, а також не знімайте і не змінюйте вилку шнура живлення.
4. Під'єднайте кабель живлення безпосередньо до правильно заземленої електричної розетки. Якщо ви не впевнені у тому, чи розетка заземлена належним чином, зверніться до електрика.
5. Не користуйтеся перехідником для підключення будь-якого обладнання компанії Xerox до електричної розетки, яка не обладнана терміналом заземлення.
6. Не встановлюйте пристрій у місцях, де на шнур живлення можна наступити або зашпортнутися за нього.
7. Не ставте на кабель живлення жодних предметів.



8. Не розблокуйте і не вимикайте жодні електричні або механічні блокувальні пристрої.
9. Не встромляйте жодних предметів у роз'єми або отвори пристрою. Це може призвести до пожежі або ураження електричним струмом.
10. Не затуляйте вентиляційні отвори. Ці отвори використовуються, щоб забезпечити належне охолодження пристрою компанії Xerox.

## Електропостачання

1. Цей пристрій працює від електропостачання, тип якого вказаний на таблиці із технічними даними апарата. Якщо ви не впевнені у тому, чи енергосистема відповідає цим вимогам, зверніться до кваліфікованого електрика.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** цей виріб потрібно підключити до мережі із захисним заземленням. Пристрій обладнаний штепсельною вилкою, на якій є захисний вихід із заземленням. Ця вилка підходить лише до заземленої електричної розетки. І таким чином дає можливість працювати безпечно. Якщо ви не можете вставити вилку в розетку, зверніться до кваліфікованого електрика, щоб замінити розетку.



2. Апарат слід завжди підключати до розетки, заземленої належним чином. Якщо у вас виникли сумніви, попросіть кваліфікованого електрика перевірити розетку.

## Пристрій від'єднання

Кабель живлення служить засобом від'єднання цього обладнання. Його прикріплюють до апарата із задньої сторони як знімний модуль. Щоб повністю вимкнути електричне живлення пристрою, вийміть кабель живлення з електричної розетки.

## Аварійне вимкнення

Якщо виникне будь-яка з наступних ситуацій, негайно вимкніть електроживлення апарата та вийміть кабель(-і) живлення з електричної розетки(-ок). Зверніться до уповноваженого представника служби обслуговування Xerox, щоб усунути проблему:

обладнання видає незвичайні запахи або звуки;

пошкоджено або протерто кабель живлення;

пошкоджено автоматичній стінний перемикач, запобіжник або інший пристрій забезпечення безпеки;

на пристрій було вилито рідину;

апарат зазнав дії води;

пошкоджено будь-яку частину пристрою.



**УВАГА!** Якщо тип змінної батареї неправильний, може статися вибух. Утилізуйте використані батареї згідно з вказівками.

## Стандарти якості

Пристрій вироблено згідно із зареєстрованою системою якості ISO9002.

Щоб отримати додаткову інформацію щодо забезпечення безпеки пристрою компанії XEROX або матеріалів, що постачаються компанією XEROX, ви можете зателефонувати за нижчезазначеними номерами:

ЄВРОПА: **+44 (0) 1707 353434**

США/КАНАДА: **1 800 928 6571**

## Стандарти безпеки

**ЄВРОПА:** Цей пристрій компанії XEROX сертифіковано наступним відомством відповідно до перелічених стандартів безпеки.

Агенція: TUV Rheinland

Стандарт: IEC60950-1, 2001

**США/КАНАДА:** Цей пристрій компанії XEROX сертифіковано наступним відомством відповідно до перелічених стандартів безпеки.

Агенція: UNDERWRITERS LABORATORIES

Стандарт: UL60950-1, видання 2003 р. Сертифікацію оснований на взаємних угодах, які містять також вимоги, затверджені у Канаді.

## Інформація з лазерної безпеки



---

**УВАГА!** Використання елементів керування, регулювання або виконання процесів, що відрізняються від означених в цьому документі, може призвести до небезпечного світлового опромінення.

---

Що стосується безпеки функціонування лазерних пристроїв: це обладнання відповідає стандартам функціонування лазерної продукції, встановлених урядом, національними і міжнародними агенціями, та визнано як лазерний пристрій класу 1. Воно не випромінює небезпечного світла, а його проміння є повністю захищеним під час усіх етапів роботи користувача з пристроєм та технічного обслуговування пристрою.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** не дивіться на джерело світла, якщо відкрито кришку столу.

## Інформація з техніки безпеки щодо озону

В режимі нормального функціонування цей пристрій випромінює озон. Озон, що виробляється, є важчим за повітря, його кількість залежить від обсягу копіювальних робіт. Дотримання певних екологічних параметрів, вказаних в описі процедури встановлення пристрою компанії Xerox, гарантуватиме, що рівні концентрації будуть відповідати безпечним нормам.

Щоб отримати додаткову інформацію щодо озону, замовте брошуру компанії Хероx, яка називається Ozone, за телефоном 1-800-828-6571 (для США та Канади). Для інших ринків цю інформацію надають уповноважені місцеві представництва або організації технічної підтримки.

## Для витратних матеріалів

- Зберігайте всі витратні матеріали відповідно до вказівок, зазначених на упаковці або контейнері.
- Тримайте всі витратні матеріали недосяжними для дітей.
- Ніколи не викидайте картриджі або контейнери з тонером у відкритий вогонь.
- Картриджі. Під час роботи з картриджами, наприклад, із чорнилом, термофіксатором тощо, уникайте контакту зі шкірою або очима. Потрапляння цих речовин в очі може призвести до подразнення і запалення. Не намагайтеся розібрати картридж. Це підвищує ризик контакту зі шкірою або очима.

## Сертифікація безпечності пристрою

Цей пристрій сертифіковано згідно з переліченими стандартами безпеки наступною агенцією.

Агенція	Стандарт
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1-ий (2003) (США/Канада)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 видання 1 (2001)

Цей пристрій вироблено згідно із зареєстрованою системою якості ISO9001.

## CE Маркування CE

Маркування CE, що позначене на цьому пристрої, відображає заяву компанії Хероx щодо відповідності виробу зазначеним нижче директивам Європейського Союзу, затвердженим у наступні дні :

### 12 грудня 2006 р.:

Діюча редакція директиви Ради 2006/95/EC. Наближення законодавчих норм країн-учасниць стосовно обладнання низької напруги.

### 15 грудня 2004 р.:

Діюча редакція директиви Ради 2004/108/EC. Наближення законодавчих норм країн-учасниць стосовно електромагнітної сумісності.

### 9 березня 1999 р.

Директива Ради 99/5/EC з радіоблагоднання та обладнання терміналів зв'язку і взаємного визнання їх відповідності.

Повну заяву щодо відповідності, в якій означені відповідні директиви та довідкові стандарти, можна отримати у представника XEROX Limited.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** щоб забезпечити правильне функціонування цього пристрою поблизу промислового, наукового та медичного обладнання, можливо, буде необхідно обмежити або зменшити зовнішній вплив такого обладнання.

**ПРИМІТКА:** зміни або модифікації цього обладнання, які не були схвалені корпорацією Xerox, можуть скасувати право користувача експлуатувати це обладнання.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** щоб забезпечити виконання директиви Ради 2004/108/EC, обладнання слід підключати за допомогою екранованих кабелів.

## Інформація про електромагнітну сумісність

### ФСС Частина 15

Це обладнання було перевірено та визнано таким, що відповідає обмеженням для цифрових пристроїв класу А згідно з частиною 15 Правил ФСС. Ці обмеження були створені задля забезпечення розумного захисту від шкідливої дії в умовах функціонування обладнання в комерційному середовищі. Це обладнання генерує і використовує енергію радіочастот та може випромінювати її. Воно може порушувати радіозв'язок, якщо під час його встановлення або використання не були враховані вказівки, що містяться у даному посібнику. Експлуатація цього обладнання у житловому районі може бути шкідливою. В цьому випадку користувач повинен залагодити ситуацію за свій рахунок.

**ПРИМІТКА:** зміни або модифікації цього обладнання, які не були схвалені корпорацією Xerox, можуть скасувати право користувача експлуатувати це обладнання.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** щоб забезпечити виконання правил ФСС, обладнання слід підключати за допомогою екранованих кабелів.

## Нормативна інформація США для додаткового комплексу факсу (лише WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

### Номер моделі: XRX- FAXKIT

Вимоги до заголовка відправлення факсу:

Закон "Про захист споживачів від телефонного маркетингу" (1991 р.) робить незаконним використання будь-якою особою комп'ютера або іншого електронного пристрою, включаючи факсимільні апарати, для відправлення будь-яких повідомлень, якщо таке повідомлення не містить вгорі або внизу кожної сторінки (чи на першій сторінці), що надсилається, чітко вказану дату

й час відправлення і визначення фірми, іншого суб'єкта або особи, яка надсилає це повідомлення, а також телефонний номер факсимільного апарата цієї фірми, іншого суб'єкта або особи. (Наданий телефонний номер не може бути номером 900 або будь-яким іншим номером, сплата за користування яким перевищує тарифи на місцеві або міжміські дзвінки.)

Щоб запрограмувати таку інформацію у факсимільному апараті, див. розділ "Налаштування апарата".

Інформація комутаційних пристроїв:

Це обладнання відповідає розділу 68 правил FCC та вимогам, які було прийнято Адміністративною радою з обладнання терміналу (АСТА). На задньому боці обладнання розташовано етикетку, на якій, окрім іншої інформації, зазначено ідентифікатор виробу у форматі US:AAAEQ##TXXXX. У разі необхідності цей номер слід надати телефонній компанії.

Вилка та розетка, які використовуються для підключення цього обладнання до проводки приміщення та телефонної мережі, мають відповідати застосовуваним правилам FCC, розділ 68, та вимогам АСТА. Відповідні телефонний дріт та модульний штекер також постачаються разом із цим обладнанням. Пристрій розроблено спеціально для підключення до сумісної модульної розетки, яка також відповідає вимогам. Додаткову інформацію надано в посібнику з встановлення.

Ви можете безпечно підключати апарат до наступної модульної розетки - USOC RJ-11C - за допомогою сумісного телефонного дроту (з модульними штекерами), які постачаються разом з установчим комплектом. Додаткову інформацію надано в посібнику з встановлення.

Параметр REN (Ringer Equivalence Number) використовують, щоб визначити кількість пристроїв, які можна підключити до телефонної лінії. Наявність надмірного значення REN на телефонній лінії може призвести до того, що пристрої не подаватимуть сигналу під час отримання дзвінка, що надходить. В більшості, але не на всіх, територій сума значень REN не має перевищувати п'яти (5,0). Щоб перевірити кількість пристроїв, які можуть бути підключені до лінії, як це визначено загальною сумою значень REN, зверніться до місцевої телефонної компанії. Для пристроїв, що були схвалені після 23 липня 2001 р.: значення REN для цього пристрою є частиною ідентифікатора виробу, наданого у форматі US:AAAEQ##TXXXX. Цифри, які представлено ##, є значенням REN без десяткового розділювача (наприклад, 03 є значенням REN 0,3). Для раніших виробів значення REN зображено на етикетці.

Якщо це обладнання компанії Херох якимсь чином пошкодить телефонну мережу, телефонна компанія заздалегідь повідомить вас, якщо потрібно буде тимчасово перервати обслуговування. Але якщо телефонна компанія не надсилає попередніх повідомлень, вона повідомить клієнта, як тільки це буде можливо. Вас також повідомлять про ваше право подати скаргу до FCC, якщо ви вважатимете це необхідним.

Телефонна компанія може здійснювати будь-які зміни своїх пристроїв, обладнання, операцій та процесів, які, в свою чергу, можуть впливати на

функціонування обладнання. У такому разі телефонна компанія завчасно повідомить вам про зміни, щоб ви могли виконати необхідні модифікації та забезпечити безперервне обслуговування.

Якщо з цим обладнанням компанії Хегох виникають проблеми, тоді, щоб отримати інформацію про ремонт або гарантійне обслуговування, звертайтеся до відповідних сервісних центрів, відомості про які надаються на апараті або у посібнику користувача. Якщо це обладнання компанії Хегох якимсь чином пошкодило телефонну мережу, телефонна компанія може звернутися до вас з вимогою про тимчасове відключення обладнання до того часу, поки проблему не буде вирішено.

Ремонт апарата має здійснюватися виключно представником компанії Хегох або сертифікованою сервісною агенцією компанії Хегох. Ця умова має виконуватися як протягом гарантійного періоду, так і після його закінчення. У разі виконання несанкціонованого ремонту, гарантійний період, що ще залишився, анулюється та вважається недійсним. Це обладнання не має використовуватися на групових абонентських лініях. Послуга підключення до групових абонентських ліній залежить від державних тарифів. З цього приводу звертайтеся до комунальних установ, комісій з питань обслуговування населення або корпораційних комісій.

Якщо у вашому офісі знаходиться спеціальним чином розташоване сигнальне обладнання, підключене до телефонної лінії, перевірте, що обладнання компанії Хегох не перешкоджає функціонуванню цього обладнання. Якщо ви маєте питання з приводу того, що саме може перешкодити функціонуванню цього обладнання, проконсультуйтеся з телефонною компанією або кваліфікованим спеціалістом.

### Нормативна інформація Канади для додаткового комплекту факсу (лише WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

#### Номер моделі: **XRX- FAXKIT**

Цей пристрій відповідає відповідним індустріальним технічним характеристикам Канади

**ПРИМІТКА:** параметр REN, присвоєний кожному пристрою термінала, використовується для визначення максимальної кількості пристроїв, які можуть бути підключені до телефонного інтерфейсу. Навантаження інтерфейсу може здійснюватися будь-якою комбінацією пристроїв, які мають відповідати лише одній умові - сума значень REN всіх цих пристроїв не має перевищувати п'яти.

Ремонт сертифікованого обладнання повинен координувати представник, призначений постачальником. Будь-які ремонти або модифікації цього обладнання, виконані користувачем, а також несправності обладнання, можуть надати телекомунікаційній компанії привід вимагати від користувача відключення обладнання.

Заради власної безпеки користувачі повинні забезпечити з'єднання заземлених контактів енергосистеми загального використання, телефонних

ліній та внутрішньої металеві водопровідної системи, якщо така є. Це застереження може бути надзвичайно важливим у сільських районах.



**УВАГА!** Користувачам заборонено намагатися самостійно здійснити подібне з'єднання, вони повинні звернутися до відповідних установ електричного контролю або електрика залежно від ситуації.

## Нормативна інформація Європи для додаткового комплексу факсу (лише WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

### Директива про обладнання терміналів зв'язку та радіоапаратуру

Цей пристрій Xerox було перевірено компанією Xerox на сумісність терміналу із аналоговою загальною телефонною мережею (PSTN) відповідно до Директиви 1999/5/EC.

Пристрій було розроблено, щоб забезпечити його функціонування в національних мережах PSTN та сумісність з телефонними системами особистого використання таких країн:

Австрія	Бельгія	Болгарія	Кіпр
Чеська республіка	Данія	Естонія	Фінляндія
Франція	Німеччина	Греція	Угорщина
Ісландія	Ірландія	Італія	Латвія
Ліхтенштейн	Литва	Люксембург	Мальта
Нідерланди	Норвегія	Польща	Португалія
Румунія	Словаччина	Словенія	Іспанія
Швеція	Швейцарія	Великобританія	

У разі виникнення проблем ви в першу чергу повинні звернутися до вашого місцевого представництва компанії Xerox.

Цей виріб було перевірено, і він відповідає технічним характеристикам TBR21, ES 103 021-1/2/3 або ES 203 021-1/2/3 для обладнання терміналів, яке використовують в аналогових комутованих телефонних мережах Європейського економічного простору.

Цей виріб можна налаштувати для сумісності з мережами інших країн. Якщо потрібно підключити пристрій до мережі іншої країни, зверніться до представника компанії Xerox.

**ПРИМІТКА:** хоча на цьому пристрої можна користуватися як сигналізацією при відключенні лінії (пульсовою), так і DTMF (тоновою), рекомендується встановити передачу сигналів DTMF. Сигнал DTMF забезпечує надійне та

швидке встановлення зв'язку. Модифікація, підключення до зовнішнього контрольного програмного забезпечення або до апарата зовнішнього контролю, несанкціонованою компанією Xerox, анулюють цю сертифікацію.

## Незаконне копіювання

Статут конгресу за певних обставин забороняє копіювати зазначені нижче папери. Створення подібних копій може каратися стягненням штрафу або ув'язненням.

- Зобов'язання або цінні папери уряду Сполучених Штатів, наприклад:
  - Свідоцтва заборгованості
  - Купони облігацій
  - Казначейські сертифікати
  - Облігації Сполучених Штатів
  - Банкноти Федеральної Резервної системи
  - Депозитні свідоцтва
  - Валюта Національного банку
  - Банкноти Федерального Резервного банку
  - Золоті сертифікати
  - Скарбницькі ноти
  - Пошкоджені банкноти
  - Паперові гроші
  - Облігації та зобов'язання певних урядових агенцій, наприклад, Федерального керівництва з житлових питань
  - Облігації (Зберігальні облігації США можуть фотографуватися лише з метою публічної демонстрації у зв'язку з кампанією продажу цих облігацій).
  - Гербові марки внутрішнього використання (у разі необхідності копіювання правових документів, що містять погашені гербові марки, це можна зробити тільки у випадках відтворення документа для законної мети).
  - Поштові марки, погашені або непогашені (Для цілей колекціонування поштові марки можна копіювати лише за умови, що їх відтворення буде чорно-білим та не перевищуватиме 3/4 або буде більшим 1 1/2 лінійних розмірів оригінала).
  - Поштові грошові перекази
  - Рахунки, чеки або платіжні доручення від імені або на ім'я уповноважених осіб Сполучених Штатів
  - Штамп та інші символи вартості, будь-якої деномінації, які могли бути або були видані згідно з будь-яким актом Конгресу
- Відрегульовані компенсаційні сертифікати для ветеранів світових війн.



- Зобов'язання або цінні папери будь-яких закордонних урядів, банків або корпорацій.
- Матеріали, що охороняються авторським правом (за виключенням випадків, коли було отримано дозвіл на їх використання від власника прав або їх копіювання підлягає класифікації "справедливого використання" або положенням щодо бібліотечного відтворення закону про авторські права). Подальшу інформацію з цих положень ви можете отримати в бюро з охорони авторських прав, Бібліотека Конгресу, Вашингтон, окр. Колумбія 20559 (циркуляр R21).
- Сертифікати громадянства або натуралізації (дозволяється фотографувати закордонні натуралізаційні сертифікати).
- Паспорти (дозволяється фотографувати закордонні паспорти).
- Імміграційні документи.
- Призовні документи.
- Свідоцтва щодо виконання військового обов'язку, що містять будь-яку з нижченаведеної інформації:
  - Доходи або зарплатня власника
  - Статус підлеглих власника
  - Судові записи власника
  - Інформація щодо попередньої військової служби власника
  - Інформація щодо фізичного або розумового стану власника

**ПРИМІТКА: виняток** - дозволяється фотографувати свідоцтва про звільнення з армії або військово-морських сил США.

- Бейджі, ідентифікаційні картки, пропуски або знаки розрізнення військового або військово-морського персоналу або членів різноманітних федеральних департаментів та бюро, наприклад, ФБР та Скарбниці (за виключенням тих випадків, коли копію замовлено головою такого департаменту або бюро).



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** у певних штатах також заборонено копіювати такі документи: автомобільні ліцензії, посвідчення водія та посвідчення про право власності на автомобіль. Цей перелік не є вичерпним. У разі появи сумнівів зверніться до вашого юриста.

<i>Естонія</i>	<i>Кіпр</i>	<i>Литва</i>	<i>Латвія</i>
<i>Мальта</i>	<i>Італія</i>	<i>Іспанія</i>	<i>Польща</i>
<i>Словацьчина</i>	<i>Словенія</i>	<i>Угорщина</i>	<i>Чеська республіка</i>

# Переробка та утилізація виробу

## Європейський Союз

### Інформація для користувачів щодо збору та утилізації старого обладнання і використаних батарей



Символи, зображені на пристроях і супровідних документах, вказують на те, що використані електричні й електронні вироби та батареї слід утилізувати окремо від звичайного побутового сміття.

Відповідно до законодавства вашої країни та директив 2002/96/EC і 2006/66/EC зношені вироби і використані батареї потрібно правильно обробляти, утилізувати і переробляти у відповідних приймальних пунктах.

Правильна утилізація таких виробів і батарей допомагає зберегти цінні ресурси і попереджати будь-які потенційно негативні наслідки впливу на довкілля і здоров'я людей, що могли би виникнути у разі неналежної обробки відходів.

За додатковою інформацією щодо збирання і переробки зношених виробів і батарей звертайтеся до вашої місцевої адміністрації, служби утилізації відходів або установи, де ви придбали товари.

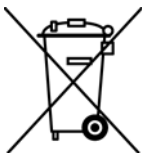
Відповідно до законодавства вашої країни неналежна утилізація таких відходів може каратися штрафом.

#### Для комерційних користувачів в Європейському Союзі

Якщо ви маєте намір викинути електричне чи електронне обладнання, звертайтеся до вашого дилера чи постачальника, щоб отримати більш докладну інформацію.

#### Інформація щодо утилізації в країнах, що не входять в Європейський Союз

Дані символи дійсні лише в Європейському Союзі. Якщо ви маєте намір викинути дані вироби, зверніться до місцевих органів влади або дилера, щоб взнати, який метод утилізації є правильним.



Hg

#### Примітка до символу батареї

Даний символ "корзинки на колесах" можна зображувати поряд із хімічним символом. Таким чином забезпечується відповідність вимогам, висунутим у директиві.

#### Усунення

Батареї слід замінювати тільки у сервісному центрі, схваленому ВИРОБНИКОМ.

створених організацій, що збирають подібне обладнання. Щоб отримати детальнішу інформацію, зверніться до місцевих органів з утилізації.

В деяких країнах-членах ЄС ваш місцевий дилер, в якого було придбано нове обладнання, має безкоштовно прийняти старе. Зверніться за більш докладною інформацією до вашого дилера.

Перед утилізацією пристрою зверніться до місцевого дилера або представництва компанії Хероx за додатковою інформацією щодо можливості повернення обладнання після закінчення терміну його служби.

## Північна Америка

Компанія Хероx веде світову програму прийому використаного обладнання та його повторного використання і утилізації. Щоб визначити, чи бере цей пристрій компанії Хероx участь у програмі, зверніться до свого торгового представника компанії Хероx (1-800-ASK-XEROX). Додатково про програми захисту навколишнього середовища компанії Хероx див. на веб-сайті <http://www.xerox.com/environment>.

Якщо ви бажаєте утилізувати пристрій компанії Хероx, зверніть увагу на те, що він містить ртутні лампи, а також може містити свинець, перхлорат та інші матеріали, утилізація яких може регулюватися законом у зв'язку з екологічними міркуваннями. Наявність таких матеріалів повністю відповідає світовим нормам, які застосовувались під час випуску продукції на ринок. Щоб отримати інформацію про утилізацію, звертайтеся до місцевих органів влади. У Сполучених Штатах ви також можете відвідати веб-сайт Союзу компаній електронної галузі: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** перхлорат - цей виріб може включати один або більше пристроїв із вмістом перхлорату, наприклад, батареї. Можуть застосовуватися спеціальні нормативи поводження; див. <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

## Інші країни

Щоб отримати вказівки з утилізації пристрою, зверніться до місцевих органів з утилізації.

## Контактна інформація відділів, які займаються охороною праці, навколишнього середовища та безпекою

За детальнішою інформацією про охорону праці, навколишнього середовища та безпеку стосовно цього виробу компанії Хероx просимо звертатися за такими довідковими лініями для клієнтів:

США: 1-800 828-6571

Канада: 1-800 828-6571

Європа: +44 1707 353 434

Інформація про безпеку виробу в США

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html)

Інформація про безпеку виробу в Європі

[www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html)

# 2 Початок роботи

---

Перш ніж почати користуватися апаратом, слід ознайомитися з різноманітними функціями та параметрами.

## Огляд апарата

### Розташування компонентів

#### Пристрій подачі документів, лотки 1, 2, пристрій подачі великої місткості і лоток кінцевої обробки



#### Скло експонування, інтерфейс користувача та панель керування



## Моделі та компоненти

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Цифрове копіювання	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Прямий/мережевий друк		Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Сканування		Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
E-mail (Електронна пошта)		Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Факс (Факс)	Додатково	Додатково	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Лоток для паперу 1 та обхідний	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Лоток для паперу 2	Додатково	Додатково	Додатково	Standard (Стандартна)
Пристрій подачі великої місткості	Додатково	Додатково	Додатково	Додатково/ Standard (Стандартна)
Підставка * (див. примітку)	Додатково	Додатково	Додатково	Standard (Стандартна)/ немає потреби
Лоток кінцевої обробки	Додатково	Додатково	Додатково	Standard (Стандартна)
Накопичувальний пристрій USB	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Жорсткий диск 80 Гб	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Інтерфейс зовнішнього пристрою	Додатково	Додатково	Додатково	Додатково
Системна пам'ять (256 Мб)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
Додаткова пам'ять (256 Мб)	Додатково	Додатково	Додатково	Додатково

**ПРИМІТКА:** Тип підставки залежить від конфігурації.

## Огляд панелі керування



Функція	Опис
Послуги	Відображає стандартну функцію на сенсорному екрані.
Головна кнопка послуг	Відображає доступні функції на сенсорному екрані.
Стан завдання	Відображає інформацію щодо процесу виконання завдання.
Стан пристрою	Відображає поточний стан пристрою.
Дисплей та сенсорний екран	Відображає та дає змогу обрати всі наявні функції програмування, а також операції вирішення проблем та загальну інформацію щодо апарата.
Довідка	Надає доступ до додаткової інформації.
Мова	Відображає текст на екрані іншою мовою.
	
Вхід/вихід	Надає доступ до інструментів, які використовуються для налаштування параметрів пристрою за замовчуванням.
Цифрова клавіатура	Використовується для введення цифрових символів.
Скасувати введення	Видаляє запис, введений з цифрової клавіатури.



Функція	Опис
Живлення	З'являється під час функціонування апарата в режимі збереження енергії. Щоб вивести апарат з режиму збереження енергії, торкніться будь-якої кнопки або сенсорного екрана. Натиснення кнопки живлення введе на сенсорний екран параметри енергозбереження. Кнопка живлення дозволяє користувачеві за допомогою спливного меню негайно перевести апарат у режим збереження енергії (сну) або режим вимкнення живлення. Якщо апарат вимкнено у такий спосіб, його слід вмикати натисненням тієї ж кнопки.
Скасувати все (AC)	Натисніть, щоб повернути стандартні налаштування копіювання та сканування.
Перервати друк	Натисніть, щоб ввести локальне завдання.
Стоп	Скасовує поточне завдання.
Старт	Натисніть, щоб почати виконання локального завдання.
Пауза набору	Введення паузи в телефонному номері під час передачі факсу.

## Увімкнення апарата

Перемикач увімк./вимк. та розетка знаходяться на задній стороні пристрою.

1. Під'єднайте **дріт електроживлення змінного струму** до апарата та вставте інший його кінець у розетку. Дріт електроживлення має бути вставленим у заземлену розетку.
2. Натисніть перемикач **УВІМК./ВИМК.** у положення **УВІМК. (I)**.
3. Щоб вимкнути апарат, встановіть перемикач **УВІМК./ВИМК.** у положення **ВИМК. (O)**.

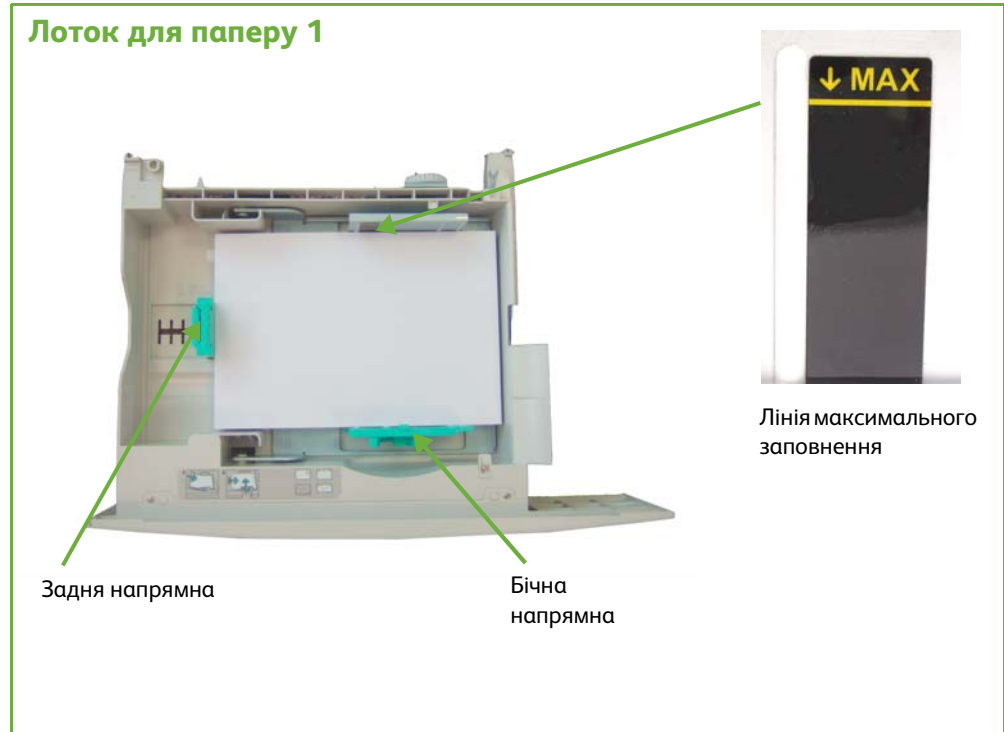


## Завантаження паперу

**i** Можна встановити додаткові лотки для паперу. Вказівки стосовно завантаження всіх лотків для паперу є однаковими.

1. Обережно потягніть лоток для паперу, щоб його відчинити.

### Лоток для паперу 1

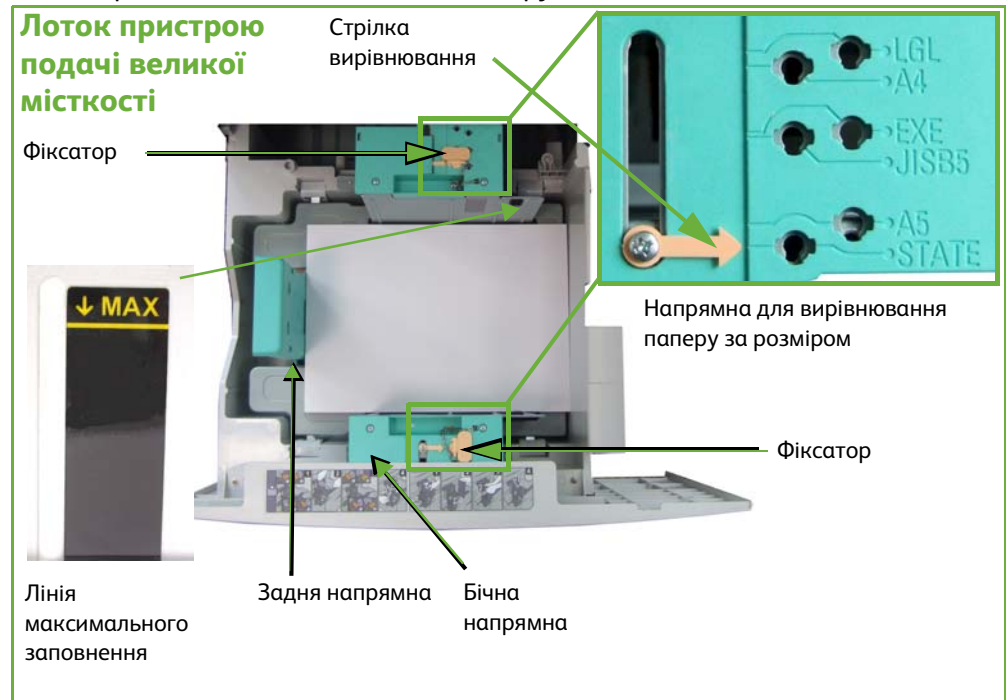


2. Розгорніть папір віялом та вставте його в лоток. Завантажуйте папір до лінії максимального заповнення **Maximum Fill Line**.
3. Розмістіть бокову напрямну: стисніть важіль та пересуньте його ближче до пачки паперу так, щоб він ледве торкався її краю. Не притискайте напрямну сильно до краю паперу.
4. Зачиніть лоток для паперу.
5. Виконайте вказівки на сенсорному екрані, щоб підтвердити розмір, тип та колір матеріалу.

**ПРИМІТКА:** детальніші відомості щодо завантаження паперу див. Завантаження лотків для паперу у розділі Папір та інші типи носіїв на сторінці 167.

# Завантаження паперу у лоток пристрою подачі великої місткості

1. Обережно потягніть лоток для паперу, щоб його відчинити.

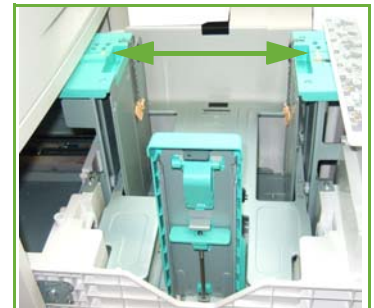


2. Підніміть, поверніть та зніміть фіксатори з обох бокових напрямних.

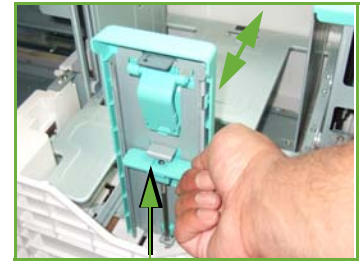


3. Пересуньте бокові напрямні у потрібне положення. Встановіть стрілку на потрібний розмір паперу.

4. Встановіть фіксатори в отвори для відповідного розміру паперу, поверніть їх так, щоб стрілки дивились одна на одну.



5. Підніміть важіль задньої напрямної і встановіть на потрібний розмір паперу.
6. Розгорніть папір віялом та вставте його в лоток. Завантажуйте папір до лінії максимального заповнення **Maximum Fill Line**.
7. Зачиніть лоток для паперу.
8. Виконайте вказівки на сенсорному екрані, щоб підтвердити розмір, тип та колір матеріалу.



**ПРИМІТКА:** детальніші відомості щодо завантаження паперу див. *Завантаження лотків для паперу у розділі Папір та інші типи носіїв на сторінці 167.*

## Вхід/вихід

---

Системний адміністратор може вмикати різноманітні функції локальної і мережевої ідентифікації та обліку, тому користувачі повинні будуть ідентифікувати себе перед використанням пристрою.

Якщо функцію ідентифікації було увімкнено:

1. за допомогою клавіатури введіть свої облікові дані користувача і натисніть **Enter** (Ввести).
2. Виконайте ваше завдання.
3. Щоб вийти із системи, натисніть на сенсорному екрані кнопку **входу/виходу**.

Щоб отримати детальнішу інформацію, зверніться до системного адміністратора.

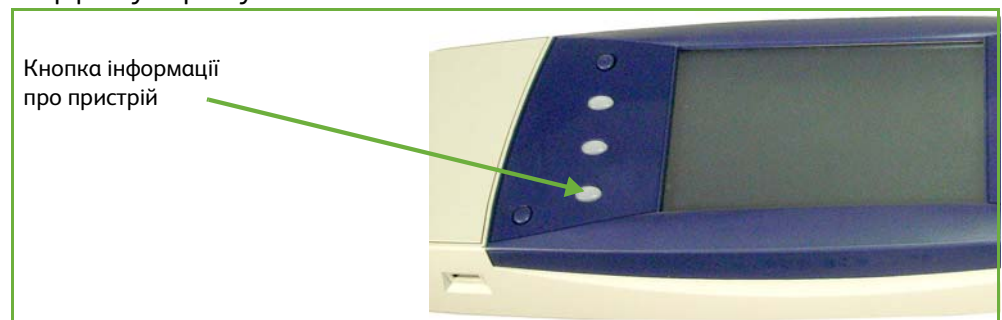
Докладніше про функції обліку, наприклад мережевий облік, див. *Accounting (Облік)* на стор. 202.

## Інформація про апарат

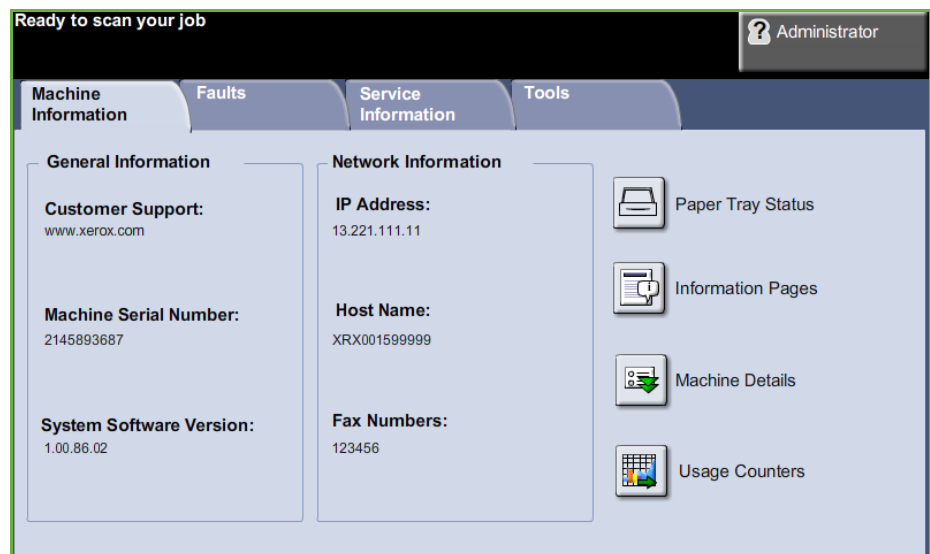
Функція інформації про пристрій відображає таке:

- інформацію про апарат
- несправності
- інформацію щодо технічного обслуговування.

Натисніть кнопку інформації про пристрій, яка міститься ліворуч від інтерфейсу користувача.



### Machine Information (Інформація про пристрій)



Вкладка *Machine Information (Інформація про пристрій)* містить такі відомості:

#### General Information (Загальна інформація)

У цьому розділі наведено серійний номер пристрою та відомості про техобслуговування. Користуйтеся ними, звертаючись до технічної підтримки Xerox.

### Network Information (Інформація про мережу)

Відображає IP-адресу, ім'я хоста та номери факсів.

### Paper Tray Status (Стан лотка для паперу)

Відображає наступну інформацію для кожного з лотків:

Стан

- Size (Розмір), наприклад, A4 (як попередньо встановлено системним адміністратором)
- Type (Тип), наприклад, перфорований, звичайний (як попередньо встановлено системним адміністратором)
- Color (Колір) (як попередньо встановлено системним адміністратором)

### Machine Details (Дані про пристрій)

Натисніть Machine Details (Дані про пристрій), щоб переглянути корисну інформацію, встановлену системним адміністратором:

- Customer Support details (Контактна інформація гарячої лінії)
- Supplies Telephone Number (Номер телефону замовлення витратних матеріалів)
- Machine serial number (Серійний номер апарата)
- Customer asset tag number (Номер тегу активу користувача)
- Xerox asset tag number (Номер тегу активу Xerox )
- System Software Version (Версія системного ПЗ)

Щоб дізнатись про те, як налаштувати цей екран, див. *Номери телефонів техобслуговування та замовлення витратних матеріалів у розділі Налаштування на сторінці 210.*

Екран Machine Details (Дані про пристрій) також містить наступну інформацію:

**Machine Hardware Options Configuration (Конфігурація устаткування пристрою):** цей екран відображає перелік устаткування, наприклад, лотки для паперу, лоток кінцевої обробки, факс тощо, які встановлені на апараті.

**Machine Software Version (Версія ПЗ пристрою):** цей екран відображає поточні версії ПЗ таких елементів, як головний контролер, термінал виведення зображення, інтерфейс користувача та програмно-апаратні засоби лотка.

### Usage Counters (Лічильники використання)

Лічильники використання відображають зображення та фізичні сторінки. Відображається кількість зображень, зроблених за допомогою кожної з функцій апарата:

- копіювання
- друку
- надсилання факсів
- електронної пошти
- мережевого сканування.

**Information Pages**  
 (Інформаційні сторінки)

Ця функція дозволяє користувачу друкувати такі звіти:

<b>Звіт</b>	<b>Опис</b>
<b>Call For Assistance</b>	Відображає журнал помилок та несправностей апарата.
<b>Help List</b>	Відображає перелік кнопок панелі керування, стандартних налаштувань апарата та наявних функцій.
<b>Error Messages</b>	Відображає перелік помилок апарата.
<b>Last 40 Error Messages</b>	Відображає останні 40 повідомлень про помилки апарата.
<b>System Configuration</b>	Відображає поточну конфігурацію апаратно-програмного забезпечення апарата.
<b>E-mail Send</b>	Відображає перелік всіх відправлених повідомлень електронної пошти.
<b>User Authentication</b>	Відображає реєстраційні імена та адреси користувачів.
<b>Local Address Book Members</b>	Відображає номери, збережені в місцевій адресній книзі.
<b>Group Address Book Members</b>	Відображає номери, збережені в груповій адресній книзі
<b>All Above Reports</b>	Друк усіх наведених вище звітів.
<b>Fax Phone Book</b>	Відображає збережені номери у списках Speed Dial List (Список номерів швидкого набору), Group Dial List (Список номерів групового набору) та Mailboxes (Поштові скриньки).
<b>Fax Transmission</b>	Відображає останні 50 факсів, відправлених з апарата.
<b>Fax Receive</b>	Відображає останні 50 факсів, отриманих апаратом.
<b>Fax Broadcast</b>	Звітує про успішне або невдале виконання певних завдань, що надсилалися більш ніж за одним номером.
<b>Fax Protocol</b>	Відображає деталі зв'язку щодо останнього факсу, який було передано або отримано.
<b>Fax Multipoll</b>	Звітує про успішні або невдалі завдання виклику факсів, що надсилалися більш ніж за одним номером.
<b>Junk Fax List</b>	Відображає номери факсів, визначених системним адміністратором як небажані номери.
<b>Pending Jobs</b>	Відображає факсові завдання, збережені у пам'яті апарата, які очікують на відправлення або друк. Цей звіт також надає інформацію про відсоток вільної пам'яті апарата.
<b>Fax Options</b>	Перелічує поточні налаштування функції факсу, наприклад, гучність дзвінка, кількість повторних дзвінків, формат дати і т. і.



## Faults (Несправності)



Вкладка Faults (Несправності) відображає інформацію про помилки та несправності апарата.

### All Faults (Всі несправності)

Відображає опис несправності та вказівки щодо вирішення проблеми.

### Active Messages (Активні повідомлення)

Відображає перелік активних повідомлень про помилки.

### Event Log (Протокол подій)

Відображає всі повідомлення про несправності та час їх виникнення. Повідомлення про несправності можуть бути упорядковані за встановленим часом або за кодом помилки.

## Service Information (Інформація щодо обслуговування)

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

Вкладка Service Information (Інформація щодо обслуговування) відображає поточний стан частин, що мають замінюватися клієнтом та фахівцем.

### Toner Cartridge (Картридж тонера)

Відображає кількість зображень, які ще можна зробити з використанням наявного тонера.

### Fuser (Ф'юзер)

Відображає кількість зображень, створених з використанням поточного ф'юзера.

### Tray(s) Feed Roller (Валик подавання паперу з лотка(-ів))

Відображає кількість зображень, створених з використанням поточних валиків лотків.

### Bias Transfer Roll (BTR) (Ролик переносу)

Відображає кількість зображень, створених з використанням поточного BTR.

Натисніть кнопку **Services (Послуги)**, яка розміщена у лівій частині інтерфейсу користувача, щоб повернутися до стандартного екрана *Services (Послуги)*.

## Tools (Засоби)

Надає доступ до меню Tools (Засоби), з якого можна змінювати налаштування пристрою.

## Індивідуальне налаштування апарата

Ваш апарат можна налаштувати так, щоб його функціонування повністю відповідало вашому робочому середовищу та розпорядку. Меню System Management Tools (Засоби управління системою) дозволяє системному адміністратору або адміністратору апарата встановлювати, налаштовувати та обслуговувати пристрій.

Після встановлення апарата рекомендується відрегулювати налаштування та параметри у повній відповідності до вимог користувачів. Обговоріть ваші вимоги із системним адміністратором або адміністратором апарата та забезпечте таким чином оптимальний рівень функціонування апарата.

Отримати доступ до меню Tools (Засоби) можна за допомогою кнопки **входу/виходу** на панелі керування. Деякі налаштування інструментів є критично важливими для функціонування апарата, тому екрани редагування таких налаштувань захищено паролями, і їх неможливо змінити або знищити випадково.

Докладні вказівки щодо отримання доступу та налаштування засобів керування системою див. див. *Налаштування на сторінці 177*.

Засоби управління системою включають:

### Device Settings (Налаштування пристрою)

У цьому розділі наведено налаштування режиму енергозбереження, дат, часу та мови.

### Paper Tray Management (Управління лотком для паперу)

Включає стандартні налаштування стосів та заміни паперу.

### User Interface (Інтерфейс користувача)

Налаштування аркушів для завдання і стандартні функції.

### Connectivity and Network Setup (Налаштування можливостей з'єднання та мережеві налаштування)

Налаштування мережі та засоби оновлення програмного забезпечення.

**Accounting (Облік)** Налаштування стандартного обліку Xerox, мережевого обліку та інтерфейсу зовнішнього пристрою.

**Security Settings (Налаштування безпеки)** Включає налаштування ідентифікації та перезапису зображення.

## Дальша допомога

---

**Доступ до електронної довідки:** Ви завжди можете натиснути Help (Довідка) та отримати доступ до екрана електронної довідки. Додаткова інформація також міститься у повідомленнях, екранних вказівках та малюнках.

**Додаткова допомога** Якщо ви потребуватимете додаткової допомоги з питань використання апарата, ви можете:

- 1) Див. також "**Посібник швидкого початку роботи**" або **компакт-диск системного адміністратора** з комплекту компакт-дисків, який постачається разом із апаратом.
- 2) Звернутися до системного адміністратора або адміністратора апарата.
- 3) Відвідайте наш веб-сайт за адресою **www.xerox.com** або зверніться до гарячої лінії та сервісного центру Xerox, повідомивши серійний номер апарата. Натисніть на панелі керування кнопку **стану пристрою**.

**ПРИМІТКА:** серійний номер можна знайти на задній частині апарата.

# 3 Сору (Копіювання)

Цей розділ містить інформацію щодо екрана копіювання та наявних функцій копіювання.

## Процес копіювання

Цей розділ описує загальний процес копіювання. Послідовно виконайте наступні дії.

*Завантаження документів – сторінка 40*

*Вибір потрібних функцій – сторінка 42*

*Введення кількості копій – сторінка 43*

*Початок процесу копіювання – сторінка 43*

*Екран Job Status (Стан завдання) – сторінка 44*

*Припинення завдання копіювання – сторінка 46*

**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

### 1 Завантаження документів

Документи для копіювання можна завантажити на скло експонування або до пристрою подачі документів.

Щоб дізнатись про те, як встановити лотки для паперу, див. *Встановлення лотків для паперу у розділі Налаштування на сторінці 193*

#### **Пристрій подачі документів:**

Щоб завантажити документи до пристрою подачі документів, необхідно виконати такі дії:

1. Перед тим, як завантажити документи у пристрій подачі документів, перевірте, що вони неушкоджені, зніміть з них всі скріпи та скоби.
2. Акуратно встановіть документ у пристрій подачі документів зображенням уверх. Перша сторінка має бути зверху, а заголовки тексту - поверненими до лівого боку апарата.



**i** Можна завантажити до 100 аркушів паперу щільністю 75 г/м<sup>2</sup> для друку документів. Щільність різниться від 50 до 120 г/м<sup>2</sup> - див.

Характеристики апарата у розділі Характеристики на сторінці 222, див. повністю технічні характеристики пристрою подачі документів.

3. Розташуйте пачку оригіналів посередині між напрямними, вирівнявши її по лівому краю лотка подачі документів, а напрямні таким чином, щоб вони ледве торкались країв документів.
4. Якщо для параметра **Paper Supply** (Подача паперу) встановлено режим **Auto** (Авто), апарат автоматично обере відповідний лоток.

### Скло експонування:

**Щоб завантажити документи за допомогою скла експонування, виконайте наступні дії:**

1. Підніміть пристрій подачі документів.



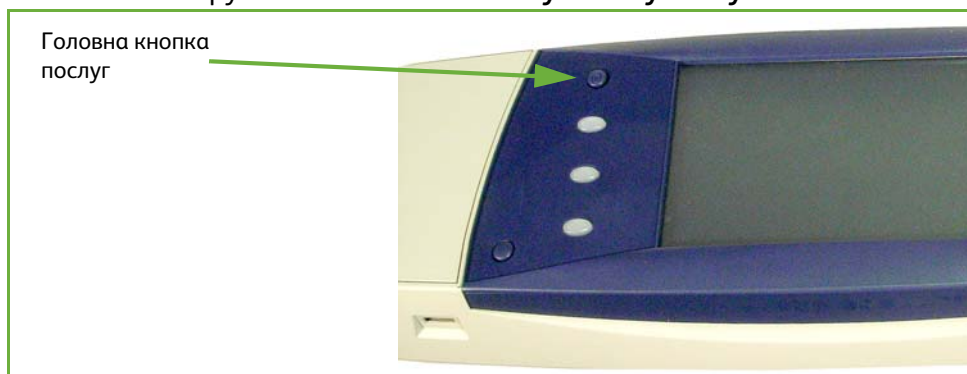
2. Покладіть документ на скло експонування стороною для копіювання додолу, вирівнявши його по кінцівці стрілки, що міститься біля верхньої лівої частини скла експонування.
3. Опустіть пристрій подачі документів.

## 2 Вибір потрібних функцій

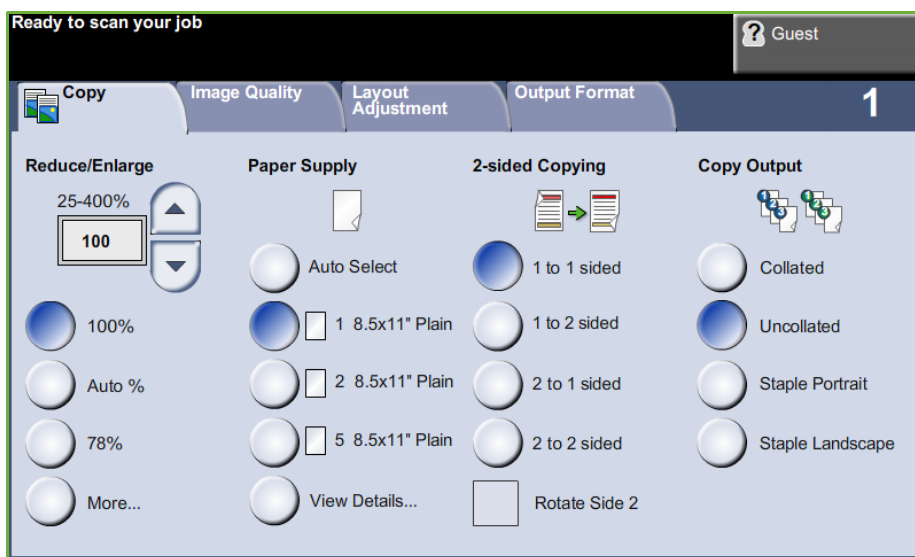
За замовчуванням першим на екрані апарата відображається екран *Сору (Копіювання)*. Якщо на екрані відображається вікно *Job Status (Стан завдання)* або *Machine Status (Стан апарата)*, натисніть **головну кнопку послуг**. Якщо на сенсорному екрані відображаються можливості роботи з факсом або електронною поштою, натисніть **головну кнопку послуг**, а потім з-поміж відображених пунктів виберіть **Сору (Копіювання)**.

Для виконання функції копіювання ви можете скористатися різними можливостями цієї функції. На екрані **Сору (Копіювання)** відображаються найуживаніші функції.

1. На панелі керування натисніть **головну кнопку послуг**.



2. На сенсорному екрані виберіть **Сору (Копіювання)**. Повинен відобразитися екран **Сору (Копіювання)**.



3. Щоб скасувати будь-які попередні налаштування, натисніть кнопку **Скасувати все**, яка розміщена на панелі керування. Зображення на панелі керування повернеться до екрана введення даних.



## 4. Виберіть кнопку, яка відповідає потрібній функції.

Функція	Опис
Сору (Копіювання)	Скористайтесь цією вкладкою для того, щоб вибрати стандартні параметри завдання копіювання, наприклад, зменшення/збільшення копії, двобічне копіювання і т.і.
Image Quality (Якість зображення)	Скористайтесь цією вкладкою, щоб регулювати вигляд копії, наприклад, світліше/темніше, приглушення фону і т.і.
Layout Adjustment (Налаштування компонування)	Скористайтесь цією вкладкою, щоб налаштувати компонування копії, наприклад, розміру оригінала, стирання країв і т.і.
Output Format (Вихідний формат)	Скористайтесь цією вкладкою, щоб створити різні варіанти кінцевого документа, наприклад, створення брошури, обкладинок і т.і.

У разі потреби виберіть одну із вкладок і виконайте налаштування копіювання. Щоб дізнатися про окремі вкладки, зверніться до нижченаведених розділів:

*Вкладка Сору (Копіювання) – сторінка 47*

*Image Quality (Якість зображення) – сторінка 50*

*Layout Adjustment (Налаштування компонування) – сторінка 52*

*Вихідний формат – сторінка 56*

### 3 Введення кількості копій

Максимальне значення кількості копій - 999.



Щоб ввести необхідну кількість копій, скористайтесь цифровою клавіатурою, розташованою на панелі керування. Введене число відобразиться у верхньому правому куті екрана.

**ПРИМІТКА:** Щоб скасувати неправильно введене значення, натисніть кнопку скасування **Cancel Entry** і введіть правильну кількість.

### 4 Початок процесу копіювання



Натисніть кнопку **Старт**. Кожен документ сканується лише один раз. Введена кількість копій відображається у правому верхньому куті екрана.

## 5 Екран Job Status (Стан завдання)

- Щоб відобразити екран **Job Status (Стан завдання)**, натисніть на панелі керування кнопку *стану завдання*.



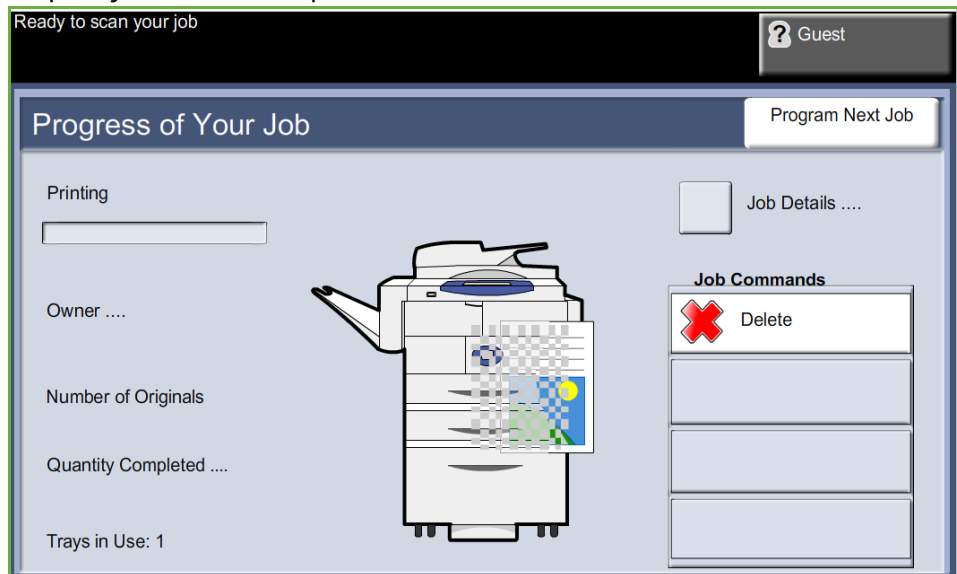
Стандартний екран *Job Status (Стан завдання)* відображає усі активні завдання, а також завдання копіювання, внесені у чергу.



- Виберіть один із наступних параметрів:

Черга	Опис
<b>All Jobs (Усі завдання)</b>	Показує всі завдання в черзі.
<b>Copy, Print and Fax Receiving Jobs (Завдання копіювання, друку та отримання факсу)</b>	Відображає усі активні завдання копіювання, друку та отримання факсу.
<b>Scan and Fax Send Jobs (Завдання сканування і надсилання факсу)</b>	Відображає усі активні завдання сканування і надсилання факсу.

3. Виберіть необхідне завдання, щоб переглянути екран *Progress of Your Job* (Виконання завдання). Екран *Progress of Your Job* (Виконання завдання) відображає кількість сканованих оригіналів та кількість зображень, обробку яких вже завершено.



- Кнопка **Delete (Видалити)** дає користувачеві можливість видалити вибране завдання із черги активних завдань.

Кнопка **Details (Деталі)** відображає таку інформацію: власник, стан, тип завдання, час його подання тощо.

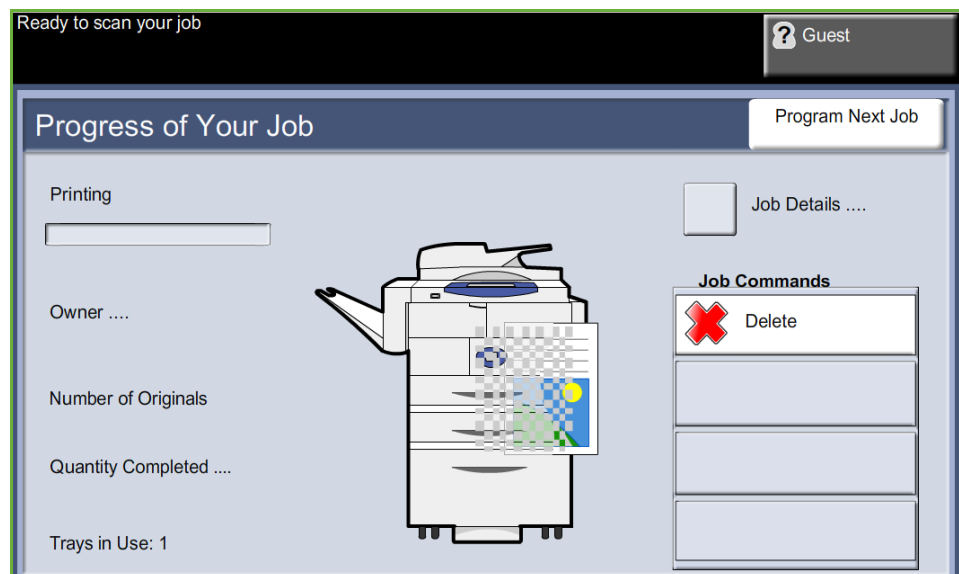


4. Щоб повернутися до екрана *Progress of Your Job* (Виконання завдання), натисніть кнопку **Close (Закрити)**.
5. Щоб повернутися до екрана стану виконання завдання *Job Status*, натисніть кнопку **Close (Закрити)**.
6. Щоб повернутися до стандартного екрана черги завдань, виберіть **Default View**. Щоб дізнатись про те, як налаштувати стандартний екран черги завдань, див. *Job Status Default (Стан завдання за замовчуванням)* у розділі *Налаштування на сторінці 197*

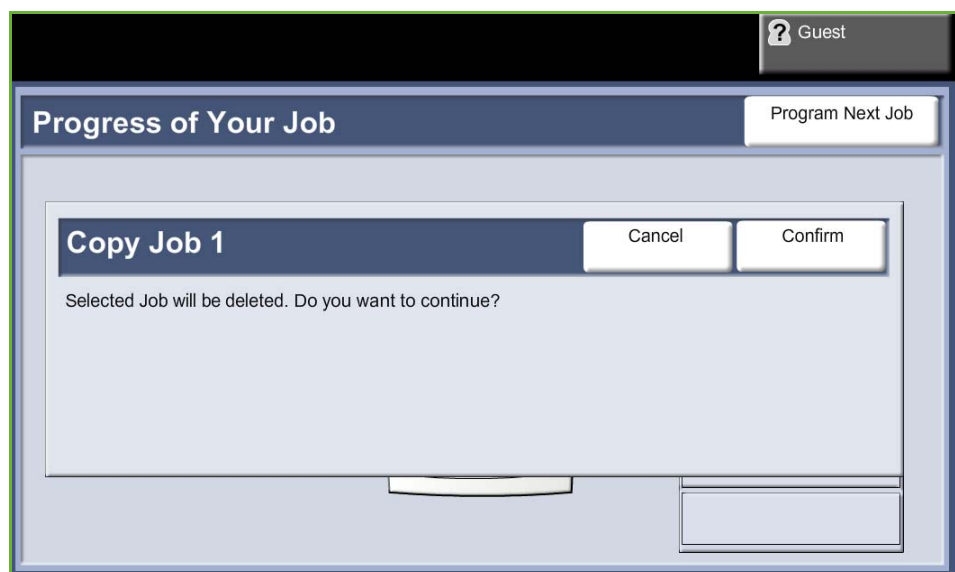
## 6 Припинення завдання копіювання

Щоб уручну скасувати активне завдання копіювання, виконайте наступні дії.

- 1) Щоб скасувати поточне завдання копіювання, натисніть на панелі керування кнопку **Стоп**.
- 2) Щоб скасувати завдання у черзі, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**, щоб відобразити екран *Incomplete Printing Jobs* (Невиконані завдання друку).
- 3) Виберіть відповідне завдання з черги та перегляньте екран *Progress of your Job* (Виконання завдання).
- 4) У списку Job Commands (Команди завдання) виберіть **Delete (Видалити)**.



- 5) Щоб скасувати завдання, натисніть параметр **Confirm**, а щоб повернутись до попереднього екрана, виберіть **Cancel**.



# Копіювання

Щоб вибрати різноманітні функції копіювання, ви можете скористатися такими вкладками:

- 1) Сору (Копіювання)
- 2) Image Quality (Якість зображення)
- 3) Layout Adjustment (Налаштування компоновання)
- 4) Output Format (Вихідний формат)

Залежно від встановлених параметрів та налаштувань вашого апарата, щоб відобразити функціональні вкладки *Сору (Копіювання)*, вам, можливо, потрібно буде натиснути **головну кнопку послуг** та вибрати **Сору (Копіювання)**.

## Вкладка Сору (Копіювання)

Вкладка Сору (Копіювання) - це стандартний екран копіювання. Скористайтеся цією вкладкою для того, щоб вибрати стандартні параметри завдання копіювання.



Параметри можна вибрати, натиснувши відповідну кнопку у кожному стовпці. Щоб переглянути всі варіанти для кожного параметра, натисніть кнопку **More... (Більше...)**.

## Reduce/Enlarge (Зменшення/збільшення)

За допомогою цього параметра можна збільшувати або зменшувати оригінали в діапазоні від 25 % до 400 %.

**100%:** забезпечує створення копії однакового з оригіналом формату.

**Auto% (Авто%):** зменшує або збільшує зображення копій залежно від розміру оригіналу та розміру вибраного для друку копій паперу.

**Preset Options (Первинні налаштування):** містить попередньо встановлені відсоткові значення зменшення/збільшення копій, що використовуються найчастіше. Ці попередньо налаштовані параметри можна пристосувати до ваших особистих вимог за допомогою системного адміністратора або адміністратора апарата.

Натисніть кнопку **More... (Більше...)**, щоб відобразити всі параметри зменшення/збільшення. Виберіть необхідне індивідуальне відсоткове значення зменшення або збільшення копії. Щоб встановити відсоток зменшення/збільшення копії з кроком в 1 %, скористайтеся кнопками **прокручування вгору/вниз**.

## Paper Supply (Подача паперу)

Скористайтеся параметрами Paper Supply, щоб вибрати відповідний лоток для паперу і виконати завдання копіювання.

**Auto Select (Автоматичний вибір):** якщо вибрано цей параметр, тоді апарат виконує завдання копіювання, вибираючи потрібний розмір паперу відповідно до розміру оригіналів, що скануються.

**i** Лоток 1 і лоток 2 кожний окремо вміщує 520 аркушів паперу щільністю 80 г/м<sup>2</sup>. Пристрій подачі великої місткості вміщує 2100 аркушів паперу щільністю 80 г/м<sup>2</sup>. Вага може різнитися у межах від 60 до 105 г/м<sup>2</sup>. Діапазон розмірів становить від А4 (подача короткою стороною) до Legal і охоплює конверти (максимум 50).

**Bypass Tray (Обхідний лоток):** скористайтеся цим параметром, щоб подавати окремі види матеріалу зі стосу, наприклад, фірмові бланки або етикетки. Обхідний лоток вміщує 100 аркушів розміром А4, В5, А5 або 8,5 x 11 дюймів, 8,5 x 14 дюймів, 7,25 x 10,5 дюйма і підходить для паперу із більшою вагою, конвертів, прозорих плівок або етикеток.

**Tray 1 (Лоток 1):** скористайтеся цим параметром, щоб вибрати папір, завантажений у лоток 1.

**Tray 2 (Лоток 2):** скористайтеся цим параметром, щоб вибрати папір, завантажений у лоток 2.

**Tray 3 (High Capacity Feeder, Optional) (Лоток 3 (пристрій подачі великої місткості, додатковий)):** скористайтеся цим параметром, щоб вибрати папір, завантажений у пристрій подачі великої місткості.

Докладніше див. Специфікації носіїв у розділі *Папір та інші типи носіїв на сторінці 175*.

## 2-бічне копіювання

Двобічні копії можна створити автоматично з одно- або двобічних оригіналів.

**1 → 1 Sided (1-сторонні копії з 1-сторонніх оригіналів):** скористайтеся цим параметром, щоб створити 1-сторонні копії із 1-сторонніх оригіналів.

**1 → 2 Sided (2-сторонні копії з 1-сторонніх оригіналів):** скористайтеся цим параметром, щоб створити 2-сторонні копії із 1-сторонніх оригіналів.

**1 → 2 Sided, Rotate Side 2 (2-сторонні копії з 1-сторонніх оригіналів з поворотом сторони 2):** цей параметр дає змогу робити 2-сторонні копії з 1-сторонніх оригіналів із поворотом кожного зображення на зворотному боці сторінки на 180 градусів. Скористайтеся цим параметром, щоб створити документи з орієнтацією "голова до ніг", зокрема, календар.

**2 → 2 Sided (2-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів):** скористайтеся цим параметром, щоб створити 2-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів.

**2 → 1 Sided (1-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів):** скористайтеся цим параметром, щоб створити 1-сторонні копії із 2-сторонніх оригіналів.

**2 → 1 Sided, Rotate Side 2 (1-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів з поворотом сторони 2):** цей параметр дає змогу робити 1-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів із поворотом кожного зображення на зворотному боці сторінки на 180 градусів. Орієнтування читання копій, зроблених за допомогою цього параметра, залежить від орієнтації оригіналів. Наприклад, у разі сканування оригіналів, зорієнтованих "голова до голови", ви отримаєте копії з орієнтуванням "голова до ніг". У разі сканування оригіналів, зорієнтованих "голова до ніг", ви отримаєте копії з орієнтуванням "голова до голови".

**2 → 2 Sided, Rotate Side 2 (2-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів з поворотом сторони 2):** цей параметр дає змогу робити 2-сторонні копії з 2-сторонніх оригіналів із поворотом кожного зображення на зворотному боці сторінки на 180 градусів.

## Сору Output (Вихід копій)

Цю функцію використовують, щоб застосувати завершальні вимоги до завдання. Запропоновані варіанти залежатимуть від того, який саме вихідний пристрій встановлено у комплекті з апаратом.

**Collated (Посортовані):** виберіть **Collated**, щоб отримати стоси копій у комплектах на зразок оригіналу, наприклад (1,2,3 / 1,2,3).

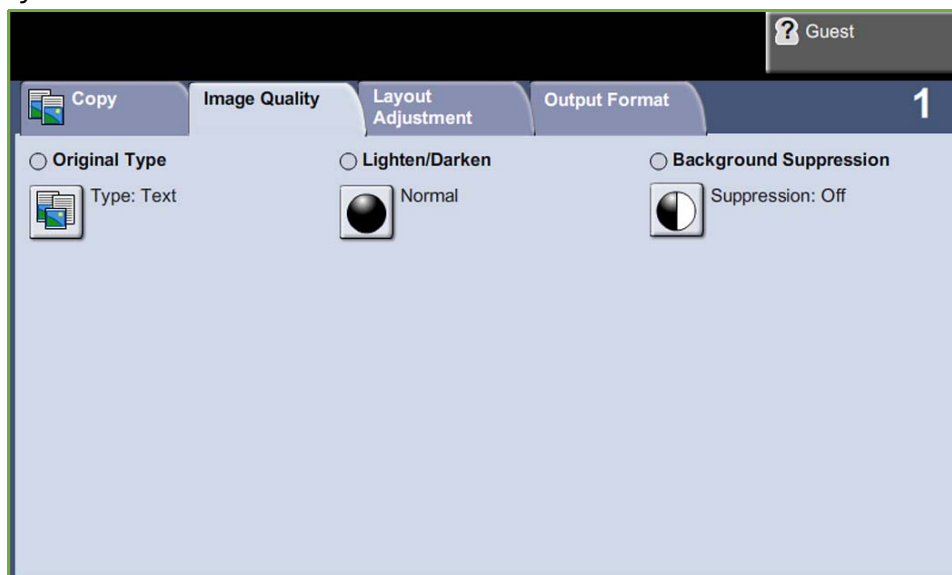
**Uncollated (Непосортовані):** виберіть **Uncollated**, щоб отримати стоси копій, посортовані за номерами сторінок, наприклад (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

**1 Staple Portrait (Скріпка вертикально):** виберіть потрібну кнопку, щоб вшити одну скріпку у верхній лівий кут документа портретної орієнтації.

**1 Staple Landscape (Скріпка горизонтально):** виберіть потрібну кнопку, щоб вшити одну скріпку у верхній лівий кут документа альбомної орієнтації.

## Image Quality (Якість зображення)

Вкладка **Image Quality (Якість зображення)** містить функції копіювання, які використовують для налаштування зовнішнього вигляду вихідного документа.



Щоб вибрати функцію, натисніть будь-яку кнопку верхнього рівня. Щоб переглянути всі варіанти однієї функції, виберіть необхідний варіант. Якщо необхідно, ви можете вибрати декілька параметрів і виконати кожне окреме завдання копіювання.

### Original Type (Тип оригінала)

Скористайтеся цією функцією, щоб поліпшити якість вихідних документів.

Параметр **Original Type (Тип оригінала)** використовують для того, щоб поліпшити якість копії відповідно до типу оригінала, що сканується.

Тип	Опис
<b>Text (Текст)</b>	Застосовують до оригіналів, що містять текст або штриховий малюнок.
<b>Photo (Фото)</b>	Застосовують до однокольорових фотографій або надрукованих напівкольорових оригіналів.
<b>Photo and Text (Фото і текст)</b>	Застосовують до високоякісних літографічних зображень або однокольорових фотографій з текстом та/або графікою.



### **Lighten / Darken (Світліше/темніше)**

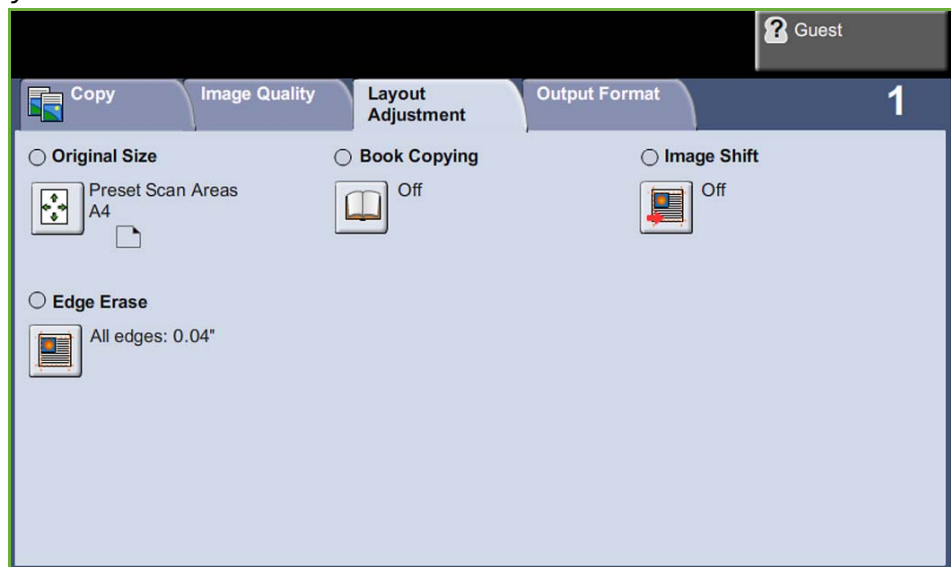
Зокрема, вона регулює ступінь освітлення вихідних документів.

### **Background Suppression (Приглушення фону)**

Використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.

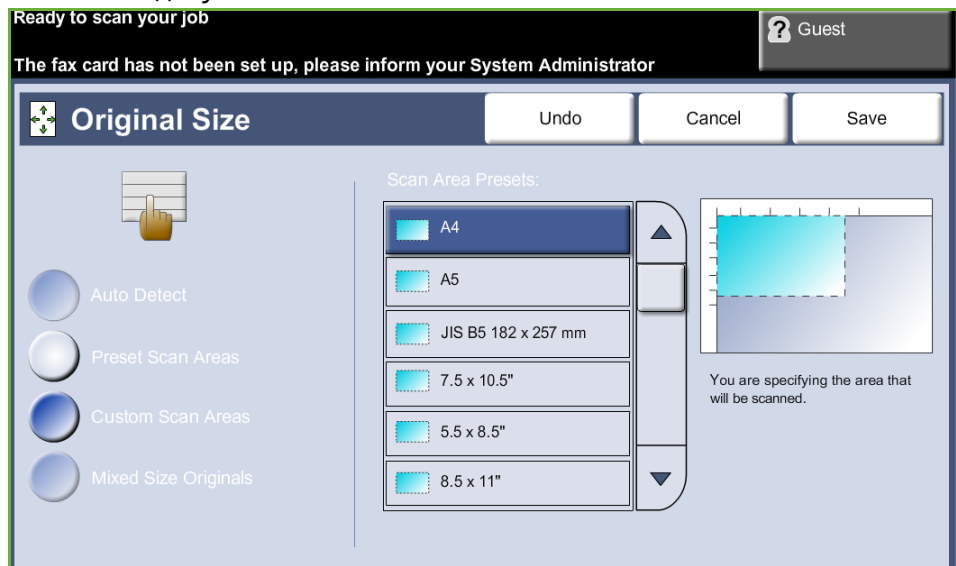
## Layout Adjustment (Налаштування компоунання)

Вкладка **Layout Adjustment (Налаштування компоунання)** містить функції копіювання, які використовують, щоб налаштувати компоунання вихідного документа.



### Original Size (Формат оригінала)

Виберіть цю функцію, щоб визначити спосіб, у який пристрій визначає розмір оригінального документа.



**Auto Detect (Автоматичне розпізнавання):** скористайтеся цим параметром, щоб апарат міг автоматично розпізнавати формат оригіналів, які подаються пристроєм подачі документів.

**ПРИМІТКА:** функція автоматичного розпізнавання доступна лише тоді, коли у пристрої автоподачі виявлено оригінали.

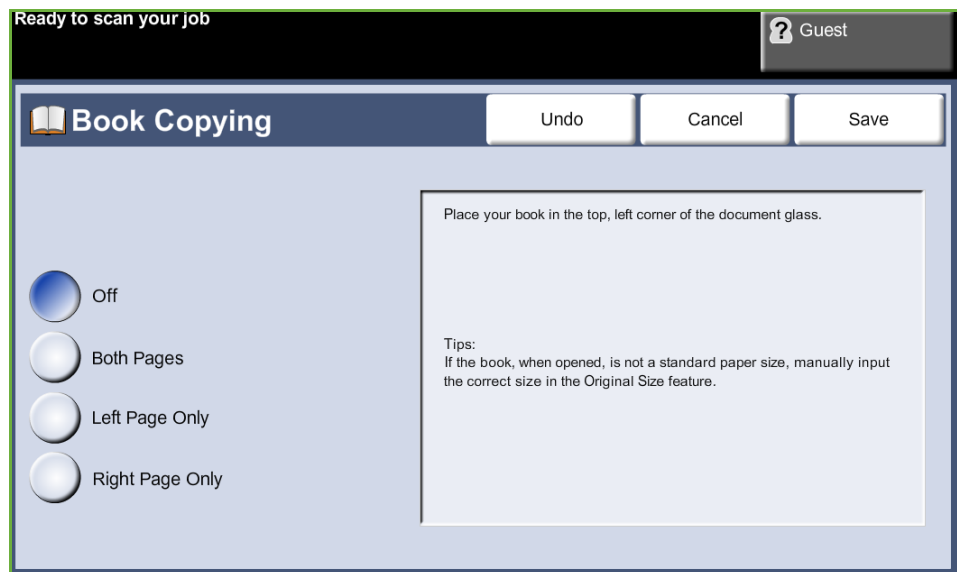
**Presets (Попередні налаштування):** скористайтеся цією функцією, щоб вказати розміри призначеної для сканування області документа під час сканування за допомогою скла експонування. Існує декілька стандартних розмірів, що відповідають стандартним форматам та орієнтуванням документів.

**Custom Size (Нестандартний розмір):** скористайтеся цим параметром, щоб вручну налаштувати розміри сканування за допомогою кнопок прокручування.

**Mixed Size Originals (Різноформатні оригінали):** скористайтеся цією функцією, щоб скопіювати документ, що складається з оригіналів різного формату. Оригінали повинні мати однакову ширину, зокрема, 8,5 x 11 дюймів та 8,5 x 14 дюймів. Скориставшись цією функцією, завантажте документи до пристрою подачі документів.

### Book Copying (Копіювання книг)

Використовують для копіювання переплетених документів та книг. Покладіть документ позаду та в центрі скла експонування. Якщо документ занадто товстий, припідніміть кришку апарата і знову закрийте її.



**Off (Вимк.):** використовують для вимикання функції.

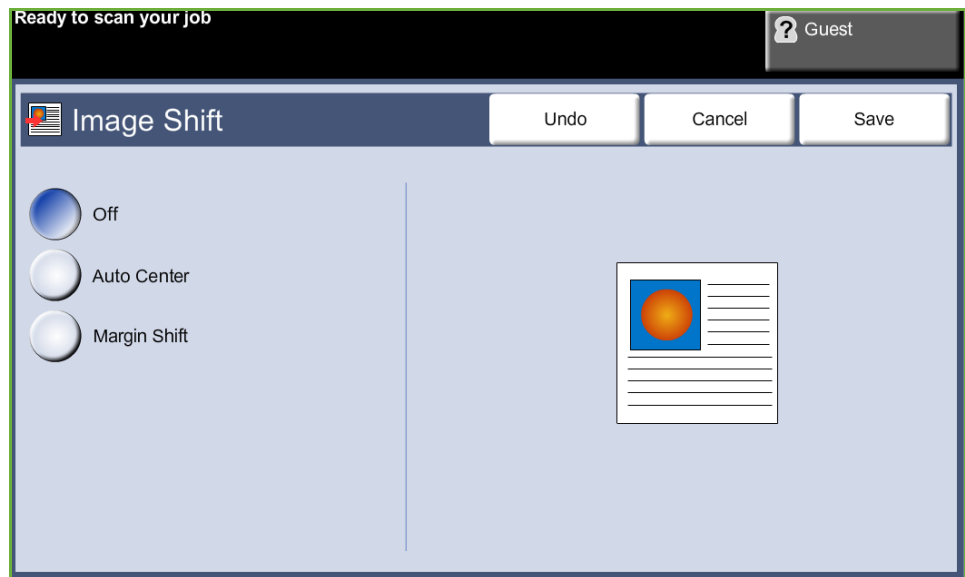
**Both Pages (Обидві сторінки):** використовують для сканування та копіювання обох сторінок переплетеного документа.

**Left Page Only (Лише ліва сторінка):** використовують для сканування та копіювання лівої сторінки переплетеного документа.

**Right Page Only (Лише права сторінка):** використовують для сканування та копіювання правої сторінки переплетеного документа.

## Image Shift (Зміщення зображення)

Ця функція дозволяє відрегулювати розміщення зображення на сторінці.



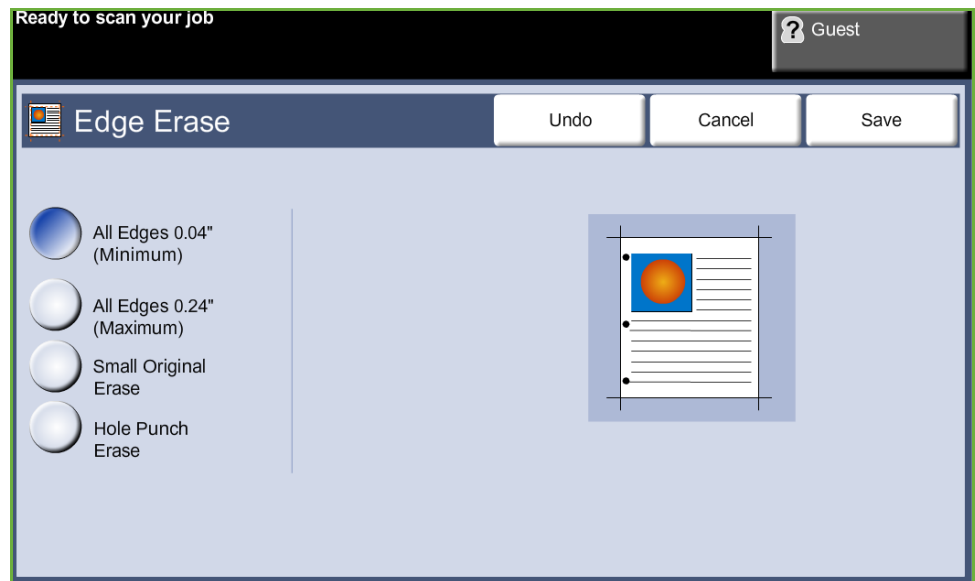
**Off (Вимк.):** розміщення зображення не встановлено.

**Auto Center (Автоматичне центрування):** автоматично розміщує скановане зображення посередині вихідного документа.

**Margin Shift (Зміщення полів):** створює відступ для зшивання документів. Зображення можна перемістити вниз чи вгору, ліворуч чи праворуч. Щоб налаштувати відстань зміщення, скористайтеся кнопками прокручування **вгору/вниз** та **ліворуч/праворуч**. Зображення можна змістити на відстань від 0 до 0,80 дюймів, кроками у 0,1 дюйма.

## Edge Erase (Стирання країв)

Скористайтесь цією функцією, щоб "оновити" якість оригінала, що порвався або протерся з країв, має дірки від перфоратора, скріпок або інші відбитки.



**All Edges (minimum) (Всі краї (мінімально)):** стирає однакову кількість зображення з усіх країв кожної копії (мінімум 0,04 дюйма).

**All Edges (maximum) (Всі краї (максимально)):** стирає однакову кількість зображення з усіх країв кожної копії (максимум 0,24 дюйма).

**Small Original Erase (Стирання країв невеликих оригіналів):** стирає 0,25 дюйма (6 мм) зображення з країв документа.

**Hole Punch Erase (Стирання дірок від перфоратора):** скористайтесь цим параметром, щоб стерти сліди отворів від перфоратора з правого та лівого боків документа.

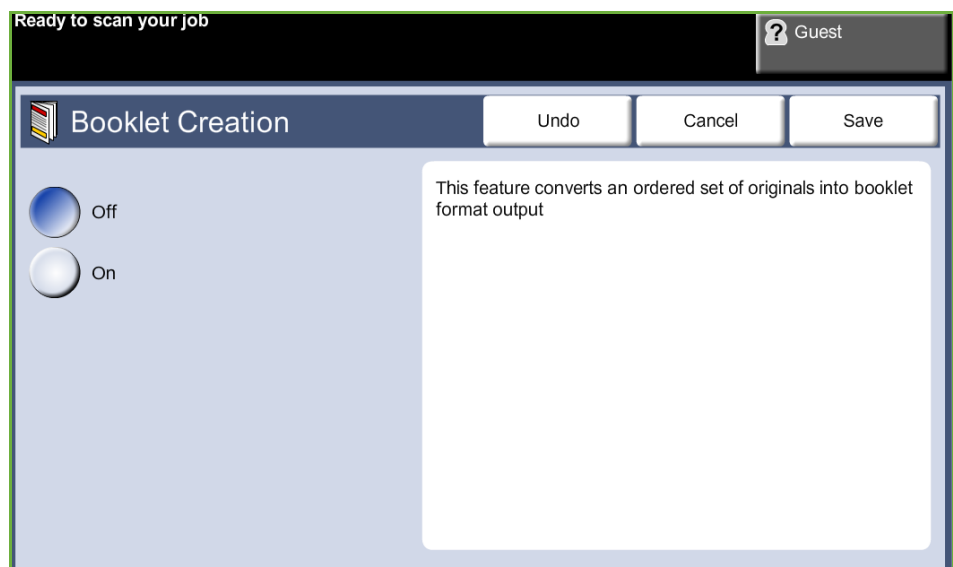
## Вихідний формат

Вкладку *Output Format* (Вихідний формат) використовують, щоб вибрати різноманітні параметри кінцевого вихідного документа.



### Booklet Creation (Створення брошури)

Скористайтеся цією функцією, щоб створити брошуру з послідовного комплекту односторонніх або двосторонніх оригіналів. Апарат автоматично друкує з двох боків, щоб при складанні аркушів створювати брошуру з розташованими у потрібній послідовності сторінками. Апарат також зменшує і правильно розташовує кожне зображення так, щоб воно відповідало розмірові вибраного паперу.



**ПРИМІТКА:** подавайте оригінали з пристрою для подачі документів і перевірте, що у налаштуваннях *Original Size (Розмір оригінала)* у вкладці *Image Adjustment (Налаштування зображення)* вибрано *Auto-detect (Автоматичне розпізнавання)*.

**Off (Вимк.):** Функцію вимкнено.

**On (Увімк.):** скористайтеся цим параметром, щоб увімкнути функцію *Booklet Creation (Створення брошури)*. Якщо функцію *Booklet Creation (Створення брошури)* увімкнено, можна вибрати один із двох додаткових параметрів.

Варіант	Опис
<b>1 Sided Originals (Односторонні оригінали)</b>	Виберіть цей варіант у разі використання односторонніх оригіналів.
<b>2 Sided Originals (Двосторонні оригінали)</b>	Виберіть цей варіант у разі використання двобічних оригіналів.

## Covers (Обкладинки)

Скористайтеся цією функцією, якщо ви хочете автоматично додавати обкладинки до комплекту скопійованих документів, використовуючи матеріали, що містяться в іншому, ніж папір для копій, лотку. Обкладинки повинні мати такий самий формат та орієнтування, що й основні сторінки комплекту.



**Off (Вимк.):** Функцію вимкнено.

**Front and Back (Верхня і нижня):** скористайтеся цим параметром, щоб додати до копій верхню і нижню обкладинки.

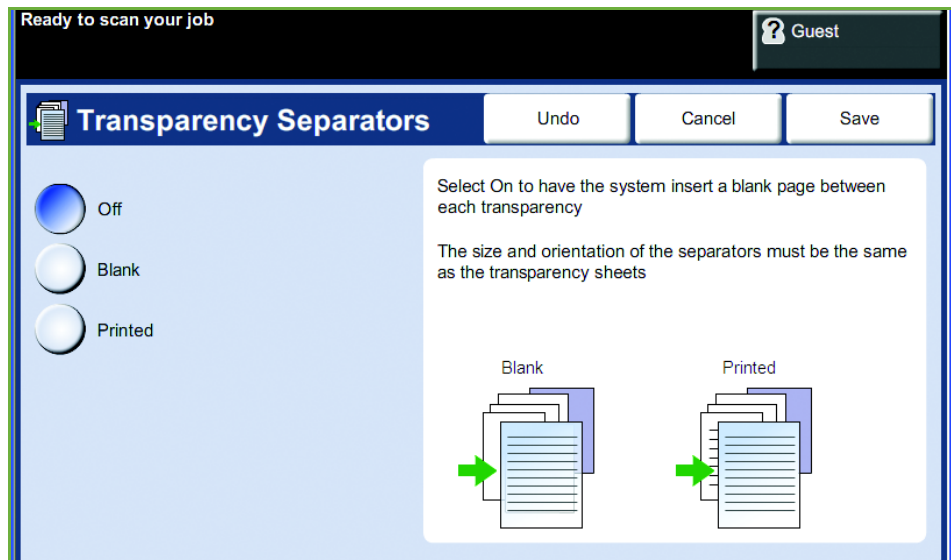
**Front Only (Тільки верхня):** скористайтеся цим параметром, щоб додати до копій лише верхню обкладинку.

**Back Only (Тільки нижня):** скористайтеся цим параметром, щоб додати до копій лише нижню обкладинку.

**ПРИМІТКА:** Деякі типи носіїв не можна використовувати як обкладинки.

## Transparency Separators (Розділювачі плівок)

Скористайтесь цією функцією, щоб додати чисті або друковані розділювачі після кожної надрукованої плівки комплекту. Завжди завантажуйте плівки в обхідний лоток. До плівок застовується однібічний друк без кінцевої обробки, і всі завдання друку на плівках сортується. Кількість примірників у цьому разі не може бути більшою за 1.



Виберіть **Blank (Порожні розділювачі)**, щоб система вставила чисту сторінку після кожної прозорої плівки, або натисніть **Printed (Друковані розділювачі)**, щоб вставити друковану сторінку після кожної прозорої плівки. Потім виберіть стос, із якого будуть подаватися потрібні плівки та розділювачі.

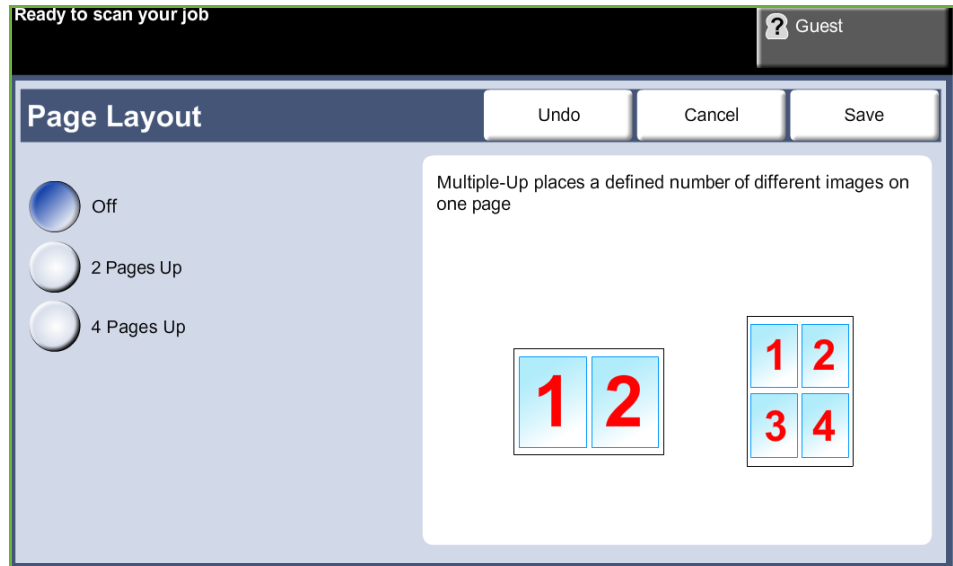
**Transparency Supply (Подача плівок):** натисніть цю кнопку, щоб визначити, з якого лотка будуть подаватися прозорі плівки.

**Separator Supply (Подача розділювачів):** натисніть цю кнопку, щоб визначити, з якого лотка будуть подаватися розділювачі.



## Page Layout (Компонування сторінки)

Цю функцію використовують для копіювання двох або більшої кількості документів у зменшеному форматі на один аркуш паперу. Вона надзвичайно чудово підходить для створення проспектів, ілюстрацій до сценаріїв або документів, які використовуються в архівних цілях.



**ПРИМІТКА:** якщо використовують цю функцію, оригінали слід завантажувати до пристрою подачі документів.

**1 Page Up (1 на аркуші):** копіювання оригінала на один аркуш паперу.

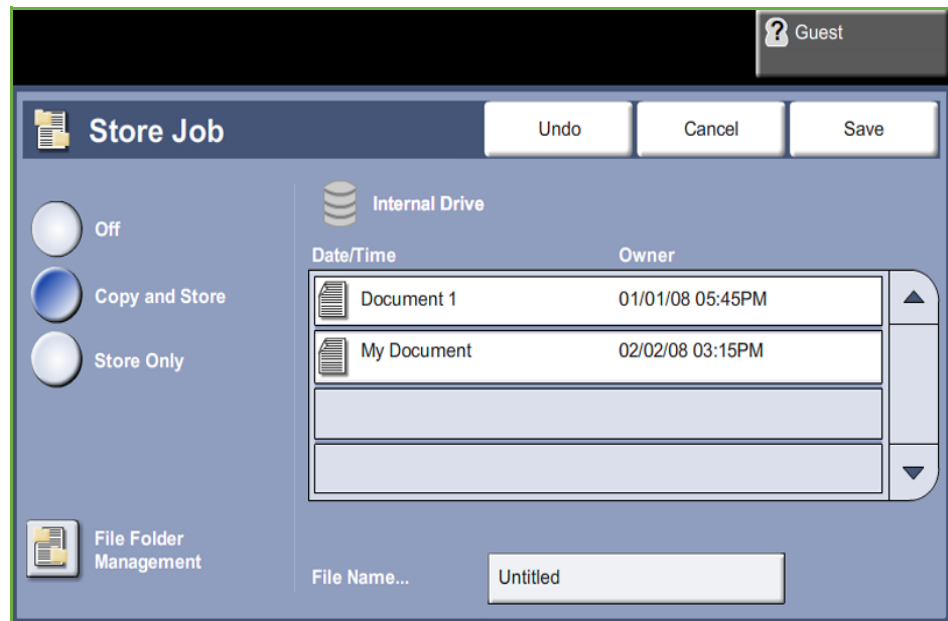
**2 Pages Up (2 на аркуші):** копіювання двох окремих оригіналів на один аркуш паперу.

**4 Pages Up (4 на аркуші):** копіювання чотирьох окремих оригіналів на один аркуш паперу.

**ПРИМІТКА:** у разі горизонтальних оригіналів розмістіть верх документа у задній частині пристрою подачі. У разі вертикальних оригіналів розмістіть верх документа ліворуч.

## Store Job (Зберегти завдання)

Використовуйте цю функцію для збереження файлів та налаштувань завдання.



**Off (Вимк.):** Функцію вимкнено.

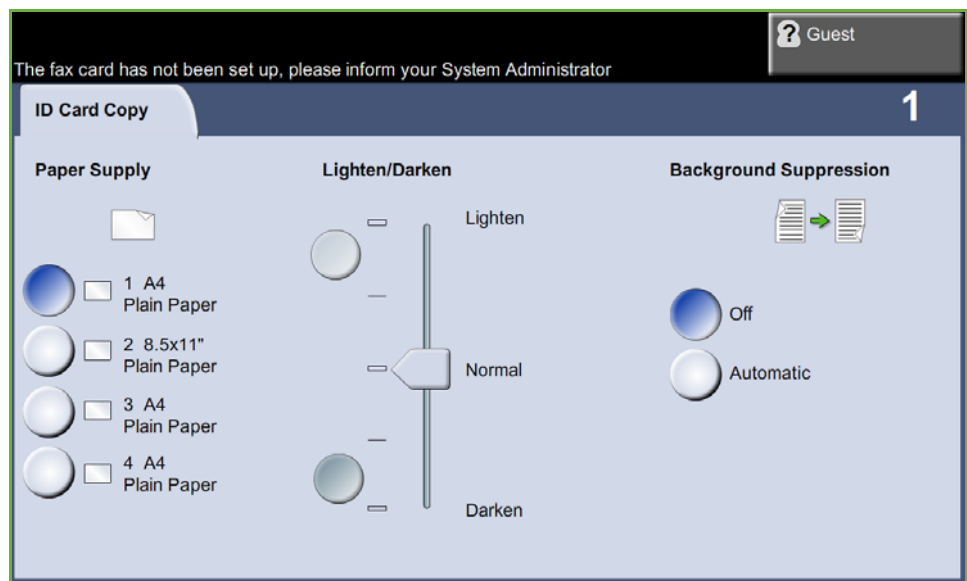
**Сору & Store (Скопіювати і зберегти):** використовуйте цей параметр для копіювання оригіналів і збереження їх у пам'яті апарата з метою подальшого відновлення.

**Store Only (Лише зберегти):** збереження оригіналів у пам'яті апарата з метою подальшого відновлення. Друковані оригінали копій не відтворюються.

## Копіювання посвідчення

Скористайтеся функцією копіювання посвідчення, щоб скопіювати обидва боки посвідчення особи (наприклад, посвідчення водія) на один бік аркуша паперу.

1. Щоб відобразити екран **Services Home (Головний екран послуг)**, натисніть *головну кнопку послуг*.
2. Щоб відобразити екран **ID Card Copy (Копіювання посвідчення)**, виберіть *ID Card Copy*.



3. Щоб покращити якість копій, налаштуйте вихідні параметри.
  - Paper Supply (Подача паперу):** скористайтеся параметрами цієї функції, щоб вибрати відповідний лоток для паперу і виконати завдання копіювання.
  - Lighten / Darken (Світліше/темніше):** регулює ступінь яскравості вихідних документів.
  - Background Suppression (Приглушення кольору):** використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.
4. Розмістіть один кут посвідчення у задньому лівому куті скла експонування.
5. Щоб скопіювати один бік посвідчення, натисніть кнопку **Старт**.
6. Перегорніть посвідчення, щоб відсканувати інший його бік.
7. Щоб скопіювати другий бік посвідчення, натисніть кнопку **Старт**. Обидва боки посвідчення будуть надруковані на одному боці вихідної копії.



# 4 Факс

Залежно від конфігурації функція факсу може бути недоступна на вашому апараті. Додаткові служби вмонтованого факсу і серверного факсу можуть бути встановлені, але одночасно використовується лише одна із них.

**ПРИМІТКА:** у разі встановлення обох факсів вмонтований факс є тим факсом, що обирається за замовчуванням.

Ваш системний адміністратор вибере факс, що використовуватиметься за замовчуванням. Даний розділ містить інформацію про наявні функції факсу.

## Embedded Fax (Вмонтований факс)

Як тільки факс буде активовано на вашому апараті, ви матимете змогу надсилати друковані копії телефонною мережею безпосередньо на інший факс та отримувати надіслані вам документи. Відскановані вами зображення надсилатимуться безпосередньо з вашого апарата на введений номер факсу. Цей тип факсу передається звичайною телефонною лінією і тому ви сплачуватимете за нього, як за користування звичайним телефоном.

## LAN Fax (Факс локальної мережі)

Факс локальної мережі дозволяє надсилати документи на факсові апарати безпосередньо з комп'ютера. Якщо його активовано, можна вибрати факс із драйвера принтера.

Для факсу локальної мережі на пристрій потрібно встановити комплект вмонтованого факсу.

## Server Fax (Серверний факс)

Після активації на апараті додаткового серверного факсу з'являється змога надсилати та отримувати друковані копії, не використовуючи спеціальної виділеної для апарата телефонної лінії. Відскановані зображення надсилатимуться з вашого апарата по мережі на факсовий сервер, що спрямовуватиме їх до вказаного номера факсу.

Доступ до функцій факсу можна отримати, натиснувши **головну кнопку послуг** на панелі керування і кнопку **Fax (Факс)**, щоб відобразити вкладки функції *Fax (Факс)*.

## Відмінності функцій

Вмонтований факс має більше функцій порівняно із серверним. Нижче наведено таблицю, де визначено функції кожної факсової послуги.

Вкладка Fax (Факс) інтерфейсу користувача	Функція	Підфункції/ параметри	Embedded Fax (Вмонтований факс)	Серверний факс	
<b>Вкладка 1:</b> <b>Fax (Embedded Fax)</b> <b>(Вмонтований факс)</b> <b>Basic Fax (Server Fax)</b> <b>(Основні функції факсу)</b> <b>(серверний факс)</b> Докладніше див. сторінка 63 (Вмонтований факс) або сторінка 63 (Серверний факс).	Speed Dial (Швидкий набір)		Так		
	Add (Додати (кілька призначень))		Так	Так	
	Manual Dial (Ручний набір)		Так		
	Redial (Повторний набір)		Так		
	2 Sided Scanning (2-стороннє сканування)	1 Sided (1-сторонні) 2 Sided (2-сторонні) 2 Sided - Rotate Side 2 (2-стороннє з поворотом сторони 2)		Так	Так
	Original Type (Тип оригінала)	Photo and Text (Фото і текст) Text (Текст) Photo (Фото)		Так	Так
	Resolution (Роздільна здатність)	Standard (Стандартна) Fine (Висока) Superfine (Надзвичайно висока)		Так	Лише Standard (Стандартна) і Fine (Висока)
	Dialling Characters (Спеціальні символи)			Так	Так

Вкладка Fax (Факс) інтерфейсу користувача	Функція	Підфункції/ параметри	Embedded Fax (Вмонтований факс)	Серверний факс
	Address Book (Адресна книга)		Так	Fax Directory (Кореневий каталог факсу)
<b>Вкладка 2: Image Quality (Якість зображення)</b> Докладніше див. сторінка 79 (Вмонтований факс) або сторінка 90 (Серверний факс).	Lighten / Darken (Світліше/ темніше)		Так	Так
	Background Suppression (Приглушення фону)	Off Auto Suppression (Автоматичне приглушення)	Так	Так
	Color Mode (Кольоровий режим)	Black & White (Чорно-білий) Full Color (Повний колір)	Так	
<b>Вкладка 3: Layout Adjustment (Налаштування компонування)</b> Докладніше див. сторінка 80 (Вмонтований факс) або сторінка 91 (Серверний факс).	<u>Original Size (Формат оригінала)</u>	Auto Detect (Автоматичне розпізнавання) Presets (Первинні налаштування) Custom Scan Area (Нестандартна область сканування)	Так	Так
<b>Вкладка 4: Fax Options (Параметри факсу)</b> Докладніше див. сторінка 81 (Вмонтований факс) або сторінка 92 (Серверний факс).	Store for Polling (Зберегти для виклику)	Off (Вимк.) On (Увімк.)	Так	

Вкладка Fax (Факс) інтерфейсу користувача	Функція	Підфункції/ параметри	Embedded Fax (Вмонтований факс)	Серверний факс
	Remote Polling (Дистанційний виклик)	Poll Remote Fax (Виклик дистанційного факсу) Poll Remote Mailbox (Виклик дистанційної скриньки)	Так	
	Delay Send (Відправлення із затримкою)	Off (Вимк.) Specific Time (Певний час)	Так	Так
	Send Header Text (Текст заголовка відправлення)	Off (Вимк.) On (Увімк.)	Так	
	Mailboxes (Поштові скриньки)	Send to a Remote Mailbox (Відправити до дистанційної скриньки) Store to Mailbox (Зберегти до скриньки) Print Mailbox Documents (Надрукувати документи зі скриньки) Delete Mailbox Documents (Видалити документи зі скриньки)	Так	
	Fax Sending Features (Функції відправлення факсу)	Priority Send (Пріоритетне відправлення)	Так	
	Fax Reports (Факсові звіти)	Select from the list (Вибрати зі списку)	Так	



## Відправлення факсу

Цей розділ описує загальний процес відправлення факсів. Послідовно виконайте наступні дії.

*Надсилання документів вмонтованим факсом та серверним факсом – сторінка 67*

*Завантаження документів – сторінка 67*

*Вибір потрібних функцій – сторінка 68*

*Набір номера – сторінка 71*

*Початок надсилання факсу – сторінка 72*

*Екран Job Status (Стан завдання) – сторінка 72*

*Припинення завдання надсилання факсу – сторінка 72*

*Процес надсилання факсом локальної мережі – сторінка 73*

**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

## Надсилання документів вмонтованим факсом та серверним факсом

### 1 Завантаження документів

Ви можете завантажити документи, які будуть надіслані факсом, на скло експонування або у пристрій подачі документів.

Щоб дізнатись про те, як встановити лотки для паперу, див. *Встановлення лотків для паперу у розділі Налаштування на сторінці 193*

#### Пристрій подачі документів:

Щоб завантажити документи до пристрою подачі документів, необхідно виконати такі дії:

1. Перед тим, як завантажити документи у пристрій подачі документів, перевірте, що вони неушкоджені, зніміть з них всі скріпи та скоби.
2. Акуратно встановіть документ у пристрій подачі документів зображенням уверх. Перша сторінка має бути зверху, а заголовки тексту - поверненими до лівого боку апарата.



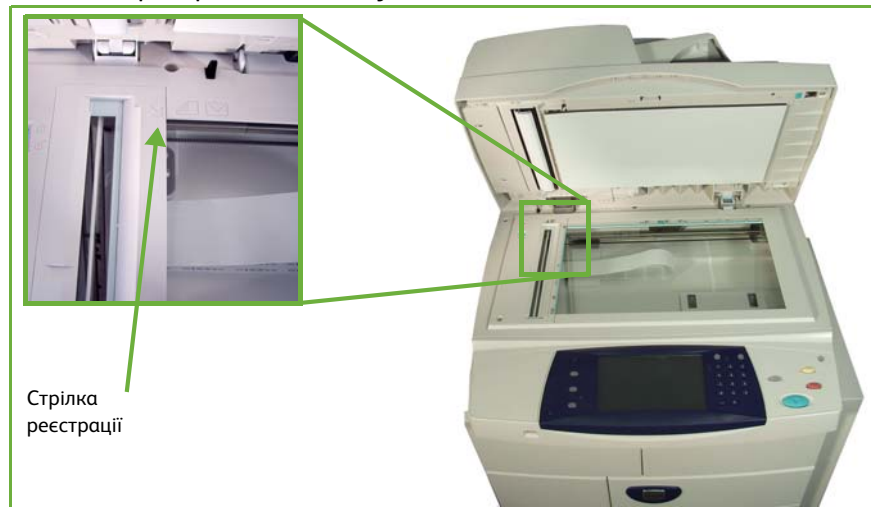
**i** Можна завантажити до 100 аркушів паперу щільністю 80 г/м<sup>2</sup> для друку документів. Щільність різниться від 50 до 120 г/м<sup>2</sup> - див. Характеристики апарата у розділі Характеристики на сторінці 222, див. повністю технічні характеристики пристрою подачі документів.

3. Розташуйте пачку оригіналів посередині між напрямними, вирівнявши її по лівому краю лотка подачі документів, а напрямні таким чином, щоб вони ледве торкались країв документів.
4. Якщо для параметра **Paper Supply** (Подача паперу) встановлено режим **Auto** (Авто), апарат автоматично обере відповідний лоток.

### Скло експонування:

Щоб завантажити документи за допомогою скла експонування, виконайте наступні дії:

1. Підніміть пристрій подачі документів.



2. Покладіть документ на скло експонування стороною для копіювання дотолу, вирівнявши його по кінцівці стрілки, що міститься біля верхньої лівої частини скла експонування.
3. Опустіть пристрій подачі документів.

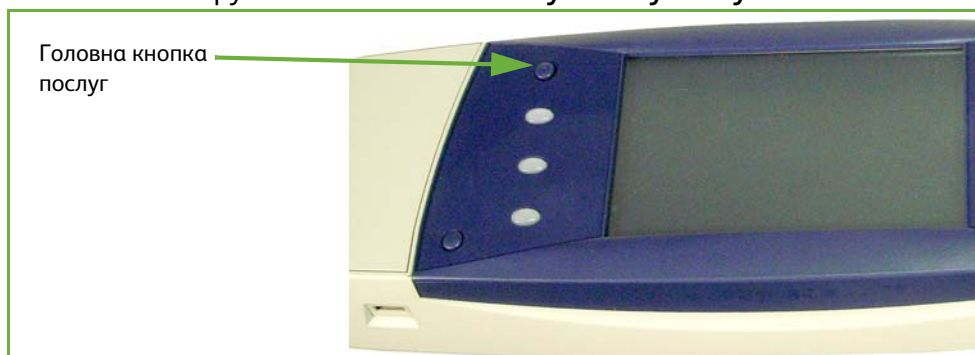
## 2 Вибір потрібних функцій

Якщо на екрані відображається вікно *Job Status* (Стан завдання) або *Machine Status* (Стан пристрою), натисніть **головну кнопку послуг**. Якщо сенсорний екран відображає інші можливості, наприклад E-mail (Електронна пошта), натисніть **головну кнопку послуг** і виберіть **Fax** (Факс) з-поміж відображуваних елементів.

Для виконання функції надсилання факсу ви можете скористатися різними можливостями цієї функції. На екрані **Fax (Факс)** відображаються найуживаніші функції.

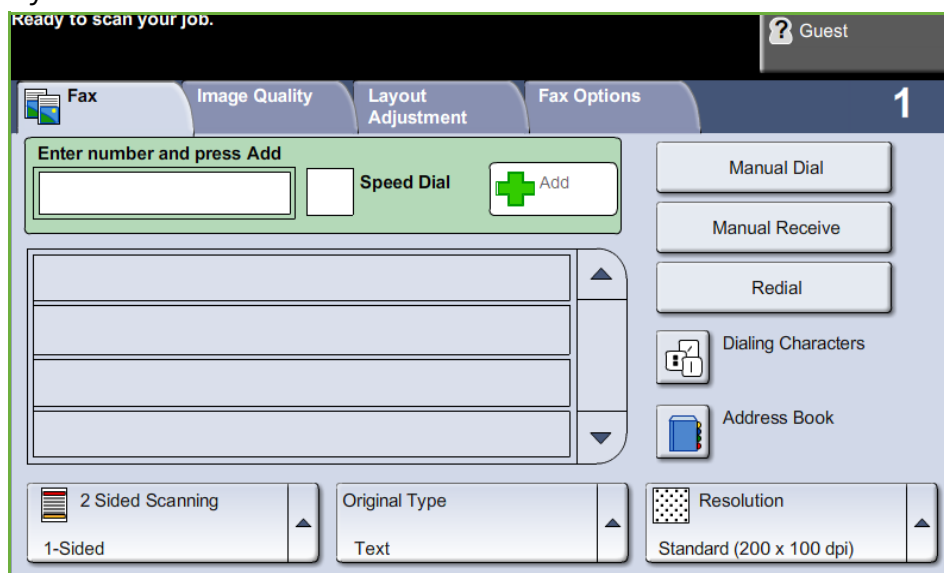
**ПРИМІТКА:** екрани Fax (Факс) для вмонтованого і серверного факсів відрізняються. Вмонтований факс має більше функцій порівняно із серверним. Наприклад, поряд зі стандартними функціями набору з клавіатури та групового набору, у ньому також є функції набору вручну, швидкого набору та повторного набору.

1. На панелі керування натисніть **головну кнопку послуг**.



2. На сенсорному екрані виберіть **Fax (Факс)**. Переконайтеся, що відображається екран **Fax (Факс)**.

**ПРИМІТКА:** наведене нижче зображення ілюструє екран вмонтованого факсу.



3. Щоб скасувати будь-які попередні налаштування, один раз натисніть кнопку **Скасувати все** на панелі керування. Зображення на панелі керування повернеться до екрана введення даних.
4. Виберіть кнопку, яка відповідає певній функції.

### Embedded Fax (Вмонтований факс)

Функція	Опис
Факс (Факс)	Скористайтесь цією вкладкою, щоб вибрати стандартні параметри завдання надсилання факсу, напр., варіанти набору, роздільну здатність, сканування боків і т.і.

Функція	Опис
<b>Image Quality (Якість зображення)</b>	Скористайтесь цією вкладкою для регулювання вигляду факсового документа, наприклад якості зображення, кольорового режиму і т.і.
<b>Layout Adjustment (Налаштування компоновання)</b>	Скористайтесь цією вкладкою для налаштування вигляду факсового документа, тобто розміру оригінала тощо.
<b>Fax Options (Параметри факсу)</b>	Скористайтесь цією вкладкою для того, щоб скористатися додатковими налаштуваннями функції надсилання факсу, напр., звітами, поштовими скриньками, налаштуваннями викликання і т.і.

При потребі виберіть одну із вкладок та введіть налаштування надсилання факсу. Щоб дізнатися про окремі вкладки, зверніться до наступних розділів:

- *Факс на сторінці 74.*
- *Image Quality (Якість зображення) на сторінці 79.*
- *Layout Adjustment (Налаштування компоновання) на сторінці 80.*
- *Fax Options (Параметри факсу) на сторінці 81.*

### Server Fax (Серверний факс)

Функція	Опис
<b>Basic Faxing (Основні завдання факсу)</b>	Скористайтесь цією вкладкою для того, щоб вибрати стандартні параметри завдання надсилання факсу, наприклад, введення номера факсу, роздільну здатність, сканування боків тощо.
<b>Image Quality (Якість зображення)</b>	Скористайтесь цією вкладкою, щоб регулювати вигляд копії, наприклад, світліше/темніше, приглушення фону і т.і.
<b>Layout Adjustment (Налаштування компоновання)</b>	Скористайтесь цією вкладкою для налаштування вигляду копії, тобто розміру оригінала тощо.
<b>Fax Options (Параметри факсу)</b>	За допомогою цієї вкладки можна налаштувати функції надсилання, наприклад, відправлення із затримкою.

При потребі виберіть одну із вкладок та введіть налаштування надсилання факсу. Щоб дізнатися про окремі вкладки, зверніться до наступних розділів:

- *Basic Fax (Основні функції факсу) на сторінці 86.*
- *Image Quality (Якість зображення) на сторінці 90.*
- *Layout Adjustment (Налаштування компоновання) на сторінці 91.*
- *Fax Options (Параметри факсу) на сторінці 92.*

## 3 Надсилання факсу у кольорі

**ПРИМІТКА:** факс у кольорі доступний лише для вмонтованого факсу.

Щоб надіслати завдання кольорового факсу, виконайте наведені нижче кроки.

1. Для надсилання факсу в кольорі виберіть **Color Mode (Кольоровий режим)** у вкладці *Image Quality (Якість зображення)*.
2. Щоб підтвердити налаштування, виберіть **Full Color (Повний колір)**, а потім натисніть **Save (Зберегти)**.

## 4 Набір номера

Виберіть варіант набору номера факсу.

### Embedded Fax (Вмонтований факс)

Додатково	Опис
<b>Keypad Dial (Набір з клавіатури)</b>	За допомогою цифрової клавіатури введіть номер адресата.
<b>Manual Dial (Ручний набір)</b>	Дає змогу почути звук набору перед введенням номера факсу.
<b>Speed Dial (Швидкий набір)</b>	Швидко вибирає номери, збережені в адресній книзі.
<b>Redial (Повторний набір)</b>	Дає змогу повторити дзвінок за останнім використаним телефонним номером або номерами.
<b>Group Dial (Груповий набір)</b>	Використовується для відправлення багатьом адресатам.

### Server Fax (Серверний факс)

Додатково	Опис
<b>Keypad Dial (Набір з клавіатури)</b>	За допомогою цифрової клавіатури можна вказати номер отримувача.
<b>Group Dial (Груповий набір)</b>	Використовується для відправлення багатьом адресатам.

Докладніше про параметри набору:

- параметри набору на вмонтованому факсі. Див. "Dialing Options (Варіанти набору)" на сторінці 74.
- параметри набору на серверному факсі. Див. "Dialing Options (Варіанти набору)" на сторінці 86.

## 5 Початок надсилання факсу



Натисніть кнопку **Старт**. Апарат сканує оригінали, набирає введений номер та намагається зв'язатися з віддаленим факс-апаратом. Після з'єднання місцевий апарат відправляє факс. Щоб надрукувати підтвердження або звіт про помилки, див. *Fax Report (Факсовий звіт)* у розділі *Налаштування на сторінці 192*.

## 6 Екран Job Status (Стан завдання)

Щоб стежити за процесом виконання завдання факсу, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**; відкриється екран *Job Status (Стан завдання)*.

Стандартний екран *Job Status (Стан завдання)* відображає всі невиконані завдання, включаючи завдання факсу, що знаходиться у черзі. Якщо на цей час немає невиконаних завдань, на екрані з'явиться повідомлення "No Active Jobs". Додаткові відомості щодо екрана *Job Status (Стан завдання)* див. *Екран Job Status (Стан завдання)* у розділі *Copy (Копіювання)* на сторінці 44



## 7 Припинення завдання надсилання факсу

Щоб уручну скасувати активне завдання надсилання факсу, дотримуйтесь наступної послідовності дій.

1. Щоб скасувати поточне завдання факсу, натисніть на панелі керування кнопку **Стоп**.
2. Щоб скасувати завдання у черзі, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**, щоб відобразити екран *Active Jobs (Активні завдання)*.
3. Виберіть відповідне завдання з черги та перегляньте екран *Progress of your Job (Виконання завдання)*.
4. У списку *Job Commands (Команди завдання)* виберіть **Delete (Видалити)**.
5. Щоб скасувати завдання, виберіть **Confirm (Підтвердити)**, а для того, щоб повернутись до попереднього екрана, - **Cancel (Скасувати)**.

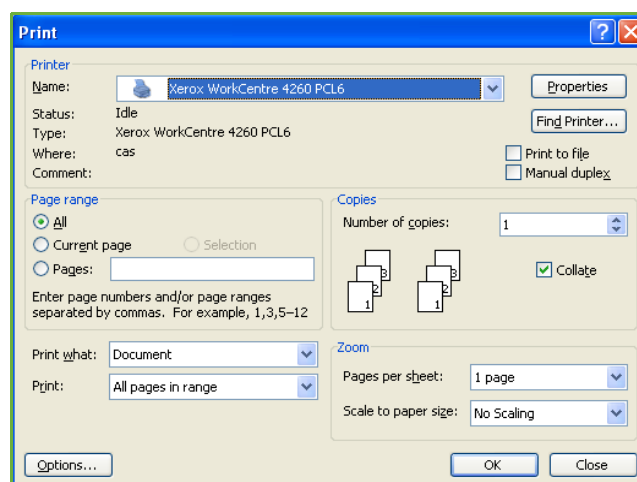
## Процес надсилання факсом локальної мережі

У цьому розділі описано загальний процес надсилання факсів локальної мережі.

**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

Використовуючи надані драйвери принтера можна виконувати надсилання документів із комп'ютера за допомогою факсу. Драйвер принтера має бути завантажений на кожному ПК, з'єднаному з факсовим апаратом.

1. Виберіть у програмі пункт **Print (Друк)**.
2. Вкажіть апарат як принтер.
3. Натисніть кнопку **Properties (Властивості)** або **Preferences (Параметри користувача)**.
4. У випадному меню **Job Type (Тип завдання)** натисніть пункт **Fax (Факс)**.
5. Щоб додати отримувача, виберіть **Add Recipient (Додати отримувача)** або кнопку **Add From Phonebook (Додати з телефонної книги)**.
6. Натисніть **ОК**, щоб підтвердити вибір отримувача.
7. Натисніть **ОК**, щоб підтвердити вибір у вікні **Printing Preferences (Властивості друку)**.
8. Натисніть **Print (Друк)**, щоб надрукувати документ.
9. З'явиться поле **Fax Confirmation (Підтвердження факсу)**. Перевірте номер факсу і натисніть **ОК**, щоб надіслати факс.



## Вмонтований факс

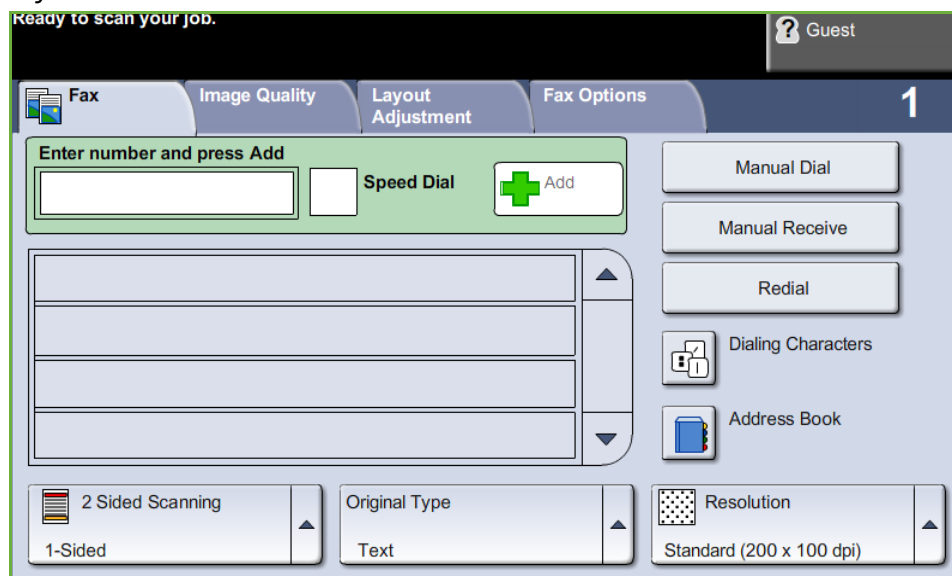
У цьому розділі докладно описані функції вмонтованого факсу.

- Факс на сторінці 74.
- Image Quality (Якість зображення) на сторінці 79.
- Layout Adjustment (Налаштування компоунування) на сторінці 80.
- Fax Options (Параметри факсу) на сторінці 81.

**ПРИМІТКА:** відомості про серверний факс див. *Серверний факс на стор. 86.*

### Факс

Скористайтеся можливостями, наданими у вкладці Fax (Факс), щоб вказати номер телефону отримувача та вибрати стандартні параметри завдання факсу.



### Dialing Options (Варіанти набору)

За допомогою параметра Dialing Options (Варіанти набору) введіть номер факсу або номери факсів, за якими має бути надісланий факс. Можна вказати окремі номери факсів, ввівши їх за допомогою клавіатури або приєднаної слухавки, скориставшись функцією швидкого набору або адресною книгою.

Адресна книга - це перелік особистих або групових номерів, які були набрані та збережені раніше. Особисті номери також можна ввести з адресної книги за допомогою функції швидкого набору.

**ПРИМІТКА:** відсутня можливість налаштовувати властивості надсилання окремо для кожного користувача.



- Keypad Dial (Набір з клавіатури)** За допомогою цифрової клавіатури тут можна вказати номер отримувача. Введений номер відобразиться у вікні факсу. Якщо ви вказали неправильний номер, видаліть його за допомогою кнопки **C**, а потім введіть правильний номер.
- Щоб повернутися до клавіатури, використавши інші методи введення номера, скористайтеся функцією **Keypad Dial (Набір з клавіатури)**.
- Manual Dial (Ручний набір)** Дає змогу почути звук набору перед введенням номера факсу. Використовується під час спільного використання факсу і телефонної лінії.
- Manual Receive (Отримання вручну)** Дозволяє отримувати факс, коли приєднано слухавку.
- Speed Dial (Швидкий набір)** Номери швидкого набору створюються автоматично під час збереження номера факсу в адресній книзі. Застосування номера швидкого набору зберігає час порівняно із введенням повного номера факсу адресата. Щоб скористатися швидким набором, введіть потрібний тризначний номер швидкого набору.
- Щоб знайти відповідний номер швидкого набору для будь-якого запису із адресної книги, необхідно вибрати параметр **Group Dial (Груповий набір)** і переглянути адресну книгу та відповідні номери.
- Redial (Повторний набір)** Функція повторного набору дає змогу повторити дзвінок за останнім використаним телефонним номером або номерами.
- Group Dial (Груповий набір)** Функція групового набору використовується у випадках, коли факс надсилається на багато номерів. Номери факсів можна вводити у список групового набору вручну за допомогою клавіатури, використовуючи функцію швидкого набору або із адресної книги. В адресній книзі зберігається та відображається детальна інформація про номери факсів отримувачів. Ця інформація містить ім'я адресата, номер факсу, а також роздільну здатність та метод зв'язку. Особисті та групові записи зберігаються в адресній книзі.
- Поточний список групового набору відображає перелік усіх отримувачів цього факсу. Список вміщає до 200 записів (46 символів на кожний запис).
- Функція **Group Dial (Груповий набір)** використовується тоді, коли необхідно надіслати факс на кілька номерів. Номери отримувачів факсу можна додавати до поточного списку групового набору будь-яким із наявних варіантів набору.

### Dialing Characters (Спеціальні символи)

За допомогою функції **Dialing Characters (Спеціальні символи)** можна додавати до номера факсу спеціальні символи. Ці спеціальні символи використовуються для введення номерів факсів. Вони вводяться як частина телефонного номера.

Символ	Опис
<b>Pause [,]</b>	Надає апарату час для переходу з внутрішньої на зовнішню лінію під час виконання автоматичного набору. Якщо необхідно ввести код оплати, введіть паузу після номера факсу безпосередньо перед кодом оплати.
<b>Private Data Delimiter [/]</b>	Захищає конфіденційність інформації. Наприклад, у тих випадках, коли під час дзвінка слід вказати код оплати або номер кредитної картки. Символ / необхідно вводити перед та після конфіденційної інформації. Цифри та символи, що були введені між такими символами, відображатимуться у вигляді зірочок (*).
<b>Pulse to Tone Switch [:]</b>	Перемикає між пульсовим набором та DTMF-набором. Після переходу з пульсового до тонового набору неможливо повернутись у пульсовий набір під час відправлення факсу.

Щоб вибрати потрібний символ:

1. Введіть номер факсу з клавіатури, що розміщена справа від сенсорного екрана.
2. У разі необхідності виберіть спеціальний символ на сенсорному екрані.
3. Натисніть кнопку **Add Character (Додати символ)**.
4. Повторіть операцію потрібну кількість разів, після чого натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.
5. Натисніть кнопку **Старт** та відправте факс.

### Address Book (Адресна книга)

Адресна книга містить перелік адрес електронної пошти та додаткову інформацію про вас та/або вашу компанію. Щоб вибрати відповідного адресата, скористайтеся кнопками прокручування **вниз/вгору**. Виберіть зі списку отримувача і натисніть кнопку **Add to Recipients (Додати до отримувачів)**. Продовжуйте до тих пір, поки ви не додасте всіх необхідних адресатів. Закінчивши, натисніть кнопку **Done (Готово)**. Введені номери відображатимуться у списку **Recipients (Отримувачі)**.

Скористайтеся цією функцією, щоб зберегти у пристрої імена отримувачів та номери факсів. Збережені тут записи можна буде вибрати за допомогою функції групового набору, яка знаходиться на вкладці *Fax (Факс)*. Ви також можете настроїти групи додзвонювання **Dialing Groups**, що містять декілька окремих записів.

**i** Застосування цієї функції зберігає час у разі відправлення факсу на часто вживані номери.

### Налаштування адресної книги

У вкладці *Fax (Факс)* натисніть кнопку **Address Book (Адресна книга)**, щоб створити новий запис групового каталогу або редагувати існуючий:

1. На екрані *Address Book Setup (Налаштування адресної книги)* введіть номер адресної книги або виберіть його зі списку адресної книги.
2. Натисніть кнопку **Edit Details (Редагувати дані)**.
3. Торкніться поля *Entry Name (Назва запису)* і введіть назву адресної книги (не більше 20 символів).
4. Щоб підтвердити введену інформацію, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.
5. Торкніться поля *Fax Number (Номер факсу)* і за допомогою цифрової клавіатури введіть номер факсу (у т.ч. спеціальні символи).
6. Щоб підтвердити введену інформацію, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.
7. Знову натисніть кнопку **Save (Зберегти)**, щоб зберегти запис до адресної книги і повернутися до екрана *Setup (Налаштування)*. Ви можете зберегти до 200 записів.

### Налаштування групової адресної книги

У вкладці *Fax (Факс)* натисніть кнопку **Address Book (Адресна книга)**, щоб створити новий запис групового каталогу або редагувати існуючий:

1. З випадного меню виберіть пункт *Groups (Групи)*.
2. На екрані *Group Address Book Setup (Налаштування групової адресної книги)* введіть номер адресної книги або виберіть його зі списку адресної книги.
3. Натисніть кнопку **Edit Details (Редагувати дані)**.
4. Торкніться поля *Group Name (Назва групи)* і введіть унікальний номер групи (не більше 20 символів).
5. Щоб підтвердити введену інформацію, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.
6. Натисніть кнопку **Add Recipients (Додати отримувачів)**.
7. Виберіть відповідний запис з адресної книги та додайте його до групи. Виберіть номер зі списку за допомогою кнопок прокручування або введіть номер за адресною книгою з клавіатури.
8. Натисніть кнопку **Add to Group (Додати до групи)** і додайте особистий номер до групи. Вибирайте та додавайте стільки номерів, скільки потрібно.
9. Натисніть **Save (Зберегти)**, щоб зберегти введені записи і повернутися до екрана *Setup (Налаштування)*.

## 2-Sided Scanning (2-стороннє сканування)

Тут можна вказати, як були надруковані оригінали: одно- чи двобічно.

**1 Sided (1-сторонні)** Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію лише з одного боку.

**2 Sided (2-сторонні)** Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків.

**2 Sided - Rotate Side 2 (2-стороннє з поворотом сторони 2)** Використовується для сканування оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків, а напрямки друку на обох боках відрізняються один від одного. Наприклад, у випадку сканування календаря, надрукованого у форматі "голова до ніг".

## Original Type (Тип оригінала)

Ця функція використовується для покращення якості факсу відповідно до типу оригінала, що сканується.

Вона складається з наступних параметрів:

Додатково	Опис
<b>Text (Текст)</b>	Застосовують до оригіналів, що містять текст або штриховий малюнок.
<b>Photo and Text (Фото і текст)</b>	Використовується для високоякісних літографічних зображень або фотографій з текстом.
<b>Photo (Фото)</b>	Використовується для фотографій.

## Resolution (Роздільна здатність)

Значення роздільної здатності впливає на вигляд факсу, коли його отримує адресат на приймальному факс-терміналі. Висока роздільна здатність забезпечує кращу якість фотографій. Проте низька роздільна здатність знижує час передавання факсу.

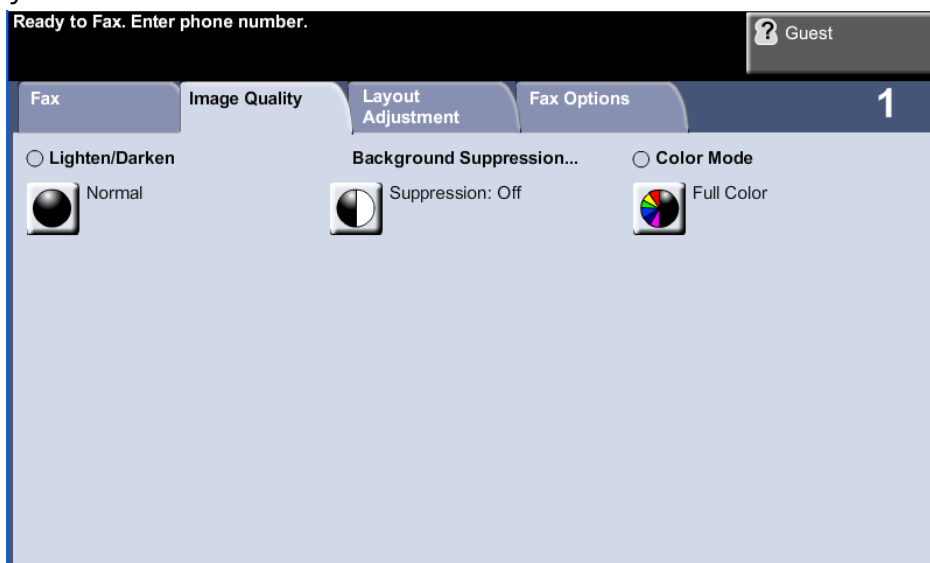
**Standard (Стандартна)** 200 x 100 точок на дюйм - рекомендована для текстових документів. Цей параметр дозволяє затратити менше часу на передавання факсу, проте при цьому знижується якість надісланої графіки та фотографій.

**Fine (Висока)** 200 x 200 точок на дюйм - рекомендована для штрихових малюнків та фотографій. Це значення роздільної здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом у більшості випадків.

**SuperFine (Надзвичайно висока)** 600 x 600 точок на дюйм - рекомендована для фотографій та графіки високої якості. Створює файли найбільшого розміру, але забезпечує найкращу якість зображення.

## Image Quality (Якість зображення)

Вкладка *Image Quality (Якість зображення)* містить параметри, що допоможуть вам покращити зовнішній вигляд та стиль відправленого документа.



### Lighten / Darken (Світліше/темніше)

Функція регулює ступінь освітлення вихідних документів.

### Background Suppression (Приглушення фону)

Використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.

### Color Mode (Кольоровий режим)

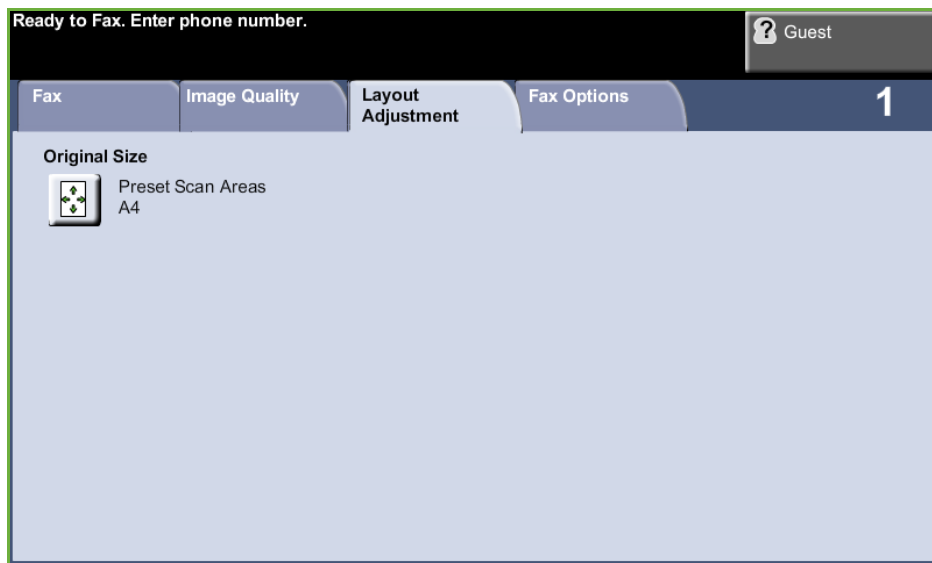
Скористайтеся цією функцією, щоб відправити факс кольоровим або чорно-білим.

Додатково	Опис
Black & White (Чорно-білий)	Передає чорно-біле зображення.
Full Color (Повний колір)	Передає кольорове зображення.

Щоб підтвердити вибір кольорового режиму, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

**ПРИМІТКА:** пристрій отримання повинен підтримувати функцію надсилання факсу в кольорі для вхідних завдань, щоб отримувати завдання факсу в кольорі.

## Layout Adjustment (Налаштування компоунання)



### Original Size (Формат оригінала)

Виберіть цю функцію, щоб вказати спосіб, у який пристрій визначає розмір оригінального документа.

### Auto Detect (Автоматичне розпізнавання)

Скористайтесь цією функцією, щоб апарат почав автоматично розпізнавати формат оригіналів, які подаються до пристрою подачі документів.

### Presets (Первинні налаштування)

Скористайтесь цією функцією, щоб вказати розміри призначеної для сканування області документа під час сканування за допомогою скла експонування. Існує декілька стандартних розмірів, що відповідають стандартним форматам та орієнтуванням документів.

### Custom Size (Нестандартний розмір)

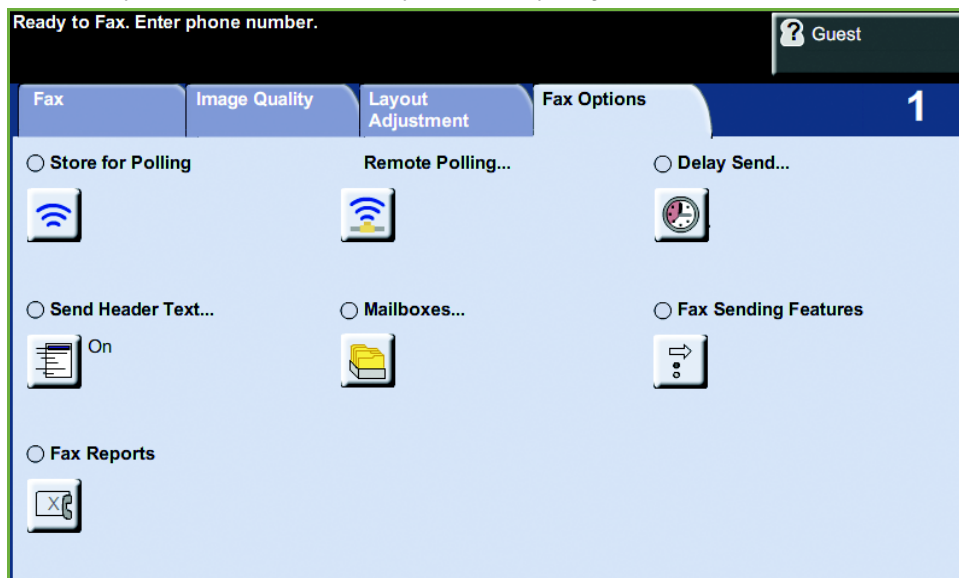
Скористайтесь цим параметром, щоб вручну налаштувати розміри сканування за допомогою кнопок прокручування.

### Mixed Size Originals (Різноформатні оригінали)

Скористайтесь цією функцією, щоб скопіювати документ, який складається з оригіналів різного формату. Оригінали повинні мати однакову ширину, зокрема, 8,5 x 11 дюймів та 8,5 x 14 дюймів. Скориставшись цією функцією, завантажте документи до пристрою подачі документів.

## Fax Options (Параметри факсу)

Вкладка *Fax Options (Параметри факсу)* містить додаткові функції факсу, які можна використовувати під час надсилання для вмонтованого факсу. Щоб переглянути всі варіанти цієї функції, виберіть необхідний параметр. У разі необхідності можна вибрати декілька параметрів для виконання кожного окремого завдання відправлення факсу.



### Polling (Виклик)

Функція виклику дає змогу зберігати факсові документи у пам'яті апарата для подальшого їх виклику іншим дистанційним факсом або виклику документів з дистанційного факсу або поштової скриньки.

### Store for Polling (Збереження для виклику)

Ця функція дозволяє користувачам сканувати та зберігати документи. Коли дистанційні апарати викликають пристрій, вони можуть віднайти скановані документи. Щоб контролювати права доступу різних апаратів до збережених документів, можна встановити паролі.

#### Store for Polling (Зберегти для виклику)

Після успішного виклику збережені документи не будуть видалені.

#### Print All (Надрукувати все)

Друкування документів, збережених для виклику.

#### Delete All (Видалити все)

Видалення всіх документів, збережених для виклику.

**ПРИМІТКА:** варіанти друку та видалення доступні лише, якщо увімкнено функцію збереження для виклику.

## Remote Polling (Дистанційний виклик)

### Poll a Remote Fax (Виклик дистанційного факсу)

Ця функція дозволяє користувачам звертатися до дистанційного факс-апарата, знаходити та отримувати збережені на ньому факси. Передбачена можливість виклику більше одного дистанційного апарата за раз. Увімкніть цю функцію, вибравши для параметра **Poll Remote Fax (Виклик дистанційного факсу)** значення **On (Увімк.)**.

Введіть номер дистанційного апарата, який ви бажаєте викликати. За допомогою параметра **Group Dial (Груповий набір)** можна викликати більше, ніж один апарат.

Скористайтеся функцією *Delayed Send (Відправлення із затримкою)*, щоб встановити чіткий час здійснення викликів. Ця можливість надасть вам змогу викликати дистанційний апарат у ті часи, коли лінію не перевантажено, або тоді, коли застосовується дешевший тариф. Дозволяється виконувати лише одне завдання відкладеного виклику за раз.

Після введення номера дистанційного апарата та, якщо необхідно, часу виклику, натисніть на панелі керування кнопку **Старт**, щоб почати виклик дистанційного апарата або зберегти команду виклику.

Всі документи, які були успішно викликані з дистанційного апарата, друкуються на вашому апараті.

### Poll a Remote Mailbox (Виклик дистанційної скриньки)

Ця функція дозволяє користувачам звертатися до дистанційної скриньки, яку створено на дистанційному факс-апараті. Після встановлення зв'язку дистанційний апарат надсилає факси, збережені у поштової скриньці. Щоб скористатися цією можливістю, необхідно знати номер та пароль доступу до дистанційного апарата.

З панелі керування введіть номер дистанційного факсового апарата або натисніть кнопку **Group Dial (Груповий набір)** та виберіть відповідний номер із адресної книги. Групова адресна книга недоступна під час застосування функції виклику дистанційної скриньки, оскільки за раз можна ввести лише один телефонний номер.

Щоб викликати дистанційну скриньку, необхідно знати її номер. За допомогою клавіатури введіть у полі *Mailbox Number (Номер поштової скриньки)*, номер поштової скриньки, яку слід викликати.

Якщо дистанційна скринька захищена паролем, за допомогою клавіатури введіть пароль у полі *Passcode (Пароль)*. Виклик неможливо здійснити, якщо введений пароль не відповідає паролю дистанційної скриньки.

**ПРИМІТКА:** якщо поле вводу пароля залишено пустим, застосовується пароль 0000, встановлений за замовчуванням.

Після введення номера та додаткової інформації щодо поштової скриньки дистанційного апарата, яку необхідно викликати, натисніть на панелі керування кнопку **Старт** і почніть викликати поштову скриньку дистанційного апарата.

Всі факсові документи, які були успішно викликані з дистанційної поштової скриньки, друкуються на вашому апараті.



## Delay Send (Відправлення із затримкою)

Delay Send (Відправлення із затримкою) дає змогу вказати час відправлення або виклику факсу. Цю функцію використовують, щоб затримати відправлення факсу мінімум на 15 хвилин та максимум на 23 год. 59 хв. Для цього слід вказати час надсилання факсу.

Щоб надіслати факс негайно, виберіть **Off (Вимк.)**.

Виберіть **Specific Time (Певний час)**, щоб вказати інший час відправлення факсу. Окремо введіть години та хвилини, після чого натисніть **AM** або **PM**, щоб вказати ранковий або вечірній час.

## Send Header Text (Текст заголовка відправлення)

Увімкніть цю можливість для вихідних факсів, вибравши **On (Увімк.)**.

Відомості про форматування деталей заголовка передавання інформації див. *Transmission Header Text (Текст заголовка передавання інформації)* у розділі *Налаштування на сторінці 187*.

## Mailboxes (Поштові скриньки)

Поштові скриньки - це області пам'яті апарата, де зберігаються факси, що надходять, чи факси, що мають бути викликані (див. *Polling (Виклик)* – сторінка 81). Системний адміністратор може встановити на вашому апараті до 200 поштових скриньок.

Ви можете користуватися поштовою скринькою, яка розміщена на тому ж апараті, який ви використовуєте, (місцева скринька), або поштовою скринькою на дистанційному апараті (дистанційна скринька).

Місцеві скриньки можуть містити збережені й отримані документи. Збережені документи у місцеву скриньку направляє користувач, який стоячи працює з пристроєм; отримані документи поміщаються у місцеву скриньку дистанційним факсовим пристроєм. Місцева скринька може бути захищена паролем, а місцевий користувач може видаляти або друкувати вміст скриньки.

Документи, що зберігаються у місцевій скриньці, розпізнаються або як збережені для виклику, або як призначені для друку, або як ті, що мають бути видалені користувачем. Щоб увійти до поштової скриньки, введіть її 3-цифровий номер та, якщо необхідно, 4-цифровий пароль скриньки. Щоб отримати детальнішу інформацію, зверніться до системного адміністратора.

**ПРИМІТКА:** час збереження факсів встановлюється системним адміністратором.

### Store to Mailbox (Зберегти до скриньки)

Дозволяє користувачам відсканувати та зберегти факси для подальшого виклику. Документи зберігаються у вашій поштовій скриньці та автоматично відправляються на дистанційний факс-апарат під час виклику.

1. Введіть номер скриньки (макс. 20 цифр).
2. Введіть пароль скриньки (4-цифровий код).
3. Натисніть **Старт**.

**Print Mailbox Documents**  
(Надрукувати документи зі скриньки)

Дозволяє друкувати копії документів, збережених у поштової скриньці.

1. Введіть номер скриньки (макс. 20 цифр).
2. Введіть пароль скриньки (4-цифровий код).
3. Натисніть **Старт**.

**Delete Mailbox Documents**  
(Видалити документи зі скриньки)

Дозволяє видаляти копії документів, збережені у поштової скриньці.

**ПРИМІТКА:** функції Delete Mailbox Documents (Видалити документи зі скриньки) або Print Mailbox Documents (Надрукувати документи зі скриньки) дозволяють друкувати або видаляти отримані і збережені документи, що містяться у вибраній скриньці.

1. Введіть номер скриньки (макс. 20 цифр).
2. Введіть пароль скриньки (4-цифровий код).
3. Натисніть **Старт**.

**Send to a Remote Mailbox**  
(Відправити до дистанційної скриньки)

Ця функція дає змогу відправляти факси безпосередньо до особистої поштової скриньки, що міститься на дистанційному апараті.

**ПРИМІТКА:** ця функція активується лише у разі наявності поштової скриньки на дистанційному апараті, а також, якщо користувач, який відправляє документ, знає номер поштової скриньки адресата.

Введіть номер факсу отримувача з панелі керування або натисніть кнопку **Group Dial (Груповий набір)** та вкажіть отримувача з адресної книги. Під час застосування функції надсилання на дистанційну скриньку параметр групової адресної книги недоступний, оскільки можна ввести лише один телефонний номер за раз.

Якщо цю функцію активовано, відразу після відправлення факсу до дистанційної скриньки буде надруковано звіт про підтвердження передачі.

## Fax Sending Features (Функції відправлення факсу)

Дозволяє вибирати пріоритетність завдань і друкувати звіти.

**Priority Send**  
(Пріоритетне відправлення)

Дозволяє вибирати пріоритетність завдання і надсилати його швидше, ніж решту завдань факсу в пам'яті.

## Fax Reports (Факсові звіти)

Дозволяє друкувати факсові звіти з попередньо налаштованого списку.

## Forward to Fax/E-mail Features (Пересилання документів факсом/електронною поштою)

Функція *Forward to Fax / E-mail* (Пересилання документів факсом/електронною поштою) дозволяє автоматично пересилати вхідні або вихідні факси на інший номер факсу або адресу електронної пошти. Системний адміністратор налаштовує цю функцію через веб-інтерфейс користувача. Системний адміністратор може також увімкнути параметр *Print Local Copy* (Друк локальної копії), щоб друкувати локальну копію пересланого або отриманого факсу чи повідомлення електронної пошти.

Щоб отримати більше інформації про цю функцію, див. "Посібник системного адміністратора" або звертайтеся до системного адміністратора.

### Forward to Fax (Пересилання факсом)

Ця функція дозволяє автоматично пересилати вхідні або вихідні факси анонімному отримувачу факсу.

Можна вибрати пересилання таких факсів:

- передані факси
- отримані факси
- усі факси

### Forward to E-mail (Пересилання документів електронною поштою)

Ця функція дозволяє автоматично пересилати вхідні або вихідні факси на адресу електронної пошти іншого отримувача.

Можна вибрати пересилання таких факсів:

- передані факси
- отримані факси
- усі факси

Пересилаючи отримувачу повідомлення електронної пошти, можна вибрати один із наведених нижче вихідних форматів:

- Портативний формат документів - PDF
- Теговий формат файла зображення - TIFF

## Серверний факс

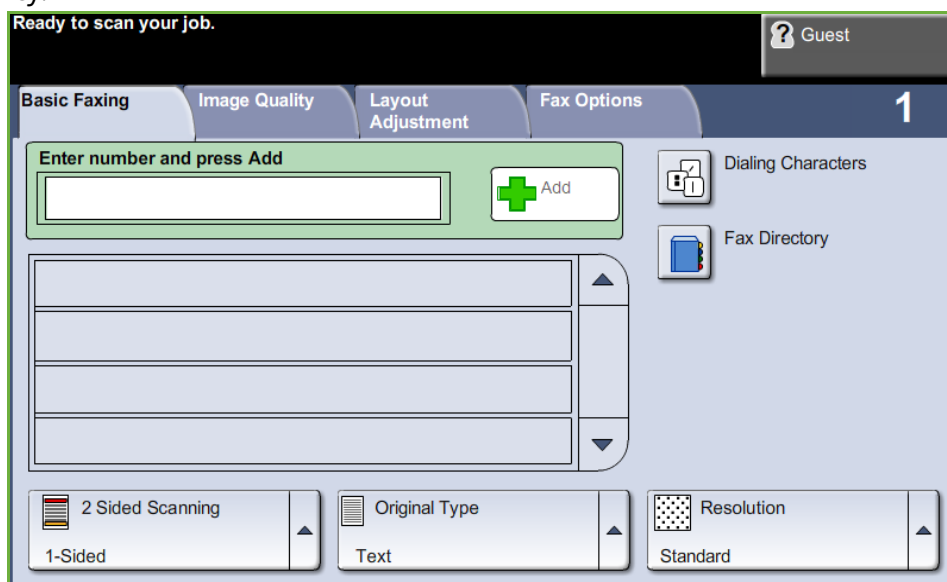
У цьому розділі докладно описані функції серверного факсу.

- *Basic Fax (Основні функції факсу)* на сторінці 86.
- *Image Quality (Якість зображення)* на сторінці 90.
- *Layout Adjustment (Налаштування компоунвання)* на сторінці 91.
- *Fax Options (Параметри факсу)* на сторінці 92.

**ПРИМІТКА:** відомості про вмонтований факс див. *Вмонтований факс* на стор. 74.

### Basic Fax (Основні функції факсу)

Скористайтеся можливостями, наданими у вкладці Fax (Факс), щоб вказати номер телефону отримувача та вибрати стандартні параметри завдання факсу.



### Dialing Options (Варіанти набору)

За допомогою параметра Dialing Options (Варіанти набору) введіть номер факсу або номери факсів, за якими має бути надісланий факс. Можна вказати окремі номери факсів, ввівши їх за допомогою клавіатури, приєднаної слухавки або вибравши їх із каталогу факсу.

Каталог факсу - це перелік окремих номерів, які були набрані та збережені раніше.

**ПРИМІТКА:** відсутня можливість налаштовувати властивості надсилання окремо для кожного користувача.

**Keypad Dial (Набір з клавіатури)**

За допомогою цифрової клавіатури можна вказати номер отримувача. Введений номер відобразиться у вікні факсу. Якщо ви вказали неправильний номер, видаліть його за допомогою кнопки **C**, а потім введіть правильний номер.

Щоб повернутися до клавіатури, використавши інші методи введення номера, скористайтеся функцією **Keypad Dial (Набір з клавіатури)**.

**Group Dial (Груповий набір)**

Функція групового набору використовується у випадках, коли факс надсилається на багато номерів. Номери факсів можна вводити у список групового набору вручну за допомогою клавіатури або з каталогу факсу.

**Dialing Characters (Спеціальні символи)**

За допомогою функції **Dialing Characters (Спеціальні символи)** можна додавати до номера факсу спеціальні символи. Ці спеціальні символи використовуються для введення номерів факсів. Вони вводяться як частина телефонного номера.

Символ	Опис
Pause [,]	Надає апарату час для переходу з внутрішньої на зовнішню лінію під час виконання автоматичного набору. Якщо необхідно ввести код оплати, введіть паузу після номера факсу безпосередньо перед кодом оплати.
Private Data Delimiter [/]	Захищає конфіденційність інформації. Наприклад, у тих випадках, коли під час дзвінка слід вказати код оплати або номер кредитної картки. Символ / необхідно вводити перед та після конфіденційної інформації. Цифри та символи, що були введені між такими символами, відобразатимуться у вигляді зірочок (*).
Pulse to Tone Switch [:]	Перемикання між пульсовим набором та DTMF-набором. Після переходу з пульсового до тонового набору неможливо повернутись у пульсовий набір під час відправлення факсу.

Щоб вибрати потрібний символ:

1. Натисніть кнопку **Dialing Characters (Спеціальні символи)**.
2. Виберіть потрібний символ.
3. Натисніть кнопку **Close (Закрити)**.
4. Після введення номера факсу натисніть **Add (Додати)**.

## Fax Directory (Кореневий каталог факсу)

Каталог факсу містить перелік номерів, які стосуються вас та/або вашої компанії. Щоб вибрати відповідного адресата, скористайтеся кнопками прокручування **вниз/вгору**. Виберіть зі списку отримувача і натисніть кнопку **Add to Recipients (Додати до отримувачів)**. Продовжуйте доти, поки не додасте всіх необхідних адресатів. Введені номери відображатимуться у списку **Recipients (Отримувачі)**.

**i** Застосування цієї функції зберігає час у разі відправлення факсу на часто вживані номери.

### Fax Directory Setup (Налаштування каталогу факсу)

На вкладці *Fax (Факс)* натисніть кнопку **Fax Directory (Каталог факсу)**, щоб створити новий запис у каталозі факсу:

1. Виберіть у списку номерів телефону порожній рядок.
2. Виберіть **Edit (Редагувати)**.
3. Введіть номер факсу за допомогою клавіатури інтерфейсу користувача або клавіатури на панелі керування.
4. Натисніть **Save (Зберегти)**.

**ПРИМІТКА:** щоб редагувати запис, повторіть наведені вище кроки, але замість порожнього рядка виберіть запис, який потрібно змінити.

## 2-Sided Scanning (2-стороннє сканування)

Тут можна вказати, як були надруковані оригінали: одно- чи двобічно.

### 1 Sided (1-сторонні)

Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію лише з одного боку.

### 2 Sided (2-сторонні)

Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків.

### 2 Sided - Rotate Side 2 (2-стороннє з поворотом сторони 2)

Використовується для сканування оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків, а напрямки друку на обох боках відрізняються один від одного. Наприклад, у випадку сканування календаря, надрукованого у форматі "голова до ніг".

## Original Type (Тип оригінала)

Ця функція використовується для покращення якості факсу відповідно до типу оригінала, що сканується.

Вона складається з наступних параметрів:

Додатково	Опис
<b>Text (Текст)</b>	Застосовують до оригіналів, що містять текст або штриховий малюнок.
<b>Photo and Text (Фото і текст)</b>	Використовується для високоякісних літографічних зображень або фотографій з текстом.
<b>Photo (Фото)</b>	Використовується для фотографій.

## Resolution (Роздільна здатність)

Значення роздільної здатності впливає на вигляд факсу, коли його отримує адресат на приймальному факс-терміналі. Висока роздільна здатність забезпечує кращу якість фотографій. Проте низька роздільна здатність знижує час передавання факсу.

**Standard (Стандартна)** 200 x 100 точок на дюйм - рекомендована для текстових документів. Цей параметр дозволяє затратити менше часу на передавання факсу, проте при цьому знижується якість надісланої графіки та фотографій.

**Fine (Висока)** 200 x 200 точок на дюйм - рекомендована для штрихових малюнків та фотографій. Це значення роздільної здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом у більшості випадків.

## Image Quality (Якість зображення)

Вкладка *Image Quality (Якість зображення)* містить параметри, що допоможуть вам покращити зовнішній вигляд та стиль відправленого документа.



### Lighten / Darken (Світліше/темніше)

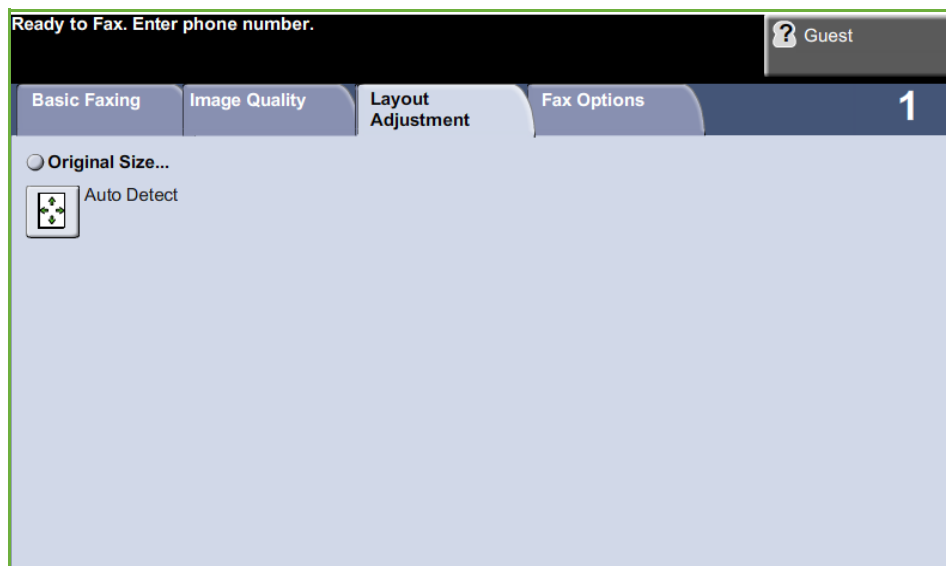
Функція регулює ступінь освітлення вихідних документів.

### Background Suppression (Приглушення фону)

Використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.



## Layout Adjustment (Налаштування компоунання)



### Original Size (Формат оригінала)

Виберіть цю функцію, щоб вказати спосіб, у який пристрій визначає розмір оригінального документа.

### Auto Detect (Автоматичне розпізнавання)

Скористайтесь цією функцією, щоб апарат почав автоматично розпізнавати формат оригіналів, які подаються до пристрою подачі документів.

### Presets (Первинні налаштування)

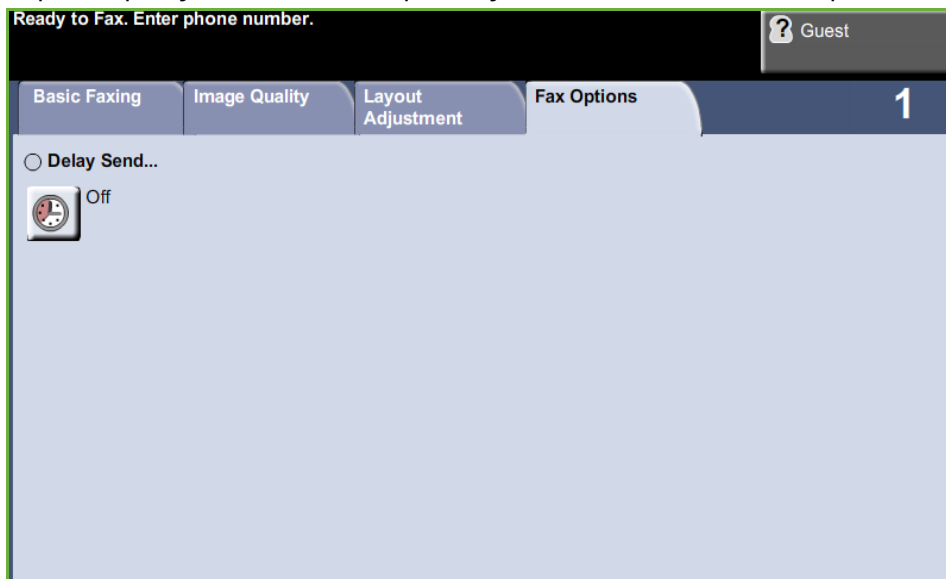
Скористайтесь цією функцією, щоб вказати розміри призначеної для сканування області документа під час сканування за допомогою скла експонування. Існує декілька стандартних розмірів, що відповідають стандартним форматам та орієнтуванням документів.

### Custom Size (Нестандартний розмір)

Скористайтесь цим параметром, щоб вручну налаштувати розміри сканування за допомогою кнопок прокручування.

## Fax Options (Параметри факсу)

Вкладка *Fax Options* (Параметри факсу) містить додаткові функції серверного факсу, які можна використовувати під час надсилання факсів.



### Delay Send (Відправлення із затримкою)

Дає змогу вказати час відправлення або виклику факсу. Цю функцію використовують, щоб затримати відправлення факсу максимум на 23 год. 59 хв. Для цього слід вказати час надсилання факсу.

Щоб надіслати факс негайно, виберіть **Off (Вимк.)**.

Виберіть **Specific Time (Певний час)**, щоб вказати інший час відправлення факсу.

# 5 Network Scanning

---

## (Мережеве сканування)

Цей розділ містить інформацію про можливості функції мережевого сканування. Мережеве сканування є стандартною функцією пристроїв WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X та 4250XF/4260XF.

Мережеве сканування уможливорює створення електронного файлу зображення.

У разі активації мережевого сканування електронний файл можна створити з будь-якого друкованого оригінала. Електронний файл можна зберегти, надіслати факсом або електронною поштою.

## Процедура сканування

У цьому розділі описано загальний процес сканування. Послідовно виконайте наступні дії.

*Завантаження документів – сторінка 94*

*Вибір функції мережевого сканування – сторінка 95*

*Вибір шаблону мережевого сканування – сторінка 96*

*Зміна налаштувань функції – сторінка 96*

*Початок виконання завдання мережевого сканування – сторінка 97*

*Екран Job Status (Стан завдання) – сторінка 98*

*Скасування завдання мережевого сканування – сторінка 98*

**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

### Завантаження документів

Документи для сканування можна завантажити на скло експонування або до пристрою подачі документів.

#### **Пристрій подачі документів:**

Щоб завантажити документи до пристрою подачі документів, необхідно виконати такі дії:

1. Перед тим, як завантажити документи у пристрій подачі документів, перевірте, що вони неушкоджені, зніміть з них всі скріпи та скоби.
2. Акуратно встановіть документ у пристрій подачі документів зображенням уверх. Перша сторінка повинна бути зверху, а заголовки тексту - поверненими до лівого боку апарата.
3. Розмістіть пачку оригіналів посередині між напрямними, вирівнявши її по лівому краю лотка подачі документів, а напрямні таким чином, щоб вони ледве торкалися країв документів.



**Скло експонування:**

**Щоб завантажити документи за допомогою скла експонування, виконайте наступні дії:**

1. Підніміть пристрій подачі документів.



2. Покладіть документ на скло експонування стороною для копіювання додолу, вирівнявши його по кінцівці стрїлки, що міститься біля верхньої лівої частини скла експонування.
3. Опустіть пристрій подачі документів.

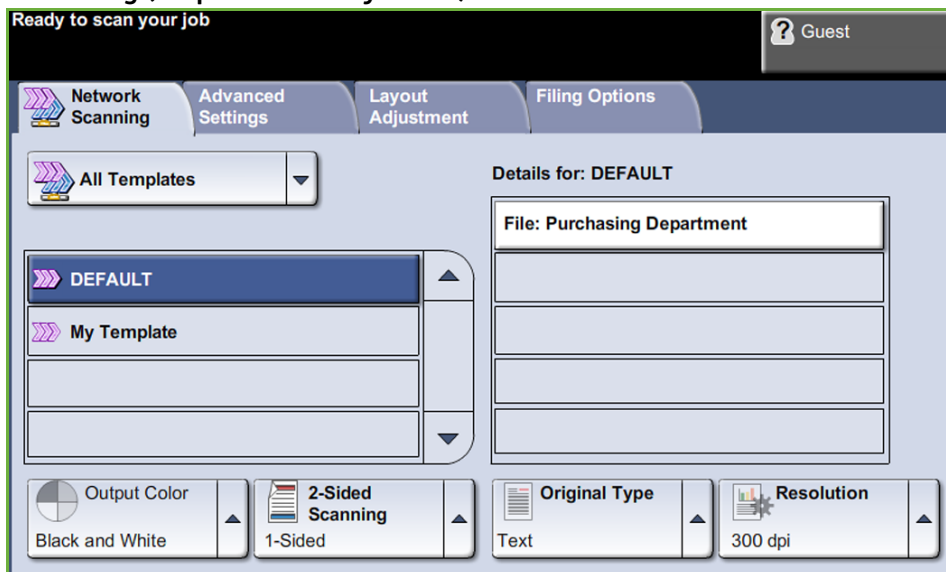
## 1 Вибір функції мережевого сканування

Натисніть **головну кнопку послуг** і виберіть з відображуваних елементів **Network Scanning (Мережеве сканування)**.

1. На панелі керування натисніть **головну кнопку послуг**.



- На сенсорному екрані виберіть **Network Scanning (Мережеве сканування)**. Переконайтеся, що відображається екран **Network Scanning (Мережеве сканування)**.



**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

## 2 Вибір шаблону мережевого сканування

Функція мережевого сканування дозволяє використовувати шаблони, попередньо створені системним адміністратором. Ці шаблони вже містять налаштовані функції, що відповідають потребам користувача. Щоб переглянути список і вибрати відповідний шаблон, скористайтеся кнопками прокручування **вгору/вниз**, які розміщені на вкладці *Network Scanning (Мережеве сканування)* праворуч від списку шаблонів.

Докладніше про шаблони мережевого сканування див. *Network Scanning (Мережеве сканування)* на стор. 100.

## 3 Зміна налаштувань функції

Щоб тимчасово змінити налаштування шаблонів, виконайте наступні дії:

- Щоб скасувати будь-які попередні налаштування, один раз натисніть кнопку **Скасувати все**, що розмішена на панелі керування. Зображення на панелі керування повернеться до стандартного екрана *Entry (Введення даних)*.

## 2. Виберіть одну із наведених нижче вкладок функції.

Функція	Опис
<b>Network Scanning (Мережеве сканування)</b>	Скористайтесь функціями цієї вкладки, щоб вибрати необхідний шаблон. Також скористайтесь цією функцією, щоб тимчасово змінити інформацію стосовно оригіналів, наприклад, сканування в кольорі, 2-сторонні оригінали тощо.
<b>Advanced Settings (Додаткові налаштування)</b>	Скористайтесь цією функцією, щоб оновити нещодавно створені шаблони або тимчасово змінити налаштування сканування, які впливають на вигляд та стиль документів, наприклад, якість зображення, роздільну здатність, розмір файлу тощо.
<b>Layout Adjustment (Налаштування компоновання)</b>	За допомогою функцій у цій вкладці можна тимчасово змінювати інформацію стосовно оригіналу, наприклад, розмір сканованого оригіналу, сканування до країв.
<b>Filing Options (Параметри файлів)</b>	За допомогою функцій цієї вкладки можна керувати пунктами призначення файлів, форматами та метаданими.

Якщо потрібно, натисніть одну із вкладок та виберіть налаштування мережевого сканування. Щоб дізнатися про окремі вкладки, зверніться до наступних розділів:

*Network Scanning (Мережеве сканування) на сторінці 100.*

*Advanced Settings (Додаткові налаштування) на сторінці 104.*

*Layout Adjustment (Налаштування компоновання) на сторінці 106.*

*Filing Options (Параметри формування файла) на сторінці 108.*

## 4 Початок виконання завдання мережевого сканування



Натисніть кнопку **Старт**. Апарат сканує оригінали та передає їх до архіву сканованих документів, який визначається вибраним шаблоном.

## 5 Екран Job Status (Стан завдання)

Щоб стежити за процесом виконання завдання сканування з екрана **Job Status** (Стан завдання), натисніть на панелі керування кнопку *стану завдання*.

Стандартний екран *Job Status* (Стан завдання) відображає всі невиконані завдання, у т.ч.

завдання мережевого сканування, які чекають у черзі. Якщо на цей час немає невиконаних завдань, на екрані з'явиться повідомлення "No Active Jobs" (Активні завдання відсутні). Додаткові відомості щодо екрана *Job Status* (Стан завдання) див. *Екран Job Status (Стан завдання) у розділі Copy (Копіювання) на сторінці 44.*



## 6 Скасування завдання мережевого сканування

Щоб вручну скасувати активне завдання сканування, виконайте наведені нижче дії.

1. Щоб скасувати поточне завдання сканування, натисніть на панелі керування кнопку **Стоп**.
2. Щоб скасувати завдання у черзі, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**, щоб відобразити екран *Active Jobs* (Активні завдання).
3. Виберіть потрібне завдання з черги.
4. У списку *Job Commands* (Команди завдання) виберіть **Delete** (Видалити).
5. Щоб скасувати завдання, виберіть **Confirm** (Підтвердити), а для того, щоб повернутись до попереднього екрана, - **Cancel** (Скасувати).



## Ресурси мережевого сканування

---

Можливості мережевого сканування апарата можна розширити, додавши додаткове ПЗ для сканування:

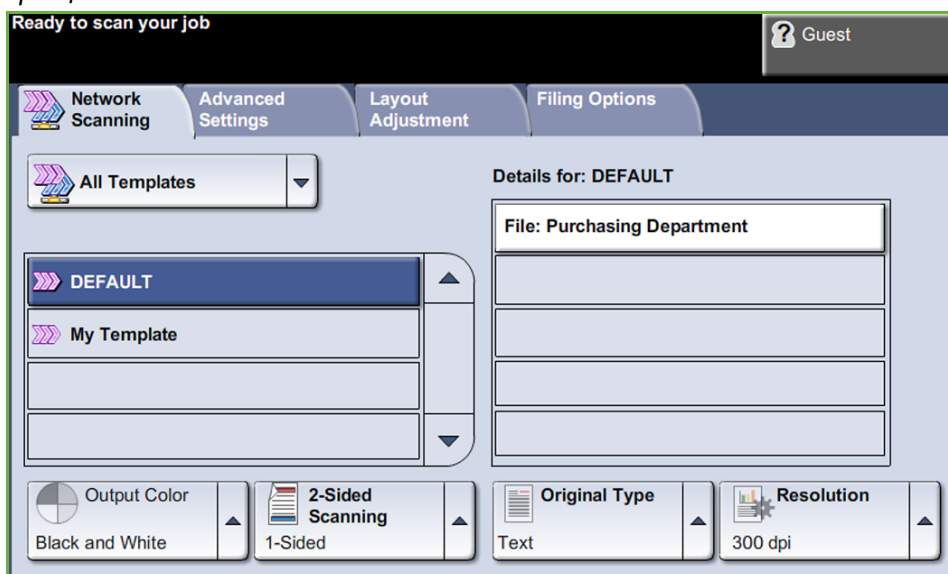
**FreeFlow™**  
**SMARTsend™**

Серверне сканування та програмне забезпечення для маршрутизації, підтримуване багатьма універсальними апаратами Xerox. Перетворення паперових документів в електронний формат та надсилання у кілька місць призначення - на електронну пошту, в архіви документів, мережеві папки і навіть на дистанційні принтери - лише за допомогою одного сканування.

## Network Scanning (Мережеве сканування)

Вкладка *Network Scanning (Мережеве сканування)* містить дві важливі області інформації: *Template Destinations (Призначення шаблонів)* та *Destination Details (Відомості про призначення)*.

Детальніше про шаблони див. *Огляд шаблонів на стор. 101* та *Архіви на сторінці 101*.



### Template Destinations (Призначення шаблонів)

Список призначень шаблонів відображає усі шаблони, якими можна користуватися. Після встановлення у списку шаблонів відображається стандартний шаблон "DEFAULT" (великими літерами). Шаблон за замовчуванням з'являється першим у списку та вибирається автоматично. Всі інші шаблони відображаються у буквено-цифровому порядку. Кількість шаблонів не може бути більшою за 250.

Список шаблонів містить шаблони двох типів:

- Мережеві шаблони - це шаблони, збережені у дистанційному архіві шаблонів і створені за допомогою такого програмного забезпечення, як FreeFlow, SMARTsend.
- Локальні шаблони - шаблони, які зберігаються локально на пристрої і створені з використанням драйверів CentreWare Internet Services, WIA або TWAIN.

**i** Шаблон за замовчуванням можна також створити за допомогою ПЗ FreeFlow™ SMARTsend™. Примітка "default" у такому випадку буде відображатися маленькими літерами.

## Details (Додаткова інформація)

Розділ Details (Додаткова інформація) праворуч на екрані відображає інформацію щодо обраного шаблону. Кожного разу, коли ви вибираєте новий файл шаблону, інформація в цій частині екрана оновлюється та відображаються дані щодо певного шаблону.

**ПРИМІТКА:** будь-які зміни, внесені до шаблону на апараті, є тимчасовими. Постійні зміни мають здійснюватися за допомогою тієї ж програми, в якій було створено цей шаблон.

## Огляд шаблонів

Для успішного сканування потрібно вибрати шаблон на апараті. Шаблони характеризуються наперед встановленими параметрами, які застосовуватимуться до оригіналів, наприклад, у шаблоні налаштовані призначення (архів) завдання, що виконується, якість зображення і назва шаблону.

### Створення шаблонів

Зверніться до компакт-диска системного адміністратора, щоб отримати додаткову інформацію зі створення шаблонів.

### Вибір шаблону

Виберіть шаблон в залежності від того, куди ви маєте надіслати файл. Зазвичай системний адміністратор створює шаблон для кожного користувача.

### Зміна наперед запрограмованих виборів шаблону

Вибравши шаблон, ви можете тимчасово змінити більшість із наперед встановлених налаштувань, наприклад, якість зображення та його роздільну здатність. На апараті не можна змінити створений для певного шаблону пункт призначення, але можна додати альтернативний пункт.

## Архіви

Архіви - це каталоги або місця збирання файлів, створені на сервері, де зберігаються скановані файли. Щоб скористатися функцією мережевого сканування, системний адміністратор спочатку має створити на вашому апараті архіви. На апараті ви не можете змінити закріплений за певним шаблоном архів. Можна визначити до 5 архівів (1 за замовчуванням, 1 для серверного факсу і 3 додаткові).

## Output Color (Колірний режим)

Скористайтеся цим параметром для сканування оригіналів у відтінках сірого, чорно-білих або повнокольорових оригіналів.

Додатково	Опис
<b>Full Color (Повний колір)</b>	Скористайтеся цією функцією для сканування кольорових оригіналів.
<b>Grayscale (Відтінки сірого)</b>	Скористайтеся цією функцією для сканування оригіналу з різними відтінками сірого.
<b>Black &amp; White (Чорно-білий)</b>	Скористайтеся цією функцією для сканування чорно-білих оригіналів.

## 2 Sided Network Scanning (2-стороннє мережеве сканування)

Тут можна вказати, як саме треба сканувати оригінали: одно- чи двобічно.

Додатково	Опис
<b>1 Sided (1-сторонні)</b>	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію лише з одного боку.
<b>2 Sided (2-сторонні)</b>	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків.
<b>2 Sided - Rotate Side 2 (2-стороннє з поворотом сторони 2)</b>	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків. Цей параметр дозволяє повертати зображення на зворотному боці.

## Original Type (Тип оригінала)

Скористайтеся цією функцією, щоб вибрати тип оригінала, що сканується.

Додатково	Опис
<b>Photo and Text (Фото і текст)</b>	Застосовується для сканування оригіналів, що містять фотографії та текст.
<b>Photo (Фото)</b>	Використовується для фотографій або високоякісних поліграфічних оригіналів.
<b>Text (Текст)</b>	Застосовують до оригіналів, що містять текст або штриховий малюнок.

## Resolution (Роздільна здатність)

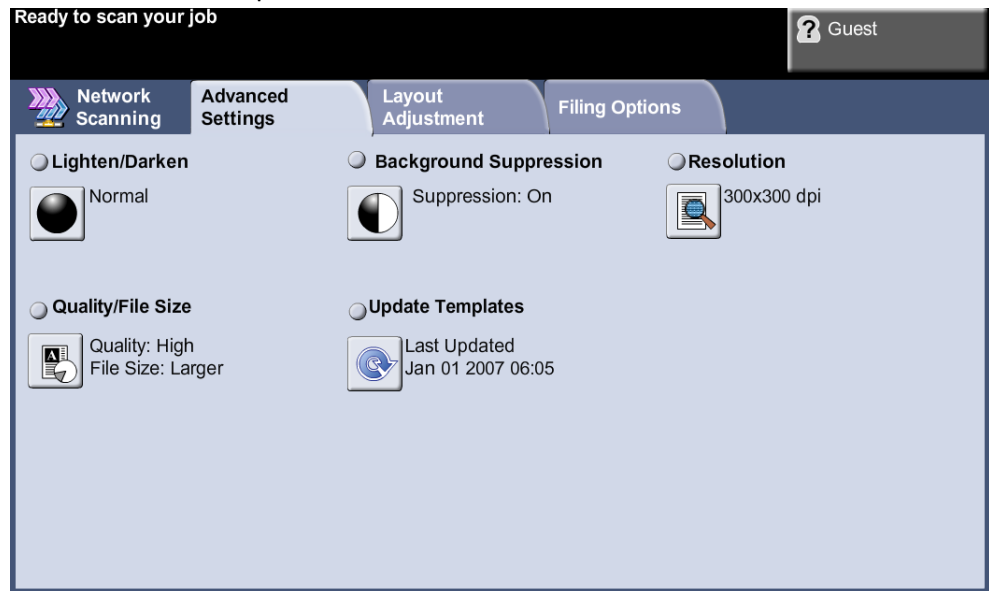
Роздільна здатність впливає на вигляд відсканованих зображень. Чим вища роздільна здатність сканування (dpi - точок на дюйм), тим вища якість зображення.

Роздільна здатність	Опис
72 x 72 dpi	Створює файл найменшого розміру, що необхідно, коли файл будуть використовувати для перегляду в електронному вигляді або зберігатимуть в архіві.
100 x 100 dpi	Створює файл маленького розміру, що рекомендовано застосовувати для простих текстових документів.
200 x 200 dpi	Рекомендовано застосовувати до текстових документів та штрихових малюнків середньої якості.
300 x 300 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних текстових документів та штрихових малюнків. Також можна застосовувати для фотографій та графіки середньої якості. Це значення роздільної здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом для більшості документів.
400 x 400 dpi	Рекомендовано застосовувати до фотографій та графіки середньої якості. Створює зображення гарної якості, а також файл, менший за розміром від файла, створеного в результаті сканування з роздільною здатністю у 600 x 600 точок на дюйм.
600 x 600 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних фотографій та графіки. Створює файли найбільшого розміру, але забезпечує найкращу якість зображення.

Якщо було вибрано кольоровий режим, максимальна роздільна здатність становитиме 300 x 300 точок на дюйм.

## Advanced Settings (Додаткові налаштування)

Вкладка *Advanced Settings (Додаткові налаштування)* дозволяє оновлювати нещодавно створені мережеві шаблони або тимчасово обробляти шаблон сканування, щоб покращити вигляд та стиль відсканованого зображення.



### Lighten / Darken (Світліше/темніше)

Функція регулює ступінь освітлення вихідних документів.

### Background Suppression (Приглушення фону)

Використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.

### Resolution (Роздільна здатність)

Див. "Resolution (Роздільна здатність)" на сторінці 103.

## Quality / File Size (Якість/розмір файла)

Налаштування якості/розміру файла дозволяють вибрати різні значення якості сканування та розміру файла.

Додатково	Опис
<b>Normal Quality</b> (Звичайна якість)	Скористайтесь цією функцією, щоб отримати зображення гарної якості у файлі найменшого розміру.
<b>Higher Quality</b> (Висока якість)	Використання цієї функції дає змогу створити високоякісні зображення у файлі найбільшого розміру.
<b>Maximum Quality</b> (Максимальна якість)	Скористайтесь цією функцією, щоб отримати зображення найкращої якості у файлі найбільшого розміру.

**ПРИМІТКА:** через надмірне навантаження системних ресурсів файли великого розміру не зовсім придатні для спільного використання та передавання по мережі.

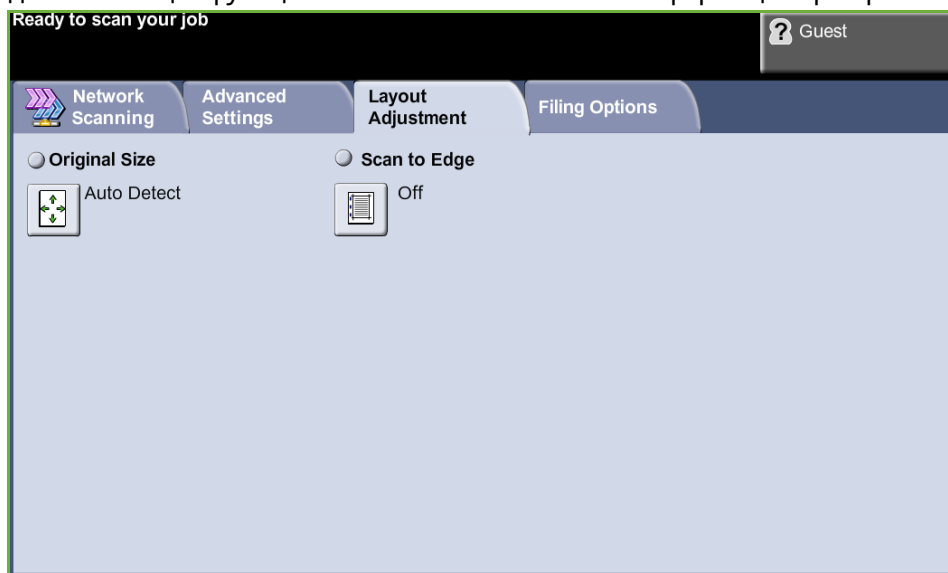
## Update Templates (Оновлення шаблонів)

Скористайтесь цією функцією, щоб оновити мережеві шаблони, не чекаючи на автоматичне оновлення системи. Оновлення локальних шаблонів відбувається відразу та автоматично.

**ПРИМІТКА:** оновлення шаблону може потребувати декількох хвилин.

## Layout Adjustment (Налаштування компоунання)

За допомогою цієї функції можна тимчасово змінити інформацію про оригінал.



### Original Size (Формат оригінала)

Виберіть цю функцію, щоб вказати спосіб, у який пристрій визначає розмір оригінального документа.

**ПРИМІТКА:** якщо ваш апарат не має функції Mixed Size Originals (Різноформатні оригінали), рекомендуємо використовувати оригінали лише ідентичного розміру.

Додатково	Опис
<b>Auto Detect (Автоматичне розпізнавання)</b>	Скористайтеся цією функцією, щоб апарат автоматично почав визначати формат оригіналів, що подаються до пристрою подачі документів.



Додатково	Опис
<b>Manual Size Input (Введення формату вручну)</b>	<p>Скористайтесь функціями <b>Presets (Первинні налаштування)</b> та <b>Custom Size (Нестандартний розмір)</b>, щоб вказати розміри призначеної для сканування області документа під час сканування за допомогою скла експонування. Існує декілька розмірів, які відповідають стандартним форматам та орієнтуванням документів. Виберіть стандартний формат або скористайтесь функцією <b>Custom Size (Нестандартний розмір)</b>, щоб вручну відрегулювати розміри області сканування.</p>

## Scan to Edge (Сканування до країв)

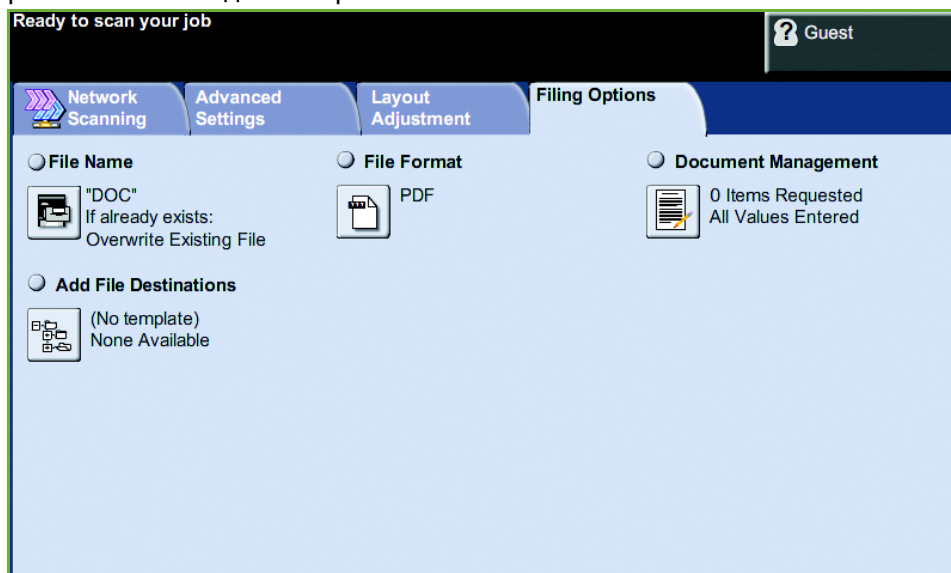
Скористайтесь цією функцією, щоб "оновити" якість оригінала, що порвався або застарів з країв, має дірки від перфоратора, скріпок або інші відбитки.

Якщо для функції **Scan to Edge (Сканування до країв)** встановлено значення **On (Увімк.)**, апарат виконає сканування зображення до країв оригіналу.

Якщо для функції **Scan to Edge (Сканування до країв)** встановлено значення **Off (Вимк.)**, по краях сканованого зображення автоматично додаватимуться невеличкі чисті межі, які запобігатимуть утворенню нерівних ліній.

## Filing Options (Параметри формування файла)

За допомогою цієї функції можна керувати пунктами призначення, форматами та метаданими файла.



### File Name (Назва файла)

Скористайтеся цим параметром, щоб змінити назву файла в шаблоні за замовчуванням. Введіть назву файла за допомогою сенсорної екранної клавіатури, потім натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

Якщо назва файла вже існує, скористайтеся наведеними нижче параметрами, щоб вибрати інший метод:

Додатково	Опис
<b>Rename New File (Перейменувати файл)</b>	Скористайтеся цим параметром, щоб присвоїти новому файлу (або папці) унікальну назву.
<b>Append to Existing File (Долучити до існуючого файла)</b>	Скористайтеся цим параметром, щоб додати новостворений файл зі сканованим зображенням до існуючого документа з таким самим ім'ям, що й сканований документ. <i>Цей параметр недоступний для форматів файлів Multi-Page Tiff та PDF.</i>
<b>Overwrite Existing File (Перезаписати існуючий файл)</b>	Скористайтеся цим параметром, щоб замінити існуючий файл новоствореним файлом із сканованим зображенням з таким самим іменем.

Додатково	Опис
<b>Do Not Save (Не зберігати)</b>	Скористайтеся цим параметром, щоб скасувати операцію сканування, якщо виявлено файл із таким самим іменем, що й новостворений файл зі сканованим зображенням.
<b>Add Date to Name (Додати дату до імені)</b>	Скористайтеся цим параметром, щоб присвоїти новому файлу (або папці) унікальну назву, поточну дату і час.

## File Format (Формат файла)

Скористайтеся функцією File Format (Формат файла), щоб надіслати створений файл у форматі, відмінному від встановленого за замовчуванням шаблону документа.

Додатково	Опис
<b>PDF</b>	Портативний формат документів. За умови встановлення відповідного програмного забезпечення адресат, якому надсилається відскановане зображення, може переглянути або надрукувати його незалежно від того, на якій комп'ютерній платформі він працює. Файли у форматі PDF звичайно відкриваються програмою Adobe Acrobat Reader.
<b>Multi-Page TIFF (Багатосторінковий документ у форматі TIFF)</b>	Теговий формат файла зображення. Графічний файл, що відкривається різноманітними програмними засобами на багатьох комп'ютерних платформах.
<b>Single-Page TIFF (Односторінковий документ у форматі TIFF)</b>	Теговий формат файла зображення. Графічний файл, що відкривається різноманітними програмними засобами на багатьох комп'ютерних платформах.
<b>JPEG</b>	Формати JPEG є форматами графічних файлів, які можна переглянути у будь-яких прикладних програмах, що призначені для роботи з графікою або зображеннями. <b>ПРИМІТКА:</b> параметр JPEG доступний лише у режимі кольору і відтінків сірого.

## Document Management Fields (Поля управління документами)

Поля управління документами надають інформацію, яка потім заноситься до реєстру завдань разом зі сканованими документами.

Сторонні програми можна використовувати для пошуку, занесення та розповсюдження завдань на основі інформації з реєстру завдань щодо цих документів.

## Add File Destinations (Додавання пунктів призначень файлів)

Системний адміністратор може встановити на апараті декілька пунктів призначення завдань мережевого сканування. Після цього користувач може додавати будь-які з цих пунктів призначення до вже наявних шаблонів.

# 6 E-mail (Електронна пошта)

Надсилання сканованих документів електронною поштою є стандартною функцією пристроїв WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X та 4250XF/4260XF. Цей розділ містить інформацію про можливості функції електронної пошти.

У разі активації функції електронної пошти скановані зображення можна надсилати у вигляді долучення до електронного повідомлення, що надсилається на вказану електронну адресу або адреси. Доступ до функцій електронної пошти можна отримати, скориставшись **головною кнопкою послуг** на панелі керування.

Щоб вибрати функції електронної пошти, скористайтеся такими вкладками:

- *Електронна пошта на сторінці 120.*
- *Advanced Settings (Додаткові налаштування) на сторінці 124.*
- *Layout Adjustment (Налаштування компоновання) на сторінці 126.*
- *E-mail Options (Параметри електронної пошти) на сторінці 128.*

## Процес надсилання документів електронною поштою

У цьому розділі описано загальний процес надсилання документів електронною поштою із пристрою. Дотримуйтесь наведеної нижче послідовності дій:

*Завантаження документів – сторінка 112.*

*Вибір потрібних функцій – сторінка 113.*

*Введення адреси на сторінці 115.*

*Додаткові налаштування на сторінці 118.*

*Початок виконання завдання надсилання електронною поштою – сторінка 118.*

*Екран Job Status (Стан завдання) – сторінка 118.*

*Скасування завдання надсилання електронною поштою – сторінка 119.*

**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

### Завантаження документів

Ви можете завантажити документи для надсилання електронною поштою на скло експонування або у пристрій подачі документів.

Щоб дізнатись про те, як встановити лотки для паперу, див. *Встановлення лотків для паперу у розділі Налаштування на сторінці 193.*

#### **Пристрій подачі документів:**

Щоб завантажити документи до пристрою подачі документів, необхідно виконати такі дії:

1. Перед тим, як завантажити документи у пристрій подачі документів, перевірте, що вони неушкоджені, зніміть з них всі скріпи та скоби.
2. Акуратно встановіть документ у пристрій подачі документів зображенням уверх. Перша сторінка має бути зверху, а заголовки тексту - поверненими до лівого боку апарата.



**i** Можна завантажити до 100 аркушів паперу щільністю 80 г/м<sup>2</sup> для друку документів. Щільність різниться від 50 до 120 г/м<sup>2</sup>. див. Характеристики апарата у розділі Характеристики на сторінці 222. Тут докладно описані технічні характеристики пристрою подачі документів.

3. Розташуйте пачку оригіналів посередині між напрямними, вирівнявши її по лівому краю лотка подачі документів, а напрямні - таким чином, щоб вони ледь торкались країв документів.

### Скло експонування:

**Щоб завантажити документи за допомогою скла експонування, виконайте наступні дії:**

1. Підніміть пристрій подачі документів.



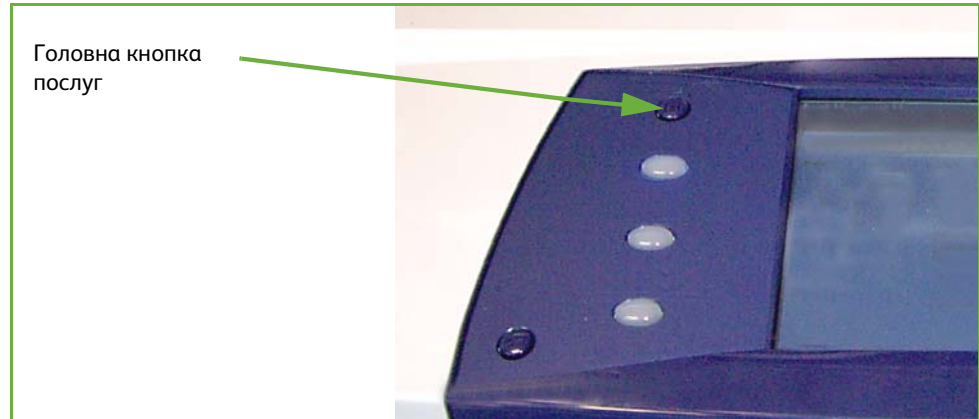
2. Покладіть документ на скло експонування стороною для копіювання додолу, вирівнявши його по кінцівці стрілки, що міститься біля верхньої лівої частини скла експонування.
3. Опустіть пристрій подачі документів.

## 1 Вибір потрібних функцій

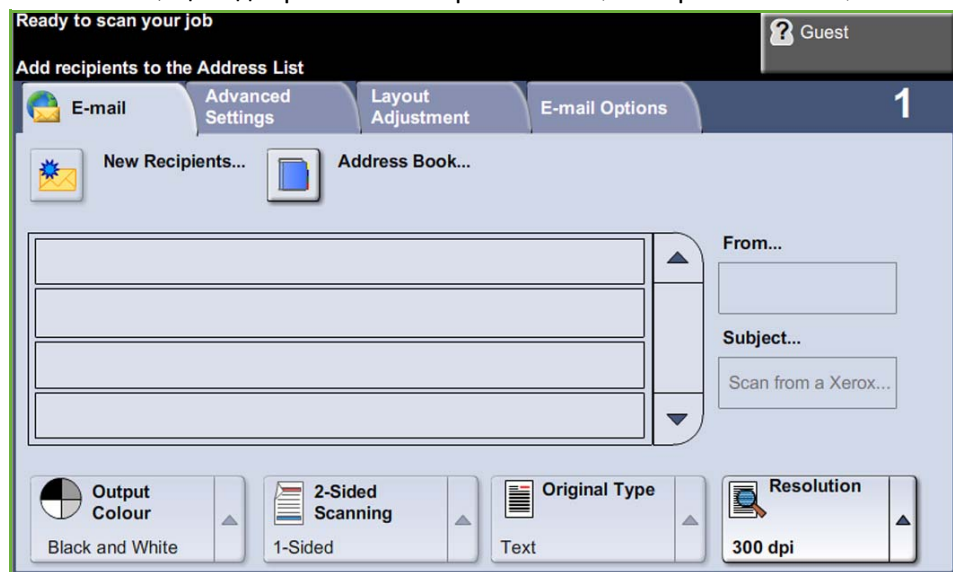
Натисніть **головну кнопку послуг** і виберіть **E-mail** (Електронна пошта) з-поміж відображуваних елементів.

Ви можете скористатися різними функціями надсилання електронною поштою. Найуживаніші функції відображено на екрані **E-mail** (Електронна пошта).

1. На панелі керування натисніть **головну кнопку послуг**.



2. На сенсорному екрані виберіть пункт **E-mail** (Електронна пошта). Упевніться, що відображається екран **E-mail** (Електронна пошта).



**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

3. Щоб скасувати будь-які попередні налаштування, натисніть кнопку **Скасувати все**, яка розміщена на панелі керування. Зображення на панелі керування повернеться до стандартного екрана *Entry* (Введення даних).
4. На сенсорному екрані виберіть **From: (Від:)**. Відобразиться екран *Keypad* (Клавіатура).
5. Введіть свою адресу електронної пошти як відправника і натисніть **Save** (Зберегти).

**ПРИМІТКА:** Якщо доступ до функції електронної пошти виконується в режимі **Authentication Mode** (Режим ідентифікації), адреса електронної пошти відправника буде вноситися автоматично. Відправник також може відшукати свою адресу електронної пошти через адресну книгу.



## 6. Виберіть одну із наведених нижче вкладок функції.

Функція	Опис
<b>E-mail (Електронна пошта)</b>	Скористайтесь функціями цієї вкладки, щоб вибрати стандартні параметри надсилання електронною поштою, наприклад, поля адреси, рядки теми, текст повідомлення тощо. Скористайтесь цією вкладкою для того, щоб ввести налаштування оригіналів, які надсилаються електронною поштою, наприклад, кольорове сканування, 2-сторонні оригінали, тип тощо.
<b>Advanced Settings (Додаткові налаштування)</b>	Скористайтесь функціями цієї вкладки, щоб отримати доступ до детальних налаштувань функції електронної пошти, зокрема, параметрів зображення, роздільної здатності, розміру файла тощо.
<b>Layout Adjustment (Налаштування компонування)</b>	Скористайтесь функціями цієї вкладки, щоб відрегулювати компонування, тобто розмір оригіналу, стирання країв тощо.
<b>E-mail Options (Параметри електронної пошти)</b>	Скористайтесь функціями цієї вкладки, щоб вибрати формат файла, додати адресу Reply To або повідомлення електронної пошти.

Якщо потрібно, виберіть одну із вкладок та вкажіть налаштування електронної пошти. Щоб дізнатися про окремі вкладки, зверніться до наступних розділів:

*Електронна пошта на сторінці 120.*

*Advanced Settings (Додаткові налаштування) на сторінці 124.*

*Layout Adjustment (Налаштування компонування) на сторінці 126.*

*E-mail Options (Параметри електронної пошти) на сторінці 128.*

## 2 Введення адреси

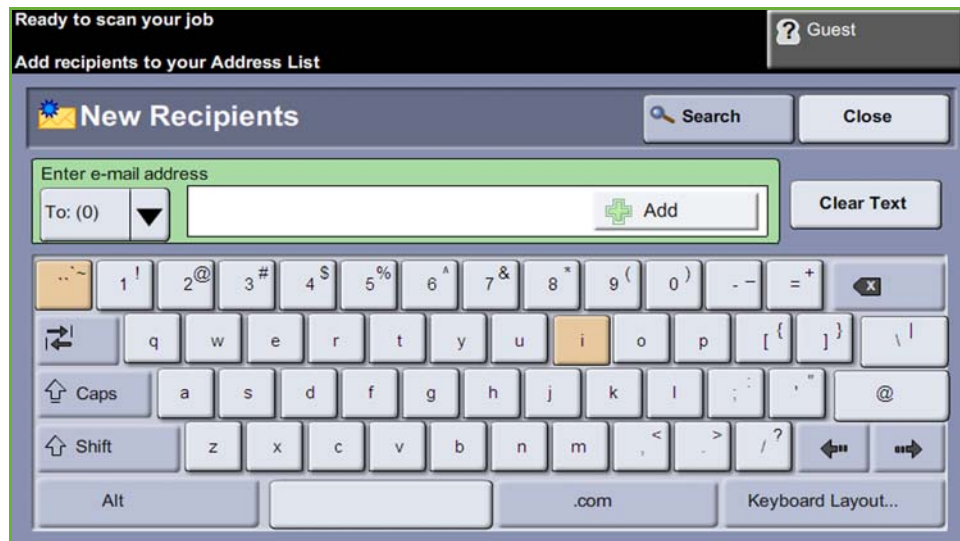
Існує три способи введення адреси призначення:

- ввести адресу електронної пошти вручну;
- ввести адресу електронної пошти з адресної книги, яка доступна у пристрої, скориставшись параметром Address Book (Адресна книга); Вам не потрібно вводити повне ім'я і ви можете здійснювати пошук в адресній книзі лише за кількома першими літерами.
- скористатися клавішею **.com** на клавіатурі електронної пошти

**ПРИМІТКА:** вказівки щодо налаштування клавіші **.com** наведено у "Посібнику системного адміністратора".

## Введення адреси електронної пошти вручну

1. На екрані *E-mail (Електронна пошта)* натисніть кнопку **New Recipients (Нові отримувачі)**. З'явиться екран з клавіатурою *New Recipients (Нові отримувачі)*.



**ПРИМІТКА:** щоб показати літери верхнього чи нижнього регістру, наголошені або спеціальні символи, натискайте клавішу **Shift** на екрані клавіатури. Щоб змінити мову, на екрані клавіатури натисніть клавішу **Keyboard Layout (Розкладка клавіатури)**.

2. Введіть дійсну адресу електронної пошти і натисніть кнопку **Add (Додати)**.
3. Щоб додати більше отримувачів, повторіть попередній крок.
4. Щоб ввести адресу (адреси) отримувача у поле **Copy (Сс:)** (Копія) або **Blind Copy (Всс:)** (Прихована копія), натисніть кнопку **To: (Кому:)**. Виберіть **Сс: (Копія:)** або **Всс: (Прихована копія:)** у параметрах випадного меню.
5. Коли всі адреси отримувачів будуть додані, натисніть кнопку **Close (Закрити)**.

## Введення налаштованої адреси отримувача за допомогою клавіші .com

Клавіша **.com** є налаштовуваною клавішею, яка може зберігати повні адреси електронної пошти (наприклад, johndoe@xerox.com) або частину адреси електронної пошти (наприклад, xerox.com).

1. В екрані клавіатури *New Recipient (Новий отримувач)* натисніть клавішу **.com** і виберіть адресу.
2. Щоб додати адресу до списку отримувачів, натисніть кнопку **Add (Додати)**.
3. Коли всі адреси отримувачів будуть додані, натисніть кнопку **Close (Закрити)**.

## Додавання адрес отримувачів за допомогою адресних книг

1. На екрані *E-mail (Електронна пошта)* натисніть кнопку **Address Book (Адресна книга)**. З'явиться екран з клавіатурою *New Recipient (Новий отримувач)*.



2. Введіть перші кілька символів імені отримувача або адреси електронної пошти і натисніть кнопку **Search (Пошук)**. Пристрій компанії Xerox відобразить список імен, які відповідають цьому запиту.
3. Виберіть потрібного отримувача з виданого списку і натисніть кнопку **Add (Додати)**.
4. Коли всі адреси отримувачів будуть додані, натисніть кнопку **Close (Закрити)**.

**ПРИМІТКА:** якщо немає результатів, які відповідають запиту:

- 1) Натисніть кнопку **Address Book (Адресна книга)**, щоб виконати пошук в іншій адресній книзі. У разі відображення декількох записів, що відповідають наданим критеріям пошуку, записи відображаються на сенсорному екрані.
- 2) Щоб обрати відповідного адресата, скористайтеся кнопками прокручування **вниз/вгору**.
- 3) Оберіть зі списку потрібного отримувача і натисніть кнопку **Add (Додати)**.
- 4) Щоб додати більше адрес отримувачів, повторіть наведену вище процедуру.
- 5) Коли всі адреси отримувачів будуть додані, натисніть кнопку **Close (Закрити)**. Введені адреси електронної пошти відображатимуться у списку *Address List (Список адрес)*.

## Додаткові відомості

На екрані *E-mail (Електронна пошта)* натисніть **Subject (Тема)**, щоб додати рядок теми, який відобразатиметься у папці вхідних повідомлень отримувача. За допомогою клавіатури на сенсорному екрані введіть текст.

Натисніть **Message (Повідомлення)**, щоб додати коротке повідомлення для супроводу сканованого оригіналу. За допомогою клавіатури на сенсорному екрані введіть текст.

## 3 Додаткові налаштування

Щоб дізнатися про додаткові налаштування, доступні в окремих вкладках, зверніться до наступних розділів:

*Advanced Settings (Додаткові налаштування)* на сторінці 124.

*Layout Adjustment (Налаштування компонування)* на сторінці 126.

*E-mail Options (Параметри електронної пошти)* на сторінці 128.

## 4 Початок виконання завдання надсилання електронною поштою



Натисніть кнопку **Старт**. Кожний документ сканується лише один раз, після чого апарат надсилає оригінали у вигляді додатка до електронного повідомлення.

## 5 Екран Job Status (Стан завдання)

Щоб відобразити процес виконання завдання, натисніть кнопку **стану завдання** на панелі керування.

Стандартний екран *Job Status (Стан завдання)* відображає всі невиконані завдання, включаючи завдання надсилання електронною поштою, які знаходяться у черзі. Якщо на цей час немає невиконаних завдань, на екрані з'явиться повідомлення "No Active Jobs".

Додаткові відомості щодо екрана *Job Status (Стан завдання)* див. *Екран Job Status (Стан завдання)* у розділі *Сору (Копіювання)* на сторінці 44.



## 6 Скасування завдання надсилання електронною поштою

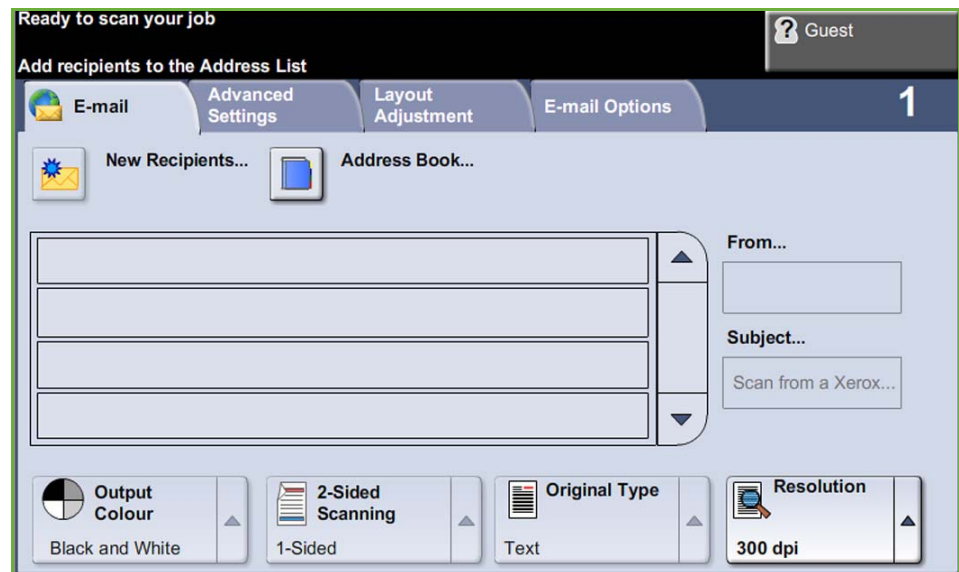
Щоб вручну скасувати активне завдання надсилання електронною поштою, дотримуйтеся наведеної нижче послідовності дій:

1. Щоб скасувати поточне завдання надсилання електронною поштою, натисніть на панелі керування кнопку **Стоп**.
2. Щоб скасувати завдання у черзі, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**, щоб відобразити екран *Active Jobs* (Активні завдання).
3. Виберіть потрібне завдання з черги.
4. У списку Job Commands (Команди завдання) виберіть **Delete** (Видалити).
5. Щоб скасувати завдання, виберіть **Confirm** (Підтвердити), а для того, щоб повернутись до попереднього екрана, - **Cancel** (Скасувати).

## Електронна пошта

Екран *E-mail (Електронна пошта)* містить основну інформацію, яка потрібна для надсилання документа в додатку до повідомлення електронної пошти.

Екран *E-mail (Електронна пошта)* дає можливість тимчасово змінити інформацію щодо оригіналів. Зміни цих налаштувань дозволяють забезпечити оптимальну якість сканування кожного оригінала, що надсилатиметься електронною поштою.



Щоб ввести інформацію про отримувача, скористайтеся наступними параметрами.

**From... (Від...)** Ця кнопка надає інформацію про відправника, у т.ч. його адресу електронної пошти. Натисніть кнопку **From... (Від...)**, щоб відобразити клавіатуру електронної пошти для введення адреси.

**ПРИМІТКА:** якщо ви отримуєте доступ до функції електронної пошти, використовуючи режим ідентифікації, вміст функції буде пов'язано із вхідним іменем.

**New Recipients  
(Нові отримувачі)**

Натисніть кнопку **New Recipients (Нові отримувачі)**, щоб ввести одного або більше отримувачів вкладення у повідомленні електронної пошти. Якщо натиснути кнопку **New Recipients (Нові отримувачі)**, з'явиться клавіатура для введення адреси електронної пошти.

Додатково	Опис
<b>То (Кому):</b>	З клавіатури сенсорного екрана можна ввести адресу отримувача електронного повідомлення.
<b>Сс (Коп.):</b>	З клавіатури сенсорного екрана можна вказати адресу електронної пошти отримувача, якому потрібно надіслати копію повідомлення.
<b>Всс (Прихована копія):</b>	З клавіатури сенсорного екрана можна вказати адресу електронної пошти отримувача, якому ви бажаєте надіслати приховану копію повідомлення, не вказуючи його ім'я в повідомленні електронної пошти.

**Details (Додаткова  
інформація)**

Тут ви можете проглянути додаткову інформацію щодо обраного адресата. Відображення цієї інформації залежить від того, як її було введено до списку адрес: із особистої або спільної адресної книги чи вручну.

**Address Book  
(Адресна книга)**

Адресна книга містить перелік адрес електронної пошти та додаткову інформацію про вас та/або вашу компанію. Належним чином налаштований апарат підтримує можливість використання двох типів адресних книг - мережевої та спільної. Коли заповнюються поля **То... (Кому...)**, **Сс... (Копія)** або **Всс... (Прихована копія)**, адресна книга відображає результати пошуку в одній або обох налаштованих адресних книгах.

**Subject (Тема)**

Тут ви можете додати нову тему або відредагувати тему повідомлення, яка встановлюється за замовчуванням. Тема - це назва електронного повідомлення, а не текст, що є вмістом самого повідомлення. Рядок теми може містити до 50 символів. Він відображається на сенсорному екрані після натискання кнопки **Subject (Тема)**.

## Output Color (Колірний режим)

Скористайтеся цим параметром для сканування чорно-білих або повнокольорових оригіналів, а також оригіналів у відтінках сірого..

Додатково	Опис
<b>Full Color</b> (Повнокольоровий)	Скористайтеся цією функцією для сканування кольорових оригіналів.
<b>Grayscale</b> (Відтінки сірого)	Скористайтеся цією функцією для сканування оригіналів з різними відтінками сірого.
<b>Black &amp; White</b> (Чорно-білий)	Скористайтеся цією функцією для сканування чорно-білих оригіналів.

## 2-Sided Scanning (2-стороннє сканування)

Тут ви можете вказати, яке саме сканування, одно- чи двобічне, ви бажаєте здійснити. Ви також можете вказати напрямок орієнтування двобічних оригіналів.

Варіант	Опис
<b>1 Sided Original</b> (1-сторонні оригінали)	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію лише з одного боку.
<b>2 Sided Original</b> (2-сторонні оригінали)	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків.
<b>2 Sided Original, Rotate Side 2</b> (2-сторонній оригінал з поворотом сторони 2)	Використовується для сканування оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків, а напрямки друку на обох боках відрізняються один від одного. Наприклад, у випадку сканування календаря, надрукованого у форматі "голова до ніг".

## Original Type (Тип оригінала)

Скористайтеся цією функцією для того, щоб обрати стиль оригінала, що сканується.

Варіант	Опис
<b>Photo and Text</b> (Фото і текст)	Застосовується для сканування оригіналів, що містять фотографії та текст.
<b>Photo</b> (Фото)	Використовується для фотографій або високоякісних поліграфічних оригіналів.
<b>Text</b> (Текст)	Використовують для оригіналів, що містять текст або штриховий малюнок.



## Resolution (Роздільна здатність)

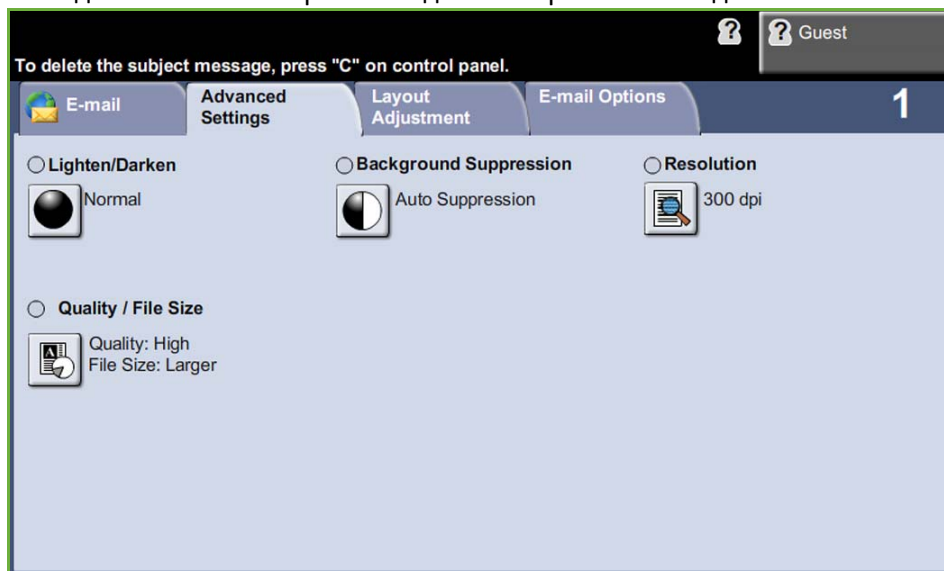
Роздільна здатність впливає на вигляд відсканованих зображень. Чим вища роздільна здатність сканування (dpi - точок на дюйм), тим вища якість зображення.

Resolution (Роздільна здатність)	Опис
72 x 72 dpi	Створює файл найменшого розміру, що необхідно, коли файл будуть використовувати для перегляду в електронному вигляді або зберігатимуть в архіві.
100 x 100 dpi	Створює файл маленького розміру, що рекомендовано застосовувати для простих текстових документів.
200 x 200 dpi	Рекомендовано застосовувати до текстових документів та штрихових малюнків середньої якості.
300 x 300 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних текстових документів та штрихових малюнків. Також можна застосовувати для фотографій та графіки середньої якості. Це значення роздільної здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом для більшості документів.
400 x 400 dpi	Рекомендовано застосовувати до фотографій та графіки середньої якості. Створює зображення гарної якості, а також файл, розмір якого менший за файл, який було створено в результаті сканування з роздільною здатністю у 600 x 600 точок на дюйм.
600 x 600 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних фотографій та графіки. Створює файли найбільшого розміру, але забезпечує найкращу якість зображення.

Якщо було вибрано кольоровий режим, максимальна роздільна здатність становитиме 300 x 300 точок на дюйм.

## Advanced Settings (Додаткові налаштування)

Вкладка *Advanced Settings* (Додаткові налаштування) дає змогу тимчасово обробляти шаблон сканування з метою покращення зовнішнього вигляду та стилю відсканованого зображення для електронного повідомлення.



### Lighten / Darken (Світліше/темніше)

Функція регулює ступінь освітлення вихідних документів.

### Background Suppression (Приглушення фону)

Використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.

### Resolution (Роздільна здатність)

Роздільна здатність впливає на вигляд відсканованих зображень. Чим вища роздільна здатність сканування, тим краще зображення. Поточні налаштування роздільної здатності наведені під кнопкою **Resolution (Роздільна здатність)** на екрані *Advanced Settings (Додаткові налаштування)*.

Роздільна здатність	Опис
72 x 72 dpi	Створює файл найменшого розміру, що необхідно, коли файл будуть використовувати для перегляду в електронному вигляді або зберігатимуть в архіві.

Роздільна здатність	Опис
100 x 100 dpi	Створює файл маленького розміру, що рекомендовано застосовувати для простих текстових документів.
200 x 200 dpi	Рекомендовано застосовувати до текстових документів та штрихових малюнків середньої якості.
300 x 300 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних текстових документів та штрихових малюнків. Також можна застосовувати для фотографій та графіки середньої якості. Це значення роздільною здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом для більшості документів.
400 x 400 dpi	Рекомендовано застосовувати до фотографій та графіки середньої якості. Створює зображення гарної якості з розміром файла, меншим за той, що створюється в результаті сканування з роздільною здатністю у 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних фотографій та графіки. Створює файли найбільшого розміру, але забезпечує найкращу якість зображення.

**ПРИМІТКА:** якщо було вибрано кольоровий режим, максимальна роздільна здатність становитиме 300 x 300.

## Quality / File Size (Якість/розмір файла)

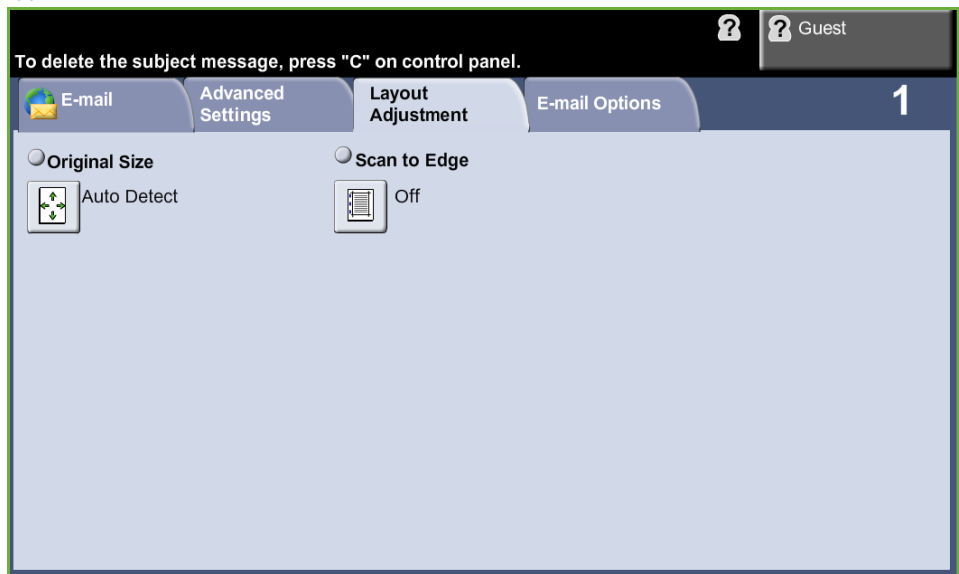
Налаштування якості/розміру файла дозволяють вибрати різні значення якості сканування та розміру файла.

Додатково	Опис
<b>Normal Quality (Звичайна якість)</b>	Скористайтеся цією функцією, щоб отримати зображення гарної якості у файлі найменшого розміру.
<b>Higher Quality (Висока якість)</b>	Використання цієї функції дає змогу створити високоякісні зображення у файлі найбільшого розміру.
<b>Maximum Quality (Максимальна якість)</b>	Скористайтеся цією функцією, якщо ви хочете отримати зображення найкращої якості у файлі найбільшого розміру.

Через надмірне навантаження системних ресурсів файли великого розміру не зовсім придатні для спільного використання та передавання по мережі.

## Layout Adjustment (Налаштування компоунання)

Вкладка *Layout Adjustment* (Налаштування компоунання) дає вам змогу тимчасово обробляти шаблон сканування з метою покращення компоунання та стилю відсканованого зображення для електронного повідомлення.



### Original Size (Формат оригінала)

Виберіть цю функцію, щоб визначити спосіб, у який пристрій визначає розмір оригінального документа.

#### Auto Detect (Автоматичне розпізнавання)

Скористайтесь цією функцією, якщо ви бажаєте, щоб апарат автоматично розпізнавав формат оригіналів, що подаються до пристрою подачі документів.

#### Manual Size Input (Введення формату вручну)

Скористайтесь цією функцією, щоб вказати розміри призначеної для сканування області документа під час сканування за допомогою скла експонування. Існує декілька розмірів, які відповідають стандартним форматам та орієнтуванням документів. Щоб вручну вказати розміри зони сканування, виберіть формат **Custom (Користувачський)**.

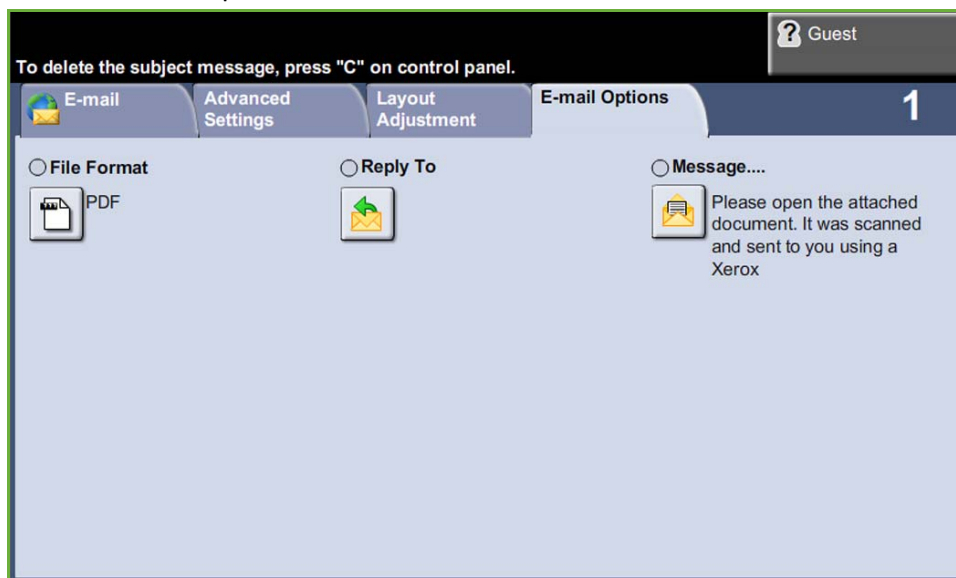
## Scan to Edge (Сканування до країв)

Скористайтеся цією функцією, якщо ви бажаєте повністю відсканувати оригінал від краю до краю. Ви можете увімкнути або вимкнути цю функцію, вибравши відповідно **On (Увімк.)** або **Off (Вимк.)**.

Коли для функції **Scan to Edge (Сканування до країв)** встановлено значення **Off (Вимк.)**, по краях сканованого зображення автоматично додаватимуться чисті межі.

## E-mail Options (Параметри електронної пошти)

Скористайтеся цією функцією, щоб змінити адресу в полі Reply To (Відповісти кому) і визначити формат файла, потрібний для сканованого зображення у повідомленні електронної пошти.



### File Format (Формат файла)

Скористайтеся цією функцією, щоб встановити формат файла сканованого зображення.

Додатково	Опис
PDF	Портативний формат документів. За умови встановлення відповідного програмного забезпечення адресат, якому надсилається відскановане зображення, може переглянути або надрукувати його незалежно від того, на якій комп'ютерній платформі він працює. Файли у форматі PDF звичайно відкриваються програмою Adobe Acrobat Reader.
Multi-Page TIFF (Багатосторінковий документ у форматі TIFF)	Теговий формат файла зображення. Графічний файл, що відкривається різноманітними програмними засобами на багатьох комп'ютерних платформах.
Single-Page TIFF (Односторінковий документ у форматі TIFF)	Теговий формат файла зображення. Графічний файл, що відкривається різноманітними програмними засобами на багатьох комп'ютерних платформах.
JPEG	Формати JPEG є форматами графічних файлів, які можна переглянути у будь-яких прикладних програмах, що призначені для роботи з графікою або зображеннями. <b>ПРИМІТКА:</b> параметр JPEG доступний лише у режимі кольору і відтінків сірого.

## Reply To (Відповісти кому)

Скористайтеся функцією Reply To (Відповісти кому), щоб змінити адресу надсилання відповіді, встановлену за замовчуванням.

## Message (Повідомлення)

Скористайтеся цією функцією, щоб додати текст в тілі повідомлення. Текст повідомлення може містити до 80 символів. Воно відображається на сенсорному екрані у полі *Message (Повідомлення)*.





# 7 Store File

---

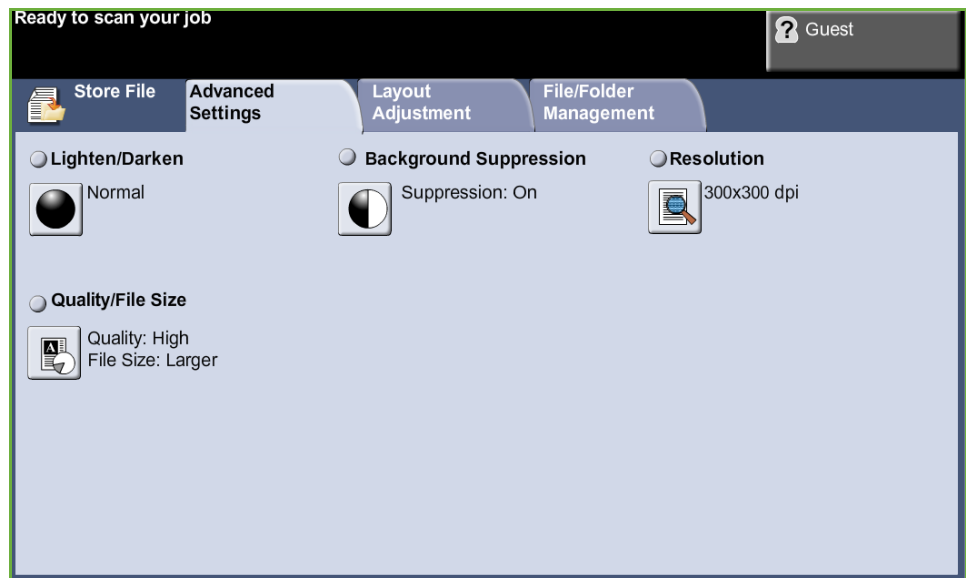
## (Збереження файлів)

---

Функція Store Files (Збереження файлів) дозволяє сканувати друковані документи як файли і в електронному вигляді розміщувати їх у папці на накопичувальному пристрої USB. Збережене завдання згодом можна отримати для друку та спільного використання з накопичувального пристрою USB. Функція Store Files (Збереження файлів) дозволяє зберігати завдання у таких форматах: PDF, TIFF, Multi-page TIFF та JPEG.

## Advanced Settings (Додаткові налаштування)

Вкладка *Advanced Settings (Додаткові налаштування)* дозволяє покращити вигляд та стиль збереженого файла.



### Lighten / Darken (Світліше/темніше)

Функція регулює ступінь освітлення вихідних документів.

### Background Suppression (Приглушення фону)

Використовують, щоб автоматично зменшити або видалити темний фон, що з'являється в результаті копіювання кольорового паперу або газетних оригіналів.

### Resolution (Роздільна здатність)

Роздільна здатність впливає на вигляд відсканованих зображень. Чим вища роздільна здатність сканування (dpi - точок на дюйм), тим вища якість зображення.

Роздільна здатність	Опис
72 x 72 dpi	Створює файл найменшого розміру, що необхідно, коли файл використовують для перегляду в електронному вигляді або зберігають в архіві.

Роздільна здатність	Опис
100 x 100 dpi	Створює файл маленького розміру, який рекомендовано застосовувати до простих текстових документів.
200 x 200 dpi	Рекомендовано застосовувати до текстових документів та штрихових малюнків середньої якості.
300 x 300 dpi	Рекомендовано застосовувати до високоякісних текстових документів та штрихових малюнків. Також можна застосовувати до фотографій та графіки середньої якості. Це значення роздільної здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом для більшості документів.
400 x 400 dpi	Рекомендовано застосовувати до фотографій та графіки середньої якості. Створює зображення гарної якості, а також файл, розмір якого менший за файл, який було створено в результаті сканування з роздільною здатністю у 600 x 600 точок на дюйм.
600 x 600 dpi	Рекомендовано застосовувати до високоякісних фотографій та графіки. Створює файли найбільшого розміру, але забезпечує найкращу якість зображення.

**ПРИМІТКА:** якщо було вибрано кольоровий режим, максимальна роздільна здатність становитиме 300 x 300 точок на дюйм.

## Quality / File Size (Якість/розмір файла)

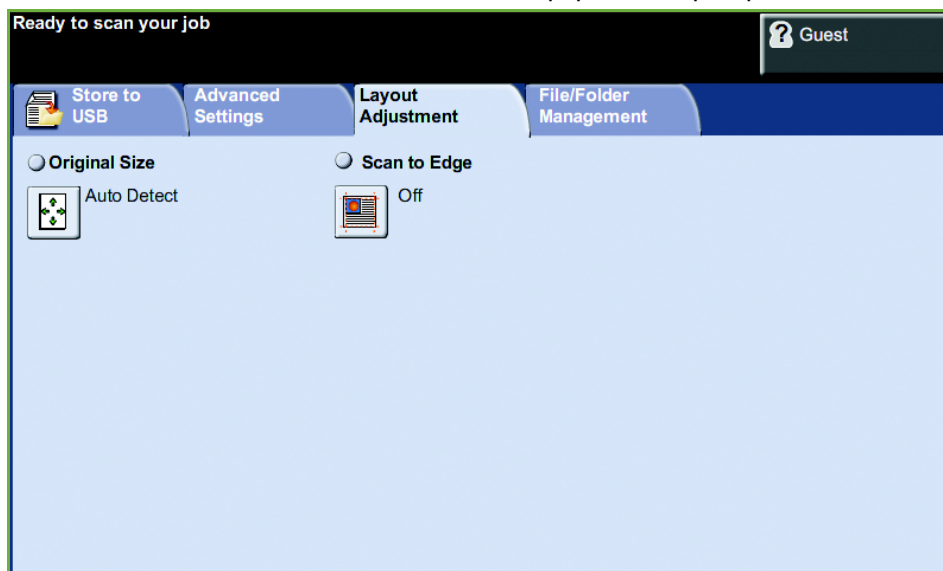
Налаштування якості/розміру файла дозволяють вибрати різні значення якості сканування та розміру файла.

Додатково	Опис
<b>Normal Quality</b> (Звичайна якість)	Скористайтеся цією функцією, щоб отримати зображення гарної якості у файлі найменшого розміру.
<b>Higher Quality</b> (Висока якість)	Використання цієї функції дає змогу створити високоякісні зображення у файлі найбільшого розміру.
<b>Maximum Quality</b> (Максимальна якість)	Скористайтеся цією функцією, якщо ви хочете отримати зображення найкращої якості у файлі найбільшого розміру.

Через надмірне навантаження системних ресурсів файли великого розміру не зовсім придатні для спільного використання та передавання по мережі.

## Layout Adjustment (Налаштування компоунання)

За допомогою цієї вкладки можна змінити інформацію про оригінал.



### Original Size (Формат оригінала)

Виберіть цю функцію, щоб вказати спосіб, у який пристрій визначає розмір оригінального документа.

**ПРИМІТКА:** якщо ваш апарат не має функції Mixed Size Originals (Різноформатні оригінали), рекомендуємо використовувати оригінали лише ідентичного розміру.

Додатково	Опис
<b>Auto Detect (Автоматичне розпізнавання)</b>	Скористайтеся цією функцією, щоб апарат автоматично почав визначати формат оригіналів, що подаються до пристрою подачі документів.

Додатково	Опис
<b>Manual Size Input (Введення формату вручну)</b>	<p>Скористайтесь функціями <b>Presets (Первинні налаштування)</b> та <b>Custom Size (Нестандартний розмір)</b>, щоб вказати розміри призначеної для сканування області документа під час сканування за допомогою скла експонування. Існує декілька розмірів, які відповідають стандартним форматам та орієнтуванням документів. Виберіть стандартний формат або скористайтесь функцією <b>Custom Size (Нестандартний розмір)</b>, щоб вручну відрегулювати розміри області сканування.</p>

## Scan to Edge (Сканування до країв)

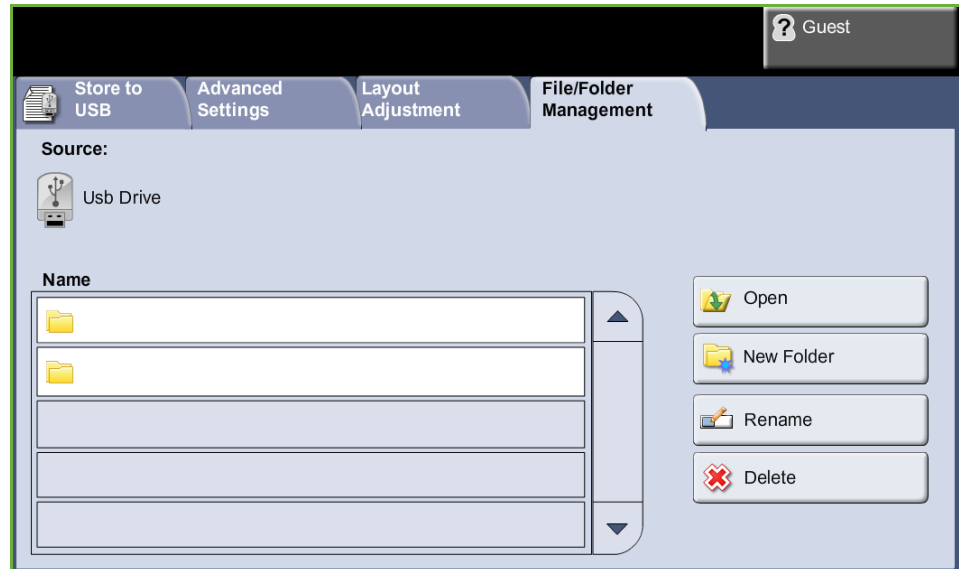
Скористайтесь цією функцією, щоб "оновити" якість оригінала, що порвався або застарів з країв, має дірки від перфоратора, скріпок або інші відбитки.

Якщо для функції **Scan to Edge (Сканування до країв)** встановлено значення **On (Увімк.)**, апарат виконає сканування зображення до країв оригіналу.

Якщо для функції **Scan to Edge (Сканування до країв)** встановлено значення **Off (Вимк.)**, по краях сканованого зображення автоматично додаватимуться невеличкі чисті межі, які запобігатимуть утворенню нерівних ліній.

## Управління файлами/папками

За допомогою цієї вкладки можна управляти файлами та папками, збереженими на накопичувальному пристрої USB.



Виберіть один із варіантів:

Додатково	Опис
<b>Open (Відкрити)</b>	За допомогою цієї функції можна відкрити вибраний файл або папку.
<b>New Folder (Нова папка)</b>	За допомогою цієї функції можна створити нову папку.
<b>Rename (Перейменувати)</b>	За допомогою цієї функції можна перейменувати файл або папку.
<b>Delete (Видалити)</b>	За допомогою цієї функції можна видалити папку або файл.

# Збереження файлів

## 1 Завантаження документів

Документи для сканування можна завантажити на скло експонування або до пристрою подачі документів.

### Пристрій подачі документів:

Щоб завантажити документи до пристрою подачі документів, необхідно виконати такі дії:

1. Перед тим, як завантажити документи у пристрій подачі документів, перевірте, що вони нешкоджені, зніміть з них всі скріпи та скоби.
2. У пристрій подачі документів акуратно зображенням уверх встановіть документ.
3. Розташуйте пачку оригіналів посередині між напрямними, вирівнявши її по лівому краю лотка подачі документів, а напрямні таким чином, щоб вони ледве торкались країв документів.



### Скло експонування:

Щоб завантажити документи за допомогою скла експонування, виконайте наступні дії:

1. Підніміть пристрій подачі документів.



2. Покладіть документ на скло експонування стороною для копіювання додолу, вирівнявши його по кінцівці стрілки, що міститься біля верхньої лівої частини скла експонування.
3. Опустіть пристрій подачі документів.

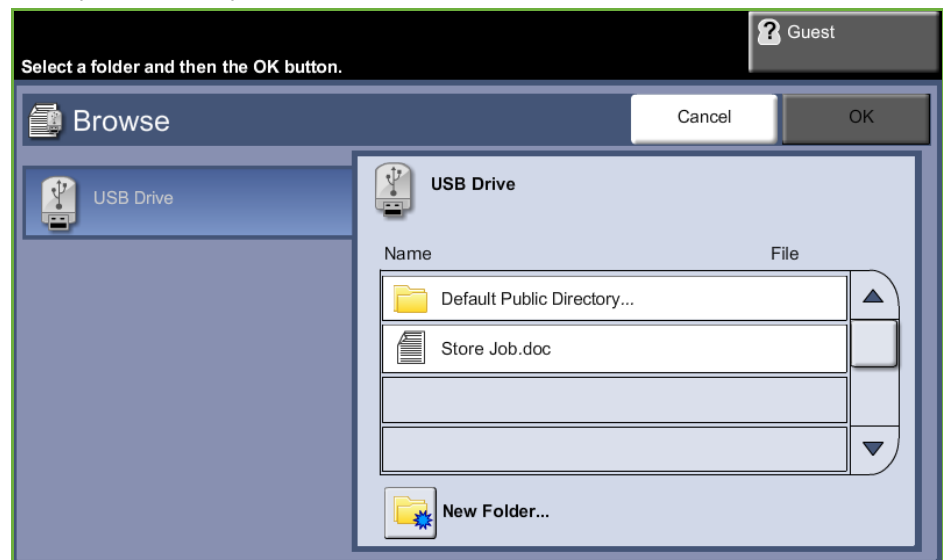
## 2 Вибір функції Store Files (Збереження файлів)

### Використання накопичувального пристрою USB

1. Встановіть накопичувальний пристрій USB в гніздо на передній панелі пристрою.
2. Натисніть на панелі керування головну кнопку послуг.
3. Натисніть кнопку **Store to USB (Зберегти на USB)**.



4. Відобразиться кореневий каталог на USB.



5. Виберіть папку, куди буде збережено скановане зображення.
6. Натисніть кнопку **OK**.
7. У разі необхідності змініть **File Name... (Назва файла...)**. Введіть нове ім'я файла за допомогою сенсорних кнопок на екрані.



**ПРИМІТКА:** якщо ім'я файла збігається з іменем іншого файла у вибраній папці, система автоматично додасть інформацію до імені файла, щоб запобігти існуванню двох файлів з однаковими назвами або перезапису існуючого файла.

8. Щоб змінити формат, натисніть кнопку **File Format... (Формат файла...)**.

Додатково	Опис
<b>TIFF (1 File per Page) (1 файл на сторінку)</b>	Теговий формат файла зображення. Графічний файл, що відкривається різноманітними програмними засобами на багатьох комп'ютерних платформах.
<b>Multi-Page TIFF (Багатосторінковий документ у форматі TIFF)</b>	Теговий формат файла зображення. Графічний файл, що відкривається різноманітними програмними засобами на багатьох комп'ютерних платформах.
<b>JPEG (1 File per Page) (1 файл на сторінку)</b>	Формати JPEG є форматами графічних файлів, які можна переглянути у будь-яких прикладних програмах, що призначені для роботи з графікою або зображеннями. <b>ПРИМІТКА.</b> Параметр JPEG доступний лише у режимі кольору і відтінків сірого.
<b>PDF</b>	Портативний формат документів. За умови встановлення відповідного програмного забезпечення адресат, якому надсилається відскановане зображення, може переглянути або надрукувати його незалежно від того, на якій комп'ютерній платформі він працює. Файли у форматі PDF звичайно відкриваються програмою Adobe Acrobat Reader.

9. Щоб отримати доступ до цих параметрів, натисніть кнопку **Output Color (Колірний режим):**

Додатково	Опис
<b>Black &amp; White (Чорно-білий)</b>	Скористайтеся цією функцією для сканування чорно-білих оригіналів.
<b>Grayscale (Відтінки сірого)</b>	Скористайтеся цією функцією для сканування оригіналів з різними відтінками сірого.
<b>Full Color (Повний колір)</b>	Скористайтеся цією функцією для сканування кольорових оригіналів.

10. Щоб отримати доступ до цих параметрів, натисніть кнопку **2-Sided Scanning (2-стороннє сканування)**:

Додатково	Опис
<b>1 Sided (1-сторонні)</b>	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію лише з одного боку.
<b>2 Sided (2-сторонні)</b>	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків.
<b>2 Sided Original, Rotate Side 2 (2-сторонній оригінал з поворотом сторони 2)</b>	Застосовується до оригіналів, що містять надруковану інформацію з обох боків. Цей параметр дозволяє повертати зображення на зворотному боці.

11. Щоб отримати доступ до цих параметрів, натисніть кнопку **Original Type (Тип оригінала)**:

**ПРИМІТКА:** Скористайтеся цією функцією, щоб вибрати тип оригінала, що сканується.

Додатково	Опис
<b>Photo &amp; Text (Фото і текст)</b>	Застосовується для сканування оригіналів, що містять фотографії та текст.
<b>Text (Текст)</b>	Застосовують до оригіналів, що містять текст або штриховий малюнок.
<b>Photo (Фото)</b>	Використовується для фотографій або високоякісних поліграфічних оригіналів.

12. Щоб отримати доступ до цих параметрів, натисніть кнопку **Resolution (Роздільна здатність)**:

**ПРИМІТКА:** Роздільна здатність впливає на вигляд відсканованих зображень. Чим вища роздільна здатність сканування (dpi - точок на дюйм), тим вища якість зображення. Якщо було вибрано кольоровий режим, максимальна роздільна здатність становитиме 300 x 300 точок на дюйм.

Роздільна здатність	Опис
72 x 72 dpi	Створює файл найменшого розміру, що необхідно, коли файл використовують для перегляду в електронному вигляді або зберігають в архіві.
100 x 100 dpi	Створює файл маленького розміру, який рекомендовано застосовувати до простих текстових документів.
200 x 200 dpi	Рекомендовано застосовувати до текстових документів та штрихових малюнків середньої якості.
300 x 300 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних текстових документів та штрихових малюнків. Також можна застосовувати для фотографій та графіки середньої якості. Це значення роздільної здатності встановлюється за замовчуванням і є найкращим варіантом для більшості документів.
400 x 400 dpi	Рекомендовано застосовувати до фотографій та графіки середньої якості. Створює зображення гарної якості, а також файл, розмір якого менший за файл, який було створено в результаті сканування з роздільною здатністю у 600 x 600 точок на дюйм.
600 x 600 dpi	Рекомендовано застосовувати для високоякісних фотографій та графіки. Створює файли найбільшого розміру, але забезпечує найкращу якість зображення.

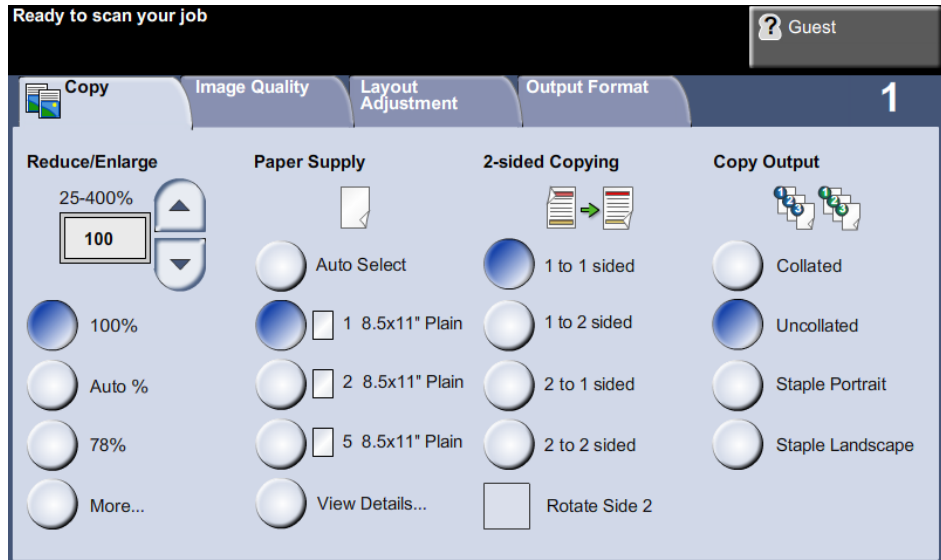
**ПРИМІТКА:** Докладніше див. *Advanced Settings (Додаткові налаштування)* на стор. 132. Через надмірне навантаження системних ресурсів файли великого розміру не завжди придатні для спільного використання та передавання по мережі.

**13.** Натисніть кнопку **Старт**, щоб відсканувати та зберегти документ.

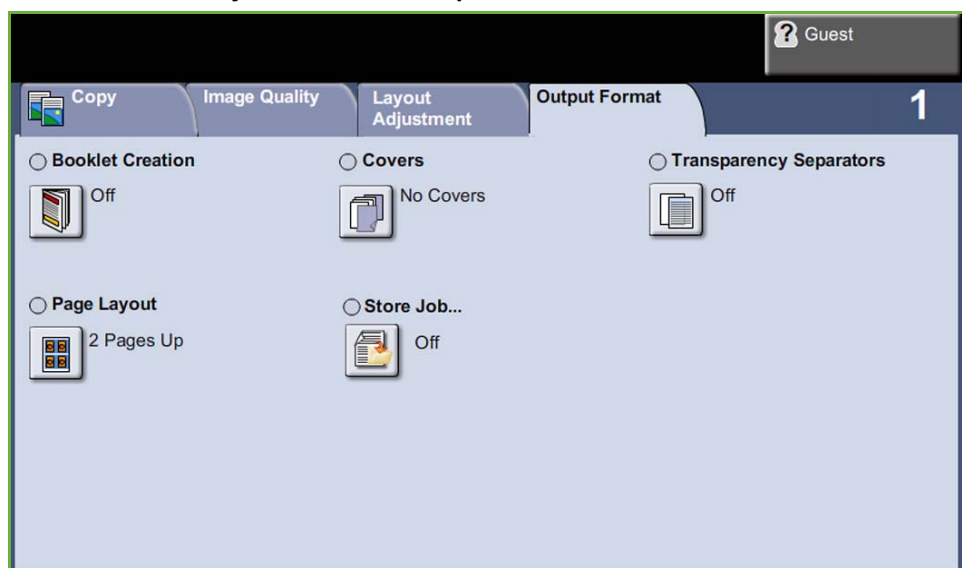
## Використання послуги копіювання

За допомогою цієї функції можна зберігати копії оригінальних документів на пристрої у форматі, який відповідає пристрою.

1. Натисніть **головну кнопку послуг** і виберіть на сенсорному екрані **Сору (Копіювання)**. Відобразиться екран **Сору (Копіювання)**.

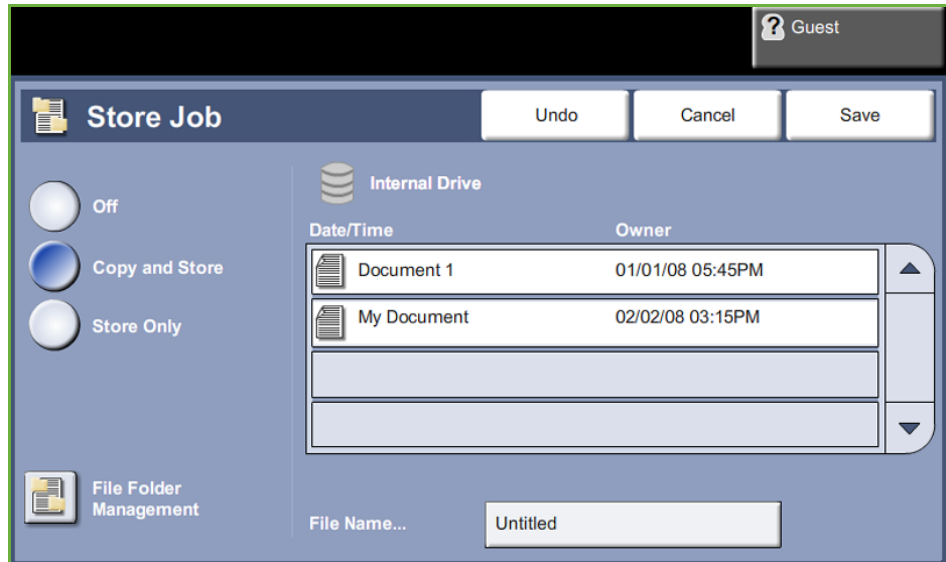


2. Натисніть кнопку **Output Format (Вихідний формат)**.
3. Натисніть кнопку **Store Job... (Зберегти завдання...)**.



## 4. Виберіть параметр:

- **Copy and Save (Скопіювати і зберегти)** - збереження завдання у папку та його друк
- **Save Only (Лише зберегти)** - збереження завдання у папку для подальшого друку



5. Натисніть поле **Untitled (Без назви)**, щоб увести назву певного файла.
6. Закінчивши, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.
7. Виберіть одну з інших вкладок функції.

Функція	Опис
<b>Copy (Копіювання)</b>	Скористайтесь цією вкладкою для того, щоб вибрати стандартні параметри завдання копіювання, наприклад, зменшення/збільшення копії, двобічне копіювання і т.і.
<b>Image Quality (Якість зображення)</b>	Скористайтесь цією вкладкою, щоб регулювати вигляд копії, наприклад, світліше/темніше, приглушення фону і т.і.
<b>Layout Adjustment (Налаштування компонування)</b>	Скористайтесь цією вкладкою, щоб налаштувати компонування копії, наприклад, розміру оригінала, стирання країв і т.і.
<b>Output Format (Вихідний формат)</b>	Скористайтесь цією вкладкою, щоб створити різні варіанти кінцевого документа, наприклад, створення брошури, обкладинок і т.і.

### 3 Store Job (Зберегти завдання)



Натисніть кнопку **Старт**.

### 4 Екран Job Status (Стан завдання)

Щоб стежити за процесом виконання завдання сканування з екрана **Job Status** (Стан завдання), натисніть на панелі керування кнопку *стану завдання*.

Стандартний екран *Job Status* (Стан завдання) відображає всі невиконані завдання. Якщо на цей час немає невиконаних завдань, на екрані з'явиться повідомлення "No Active Jobs" (Активні завдання відсутні). Додаткові відомості щодо екрана *Job Status* (Стан завдання), див. *Екран Job Status (Стан завдання)* у розділі *Сору (Копіювання)* на сторінці 44.

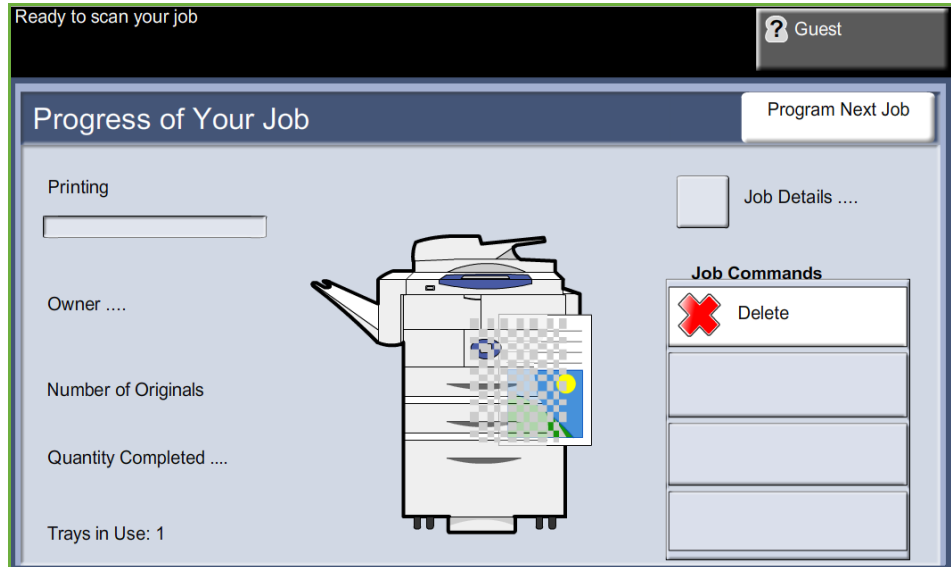


### 5 Скасування завдання

Щоб вручну скасувати активне завдання, виконайте такі дії.

1. Щоб скасувати поточне завдання копіювання, натисніть на панелі керування кнопку **Стоп**.
2. Щоб скасувати завдання у черзі, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**, щоб відобразити екран *Active Jobs* (Активні завдання).
3. Щоб подивитися екран *Progress of your Job* (Виконання завдання), виберіть відповідне завдання з черги.

4. У списку Job Commands (Команди завдання) виберіть **Delete (Видалити)**.



5. Щоб скасувати завдання, виберіть **Confirm (Підтвердити)**, а для того, щоб повернутись до попереднього екрана, - **Cancel (Скасувати)**.


## Збереження файлів з робочої станції

---

За допомогою цієї функції можна зберігати завдання друку на внутрішньому диску пристрою. Завдання друку можна зберігати у форматі, готовому для друку.

### Використання драйвера принтера для зберігання файлів

1. Відкрийте документ на робочій станції.
2. Виберіть **File (Файл)**, а потім - **Print (Друк)**.
3. Виберіть піктограму принтера для моделі пристрою.
4. Натисніть кнопку **Properties (Властивості)** або **Preferences (Параметри)**.
5. Натисніть на випадне меню **Job Type (Тип завдання)**.
6. Виберіть параметр **Saved Job... (Збережене завдання...)**.
7. Виберіть один із варіантів:
  - Save (Зберегти)** - збереження завдання у папку для подальшого друку.
  - Save and Print (Зберегти і надрукувати)** - збереження завдання у папку і негайний друк його копії.
8. В меню [Job Name (Назва завдання друку)] введіть назву завдання.

**ПРИМІТКА:** Для того, щоб назва завдання стала назвою документа, натисніть кнопку , щоб відкрити випадне меню, і виберіть напис [Use Document Name] (Використати назву документа).
9. У списку [Folder (Папка)] виберіть папку для збереження завдання.
10. Натисніть кнопку **OK**.



# 8 Друк файлів

Функція Print Files (Друк файлів) дозволяє вибрати і надрукувати попередньо збережені завдання необмежену кількість разів. Завдання можна зберігати на пристрої або накопичувальному пристрої USB.

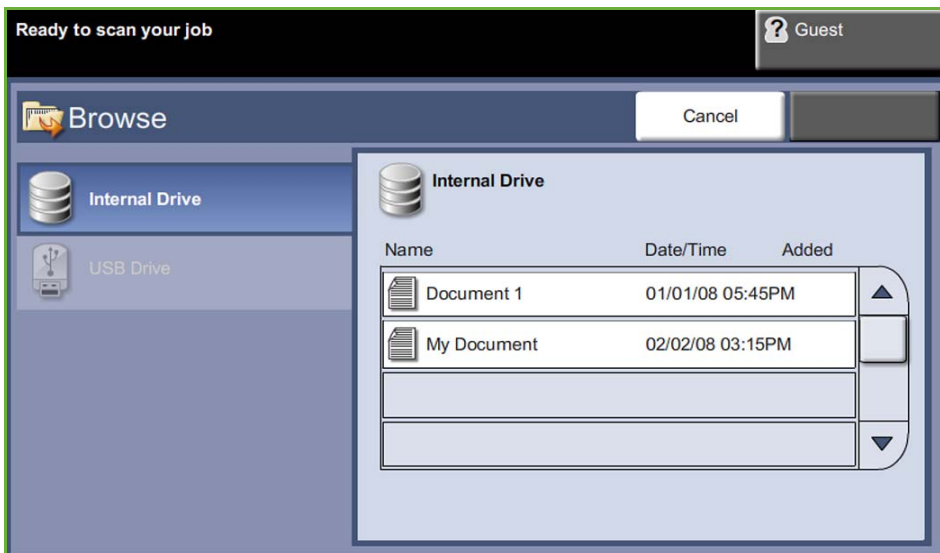
# Print Files

## 1 Вибір функцій

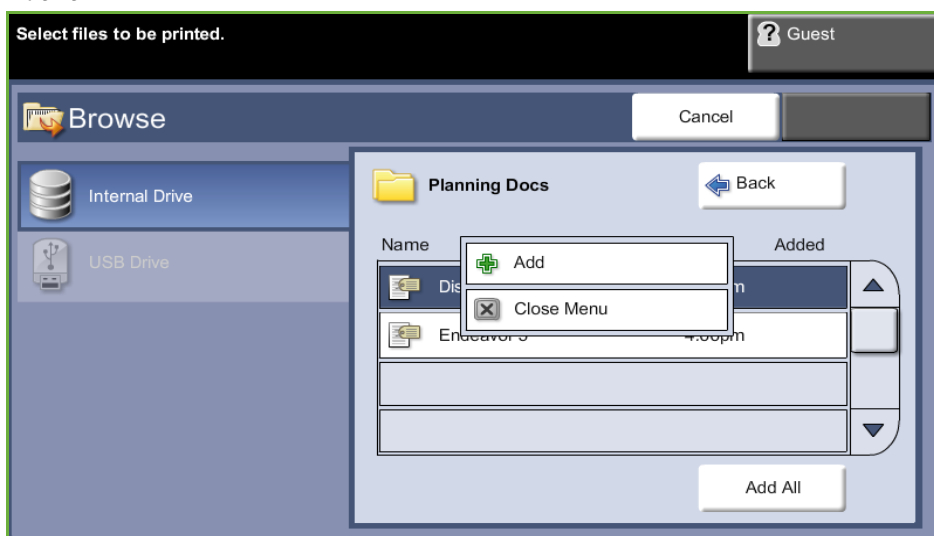
1. Натисніть **головну кнопку послуг** і виберіть **Print Files (Друк файлів)**, щоб відобразити функцію *Print Files (Друк файлів)*.



2. Виберіть папку або файл, що потрібно надрукувати. Якщо торкнутися папки, вона відкриється, і ви зможете вибрати файли для друку.



3. Виберіть назву збереженого завдання, щоб додати документ у список друку.



Відобразиться спливне меню:

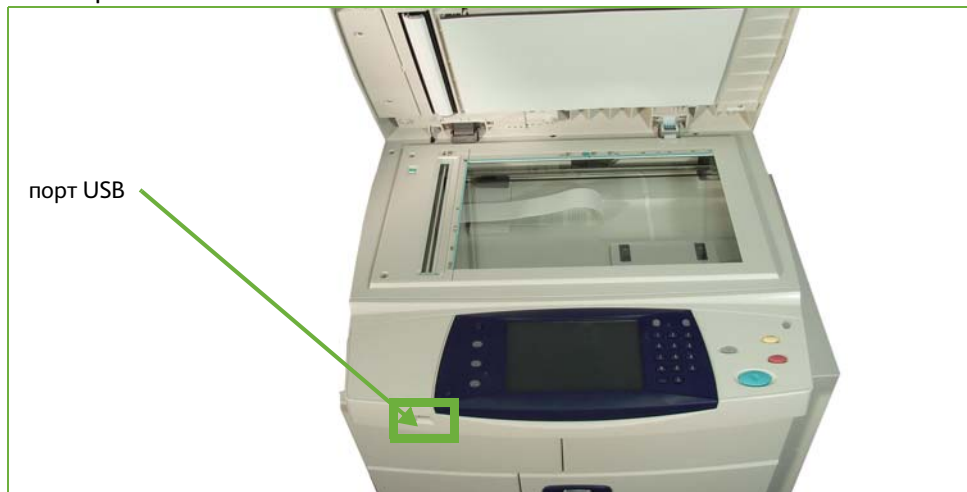
<b>Add (Додати)</b>	Додати завдання до списку друку
<b>Close menu (Закрити меню)</b>	Закрити меню та повернутися до списку збережених завдань.

4. Щоб додати завдання до списку друку, натисніть **Add (Додати)**.
5. Щоб додати більше завдань, повторіть наведені вище кроки.
6. Коли всі потрібні завдання додано до списку друку, натисніть **Done (Виконано)**.
7. У разі необхідності введіть **Job Quantity (Розмір завдання)** (кількість копій).
8. Натисніть "Старт".

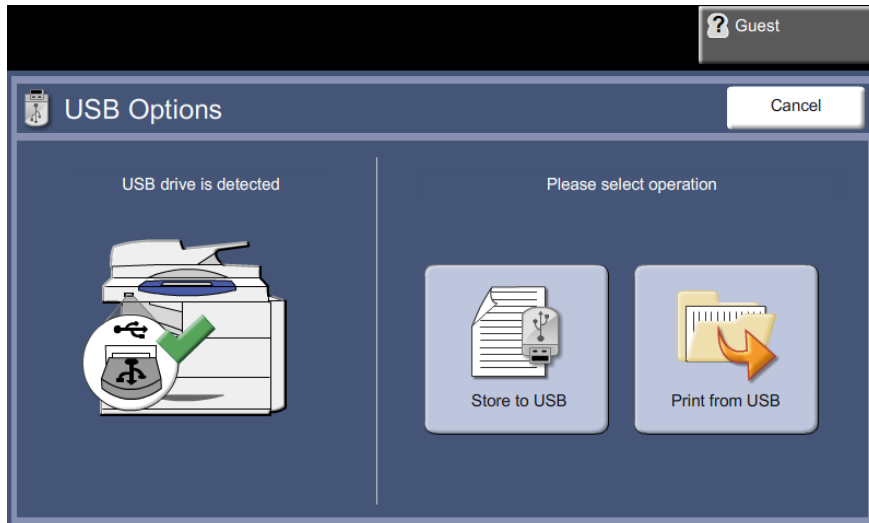
# Друк з USB

## 1 Вставте накопичувальний пристрій USB

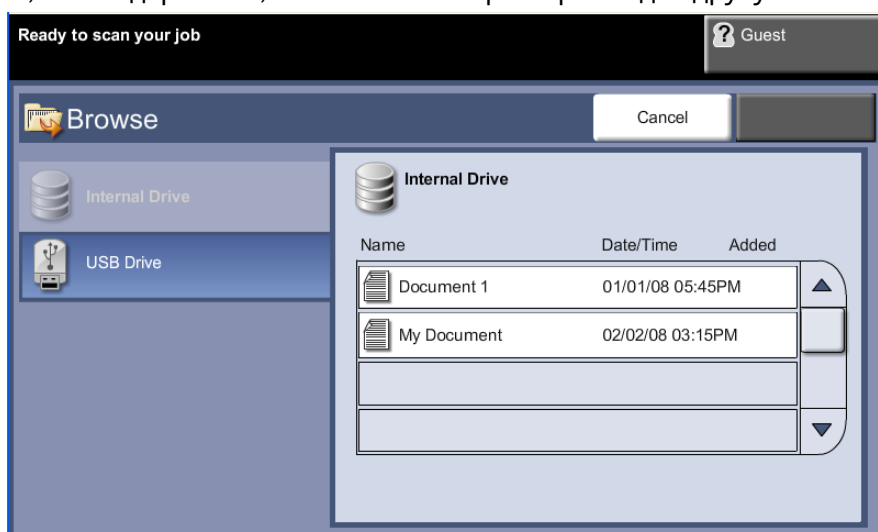
1. Вставте накопичувальний пристрій USB у порт USB на передній панелі апарата.



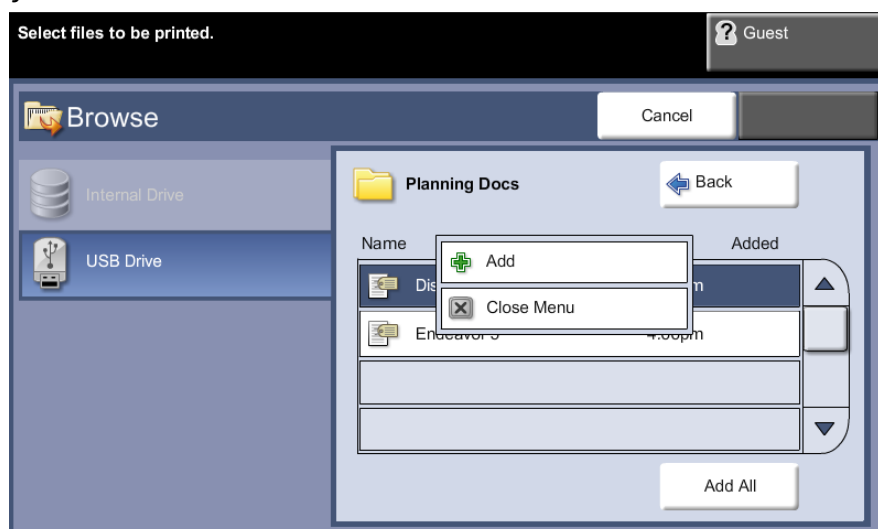
2. Натисніть кнопку **Print from USB (Друк з USB)** на екрані **USB Options (Параметри USB)**.



3. Виберіть папку або файл, що потрібно надрукувати. Якщо торкнутися папки, вона відкриється, і ви зможете вибрати файли для друку.



4. Виберіть назву збереженого завдання, щоб додати документ у список друку.



Відобразиться спливне меню:

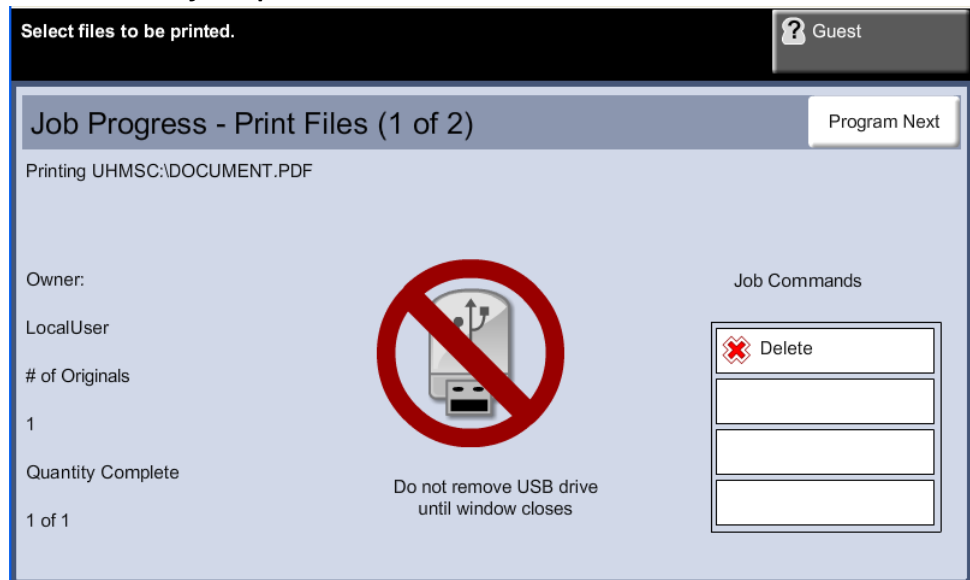
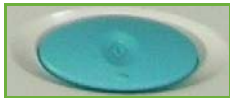
<b>Add (Додати)</b>	Додати завдання до списку друку
<b>Close menu (Закрити меню)</b>	Закрити меню та повернутися до списку збережених завдань.

5. Щоб додати завдання до списку друку, натисніть **Add (Додати)**. Біля назви файлу з'явиться позначка.
6. Щоб додати більше завдань, повторіть наведені вище кроки.

7. Коли всі потрібні завдання додано до списку друку, натисніть **Done (Виконано)**.
8. У разі необхідності введіть **Job Quantity (Розмір завдання)** (кількість копій).

## 1 Друк завдань

Натисніть кнопку **Старт**.



**ПРИМІТКА:** Не виймайте накопичувальний пристрій USB з апарата, поки не завершиться друк.

## 2 Екран Job Status (Стан завдання)

Щоб стежити за процесом виконання завдання сканування з екрана **Job Status (Стан завдання)**, натисніть на панелі керування кнопку *стану завдання*

Стандартний екран *Job Status (Стан завдання)* відображає всі невиконані завдання. Якщо на цей час немає невиконаних завдань, на екрані з'явиться повідомлення "No Active Jobs" (Активні завдання відсутні).

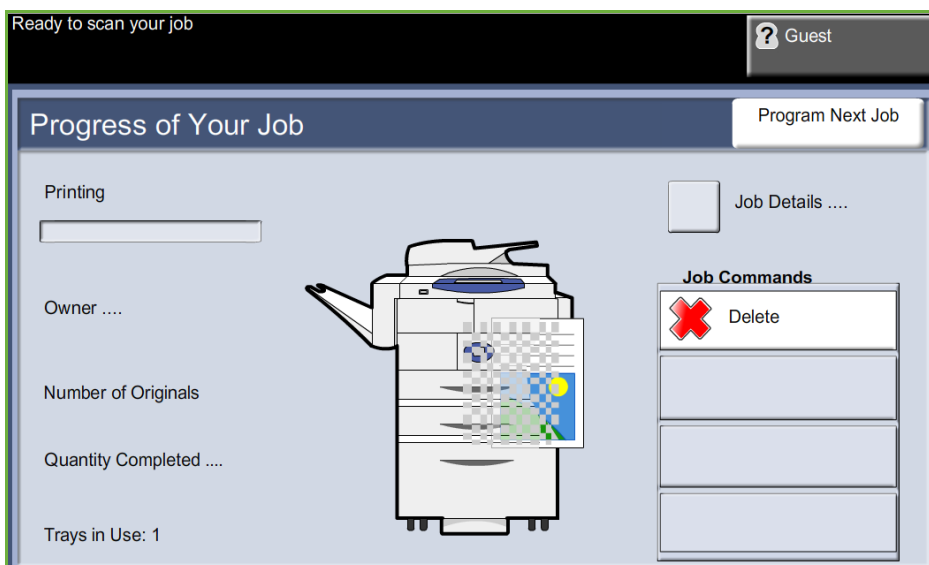
Додаткові відомості щодо екрана *Job Status (Стан завдання)*, див. *Екран Job Status (Стан завдання)* у розділі *Сору (Копіювання)* на сторінці 44.



## 3 Скасування завдання

Щоб вручну скасувати активне завдання, виконайте такі дії.

1. Щоб скасувати поточне завдання копіювання, натисніть на панелі керування кнопку **Стоп**.
2. Щоб скасувати завдання у черзі, натисніть на панелі керування кнопку **стану завдання**, щоб відобразити екран *Active Jobs* (Активні завдання).
3. Виберіть відповідне завдання з черги та перегляньте екран *Progress of your Job* (Виконання завдання).
4. У списку Job Commands (Команди завдання) виберіть **Delete** (Видалити).



5. Щоб скасувати завдання, виберіть **Confirm** (Підтвердити), а для того, щоб повернутись до попереднього екрана, - **Cancel** (Скасувати).





# 9 Print (Друк)

Принтер Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X та 4250XF/4260XF дозволяє робити високоякісні відбитки електронних документів. Ви можете увійти до принтера зі свого ПК, встановивши на ньому відповідний драйвер принтера.

Драйвер принтера перекладає код електронного документа зрозумілою для принтера мовою.

**ПРИМІТКА:** детальніша інформація щодо друкування міститься на екранах драйвера принтера або в електронних посібниках користувача, що постачаються разом з драйвером.

Всі драйвери принтера, які використовуються з вашим апаратом, можна отримати із компакт-дисків із драйверами. Також найновіші версії цих драйверів можна завантажити з веб-сайту Xerox за адресою [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Наступні сторінки містять огляд параметрів драйвера принтера для системи Windows для WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X та 4250XF/4260XF, сумісного з Adobe<sup>®</sup> PostScript<sup>®</sup> 3<sup>™</sup>. Екрани драйвера принтера PCL схожі до наведених, проте мають менший вибір параметрів.

## Процес друку

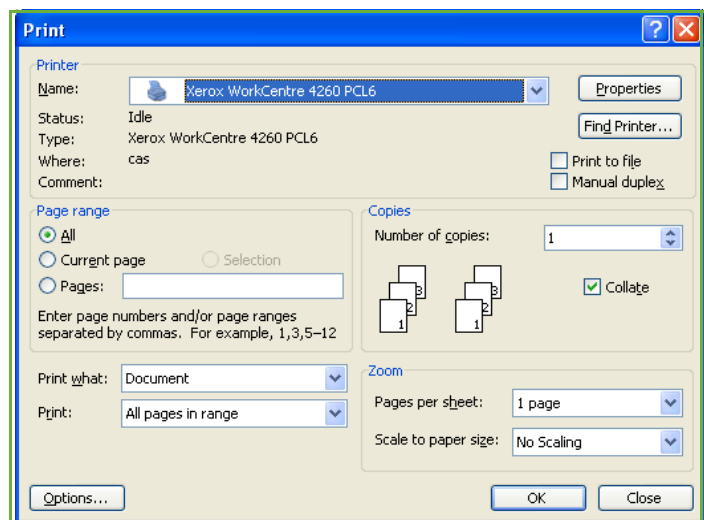
Цей розділ описує загальний процес друку.

**ПРИМІТКА:** якщо на вашому апараті увімкнено функцію ідентифікації, вам, можливо, доведеться отримати обліковий запис перш, ніж ви почнете користуватися пристроєм. Щоб отримати обліковий запис або інші додаткові відомості, звертайтеся до системного адміністратора.

За допомогою наданих драйверів принтера можна виконувати друк документів із комп'ютера. Драйвер принтера має бути завантажений на кожному ПК, з'єднаному з апаратом для друку.

### Вибір команди Print (Друк) на комп'ютері

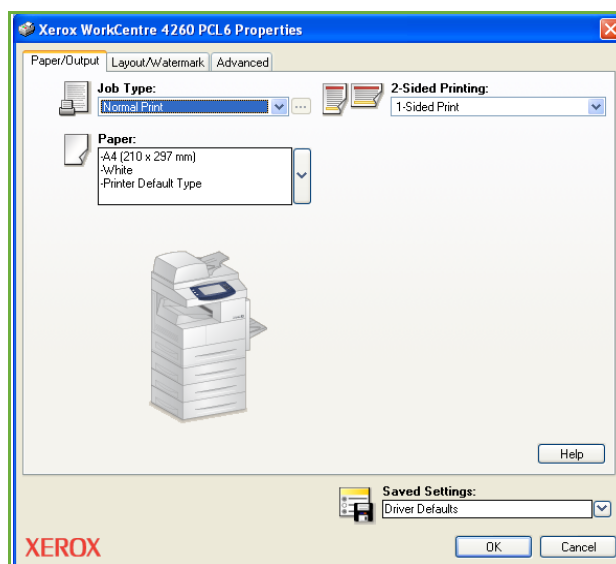
1. Виберіть у програмі пункт **Print (Друк)**.
2. Виберіть апарат як принтер у випадному меню **Printer: Name (Принтер: назва)**



### Вибір функцій

1. Натисніть **Properties (Властивості)** та виберіть налаштування друку. Щоб дізнатися про окремі вкладки, зверніться до наступних розділів:
  - Paper / Output (Папір / вихід)* – сторінка 161
  - Layout / Watermark (Макет сторінки/водяний знак)* – сторінка 163
  - Advanced (Додаткові параметри)* – сторінка 164

2. Натисніть **ОК**, щоб підтвердити вибір.
3. Натисніть **ОК**, щоб надрукувати документ.



## Друк на папері нестандартного розміру

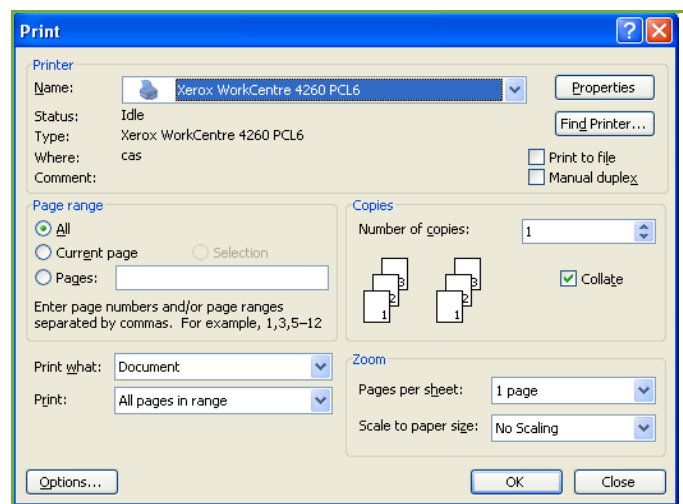
У цьому розділі описано процедуру друку на носіях нестандартного розміру.

### 1 Завантаження носіїв нестандартного розміру

1. Завантажте в апарат носії нестандартного розміру.
2. Виконайте підказки на сенсорному екрані, щоб підтвердити розмір і тип паперу.

### Вибір команди Print (Друк) на комп'ютері

1. Виберіть у програмі пункт **Print (Друк)**.
2. Виберіть апарат як принтер у випадному меню **Printer: Name (Принтер: назва)**.



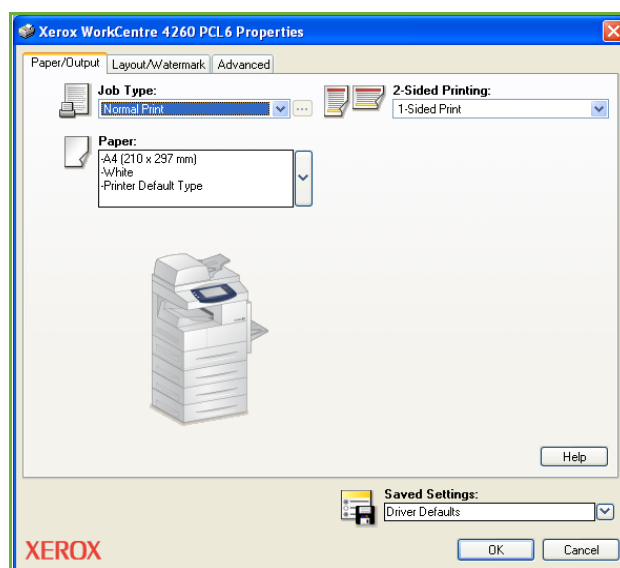
### Вибір нестандартного розміру

1. Натисніть **Properties (Властивості)** та виберіть налаштування друку.
2. Виберіть вкладку **Paper/Output (Папір/вихід)**, після чого натисніть у випадному меню **Paper (Папір)**.
3. Натисніть **Other Size (Інший розмір)**.
4. У випадному меню розміру оригінала документа виберіть пункт **New (Створити)**.
5. У разі необхідності перейменуйте і змініть ширину. Для підтвердження змін натисніть **ОК**.
6. З'явиться новий нестандартний розмір. Натисніть **ОК**.
7. У вкладці **Paper/Output (Папір/вихід)** можна при потребі вибрати новий нестандартний розмір.

**ПРИМІТКА:** завжди перевіряйте наявність відповідного носія у пристрої. Друк титульних сторінок, якщо його не вимкнути, продовжуватиметься на папері стандартного розміру.

## Друк документа

1. Натисніть **ОК**, щоб підтвердити вибір.
2. Натисніть **ОК**, щоб надрукувати документ.



## Драйвери принтера

Далі наведено огляд функцій, наявних на драйвері принтера Windows. Вигляд інших драйверів може різнитися. Щоб отримати докладнішу інформацію про певну функцію, зверніться до електронної довідки, яка є частиною програмного забезпечення драйвера принтера.

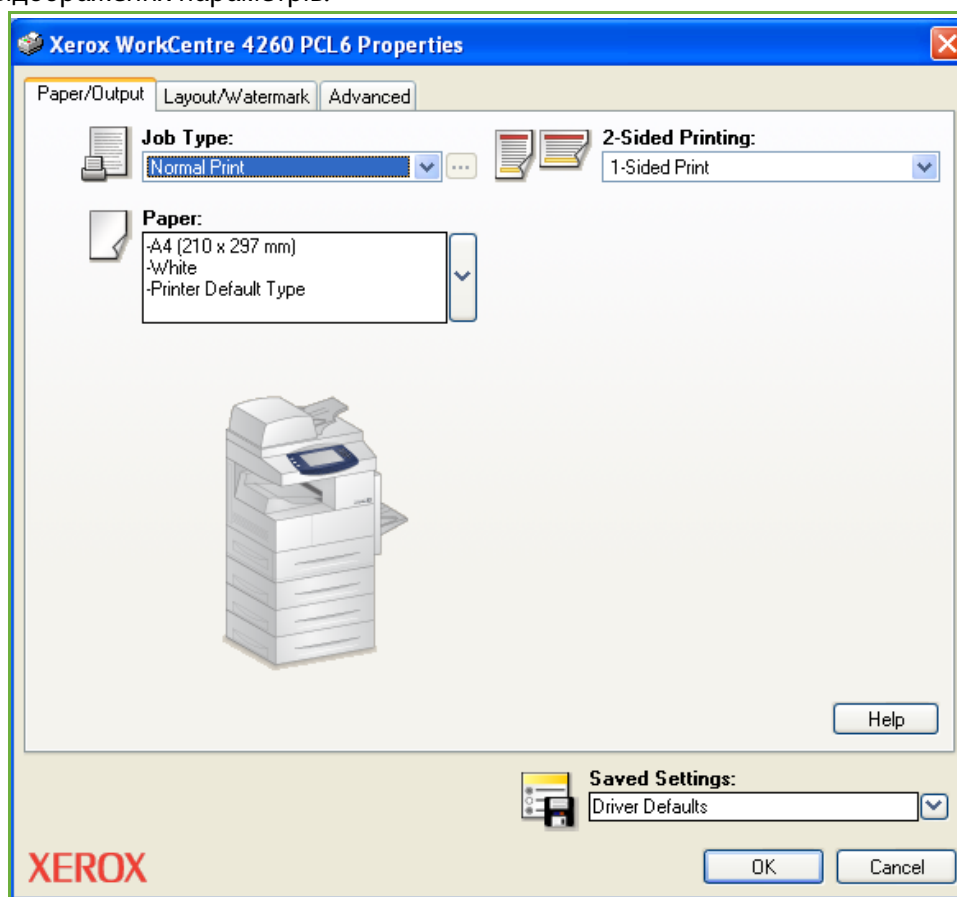
### Контрольні функції

Існують певні функції, наявні на екранах всіх драйверів принтерів:

Варіант	Опис
OK	Зберігає всі нові налаштування та закриває екран драйвера або діалогове вікно. Ці нові налаштування залишаються активними, поки прикладна програма не буде закрита, і параметри драйверів принтера будуть знову встановлені на значення за замовчуванням.
Cancel (Скасувати)	Закриває діалогове вікно та повертає попередні значення налаштувань, які були встановлені ще до відкриття діалогового вікна. Будь-які зміни при цьому втрачаються.
Help (Довідка)	Щоб отримати інформацію на відображеному екрані драйвера принтера, натисніть кнопку <b>Help (Довідка)</b> у правій нижній частині екрана драйвера або <b>F1</b> на клавіатурі комп'ютера. Якщо кінець курсора миші вказує на верхню частину якогось параметра, Microsoft Windows відобразить коротку підказку-довідку про цей параметр. Якщо вибрати якийсь параметр правою кнопкою миші, система довідки відобразить детальнішу інформацію про цей параметр.
Saved Settings (Збережене налаштування) (випадне меню)	<p><b>DRIVER DEFAULT:</b> відновлює налаштування за замовчуванням у відкритій вкладці. Дія цієї кнопки застосовується лише до відкритої на цей час вкладки. Налаштування решти вкладок залишаються незмінними.</p> <p><b>SAVE AS:</b> зберігає поточні налаштування як стандартні для завдання, яке друкується з поточної програми.</p> <p><b>RENAME:</b> дозволяє вказати нове ім'я для поточних збережених налаштувань.</p> <p><b>SHARE...:</b> дозволяє спільне використання поточних налаштувань з іншими програмами.</p>

## Paper / Output (Папір / вихід)

Використовується для вибору таких параметрів, як тип завдання та вимоги до носіїв. Наявність певних варіантів залежить від увімкнутих можливостей вашого апарата. Натисніть на кнопку прокручування у вигляді стрілки або натисніть на піктограму **Option (Додатково)**, щоб змінити будь-який із відображених параметрів.



Виберіть один із наведених нижче типів завдань:

Черга	Опис
<b>Normal Print (Нормальний друк)</b>	Негайний друк завдання без запиту пароля.
<b>Secure Print (Захищений друк)</b>	Друк завдання лише після введення пароля з панелі керування принтера. Якщо вибрано цей тип завдання, відображається діалогове вікно Secure Print (Захищений друк), у якому можна зберегти свій пароль.

Черга	Опис
<b>Sample Set (Набір взірців)</b>	Друк одного примірника завдання як взірця і утримання решти копій у принтері до розблокування з панелі керування принтера.
<b>Delay Print (Затримка друку)</b>	Друк завдання у вказаний час. Якщо вибрано цей тип завдання, відображається діалогове вікно Delay Print (Затримка друку), у якому можна вказати час друку.
<b>Saved job (Збережене завдання)</b>	Зберігає завдання на жорсткому диску принтера, після чого його у разі потреби можна надрукувати з панелі керування. Якщо вибрано цей тип завдання, відображається діалогове вікно Saved Job (Збережене завдання), у якому можна вказати назву завдання та за бажанням надрукувати і зберегти його.
<b>Fax (Факс)</b>	Факс можна надсилати безпосередньо з робочої станції на номер віддаленого факс-апарата за допомогою пристрою WorkCentre 4260 Series. Цей параметр відображається лише за умови встановлення факсу на пристрої.



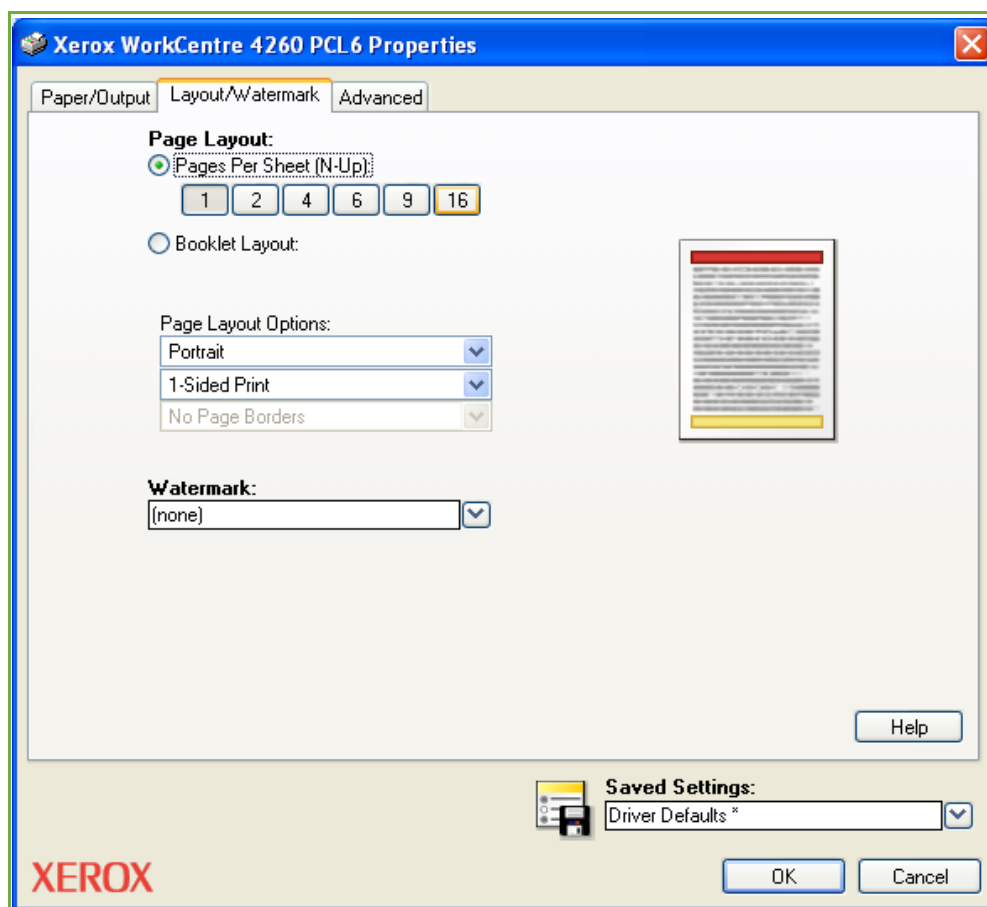
## Layout / Watermark (Макет сторінки/водяний знак)

Використовується, щоб змінити компонування документа або додати водяні знаки.

На одній сторінці можна надрукувати від 2 до 16 сторінок.

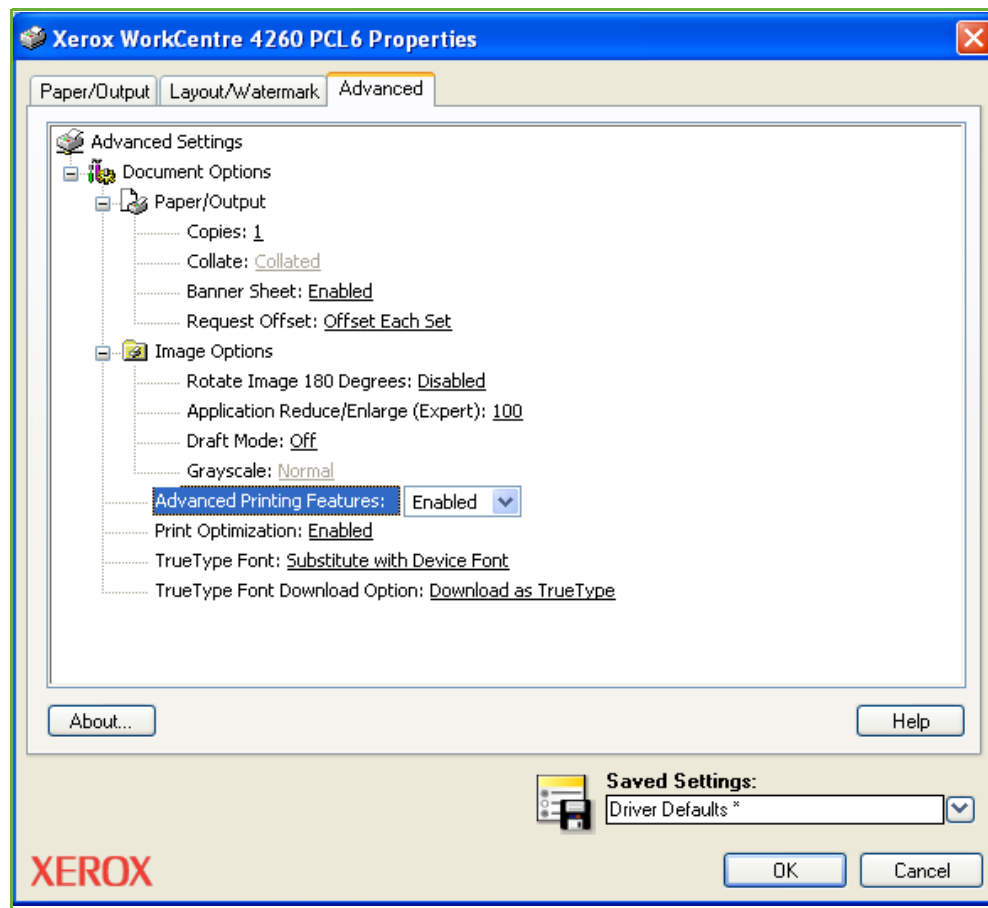
Також тут можна створювати брошури.

Для відображення слова DRAFT (Чернетка) чи CONFIDENTIAL (Конфіденційно) поперек сторінки скористайтеся функцією **Watermark (Водяний знак)**. За допомогою цієї функції також можна відрегулювати розмір та розташування водяного знака.



## Advanced (Додаткові параметри)

За допомогою цієї вкладки можна отримати доступ до параметрів, сумісних з Adobe® PostScript® 3™, і додаткових налаштувань функцій для завдання друку. Перегляньте наявні функції за допомогою стрілок прокручування. Вибір знака плюс відобразить подальші варіанти функції.



# 10 Папір та інші типи носіїв

В цьому розділі наведена інформація про різні типи та розміри матеріалів, які можна використовувати на вашому апараті, наявні лотки для паперу та типи і розміри матеріалів, для яких призначено кожний лоток.

Пристрої Xerox WorkCentre серій 4250 та 4260 обладнано стандартними одним лотком для паперу та одним обхідним лотком.

Залежно від моделі, другий лоток для паперу та пристрій подачі великої місткості можна придбати додатково або ж їх включено до стандартної комплектації.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
<b>Обхідний лоток</b>	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
<b>Лоток 1</b>	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)	Standard (Стандартна)
<b>Лоток 2</b>	Додатково	Додатково	Додатково	Standard (Стандартна)
<b>Пристрій подачі великої місткості</b>	Додатково	Додатково	Додатково	Додатково/ стандарт

У лотках можна використовувати носії різних розмірів та типів. Детальніше про характеристики носіїв див. *Подача паперу у розділі Характеристики на сторінці 223.*

Лоток	Розмір носія	Типи носіїв
<b>1, 2, пристрій подачі великої місткості та обхідний лоток</b>	8,5 x 11 дюймів 8,5 x 14 дюймів Oficio 8,5 x 13 дюймів A4 ISO B5 176 x 250 мм JIS B5 182 x 257 мм 5,5 x 8,5 дюйма 7,25 x 10,5 дюйма A5 A6 Листівка 4 x 6 дюймів Листівка 100 x 148 дюймів Конверт Monarch Конверт DL Конверт C5 Конверт C5 Конверт № 10 Custom Size (Нестандартний розмір)	Plain Paper (Звичайний папір) Lightweight (Легкий) Pre-Printed (Попередньо надрукований) Recycled (Перероблений) Transparency (Прозорі плівки) Labels (Етикетки) Card Stock (Сток карток) Bond (Для друку документів) Letterhead (Фірмовий бланк) Drilled (З отворами) Archive (Архів) Конверти Heavyweight (Цупкий) Custom 1 - 7 (Користувацький 1-7) Other (Інші)

# Завантаження паперу

## Підготування паперу для завантаження

Розгорніть краї паперу віялом перед тим, як завантажувати його до лотків. Цей процес розділяє аркуші паперу, що могли склеїтися, та зменшує ризик застрягання паперу.

**ПРИМІТКА:** щоб запобігти застрягання та неправильній подачі паперу, виймайте папір з пачки тільки при потребі.

## Завантаження лотків для паперу

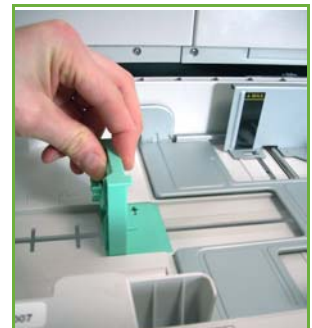
Завантажте папір до апарату згідно з наданими нижче вказівками. Залежно від конфігурації апарат може бути обладнано щонайбільше трьома лотками для паперу.

1. Щоб завантажити папір, обережно витягніть лоток для паперу.



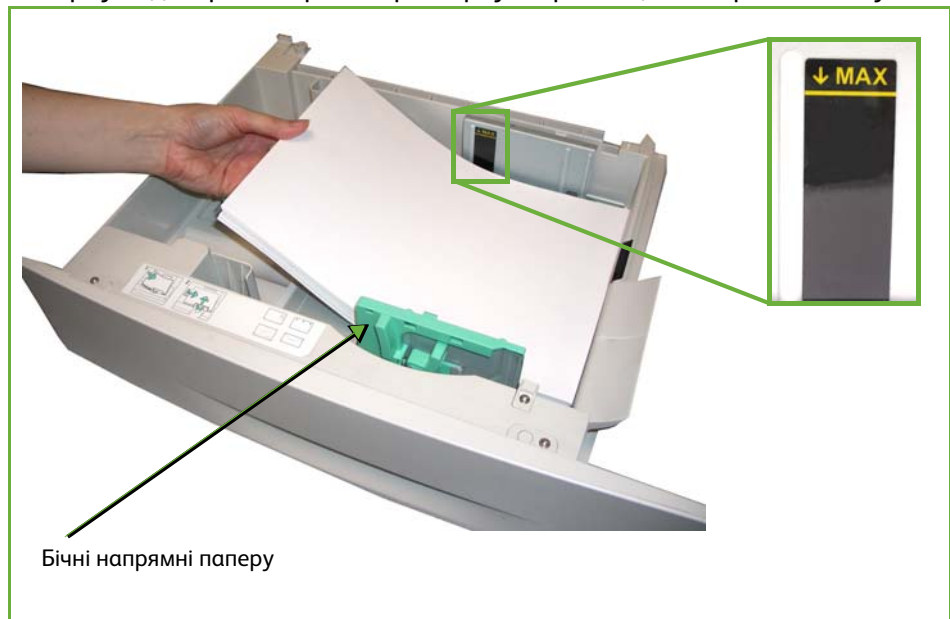
**ПРИМІТКА:** виймайте лоток з апарату обережно, щоб він не впав.

2. Відрегулюйте задню напрямну паперу відповідно до необхідної довжини паперу. За замовчуванням вона встановлена відповідно до розмірів паперу A4 або Letter залежно від країни використання апарата. Щоб завантажити папір іншого розміру, стисніть задню напрямну та перевстановіть її, як потрібно.



**i** Лотки для паперу вміщують щонайбільше 520 аркушів паперу для друку документів щільністю 80 г/м<sup>2</sup>.

- 3.** Розгорніть папір віялом та вставте його в лоток. У разі завантаження фірмових бланків переконайтесь у тому, що сторона із зображенням повернута догори, а верхній край аркуша розміщено з правого боку.



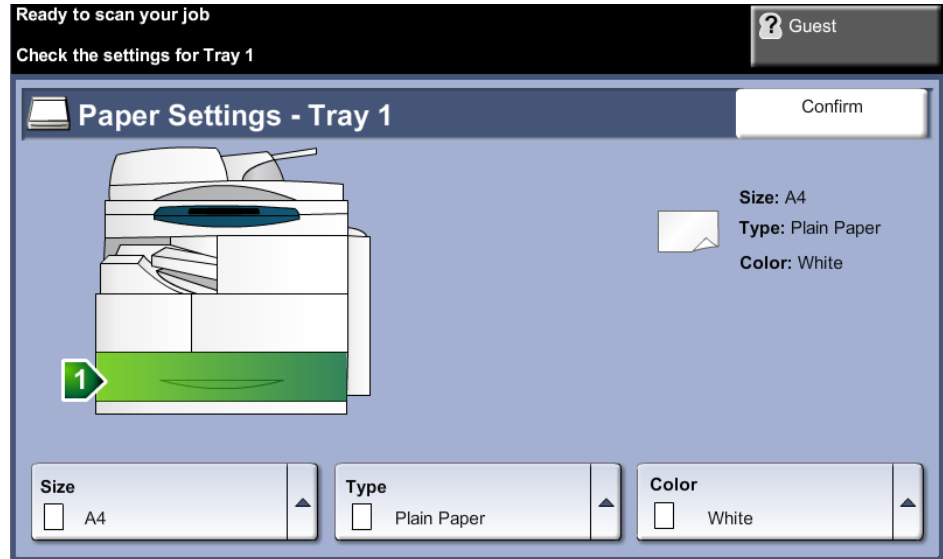
**УВАГА!** Завантажуйте папір до лінії максимального заповнення *Maximum Fill Line*.

- 4.** Розмістіть бокову напрямну: стисніть важіль та пересуньте його ближче до пачки паперу так, щоб він ледве торкався її краю. Не притискайте напрямну сильно до краю паперу.
- 5.** Зачиніть лоток для паперу.



**i** Під час виконання друку з ПК, переконайтеся у тому, що за допомогою кнопки **Select Paper (Вибрати папір)** ви вказали правильний розмір паперу, його колір та тип. Деталі про папір слід підтвердити, інакше друк може відбуватися із затримками.

- Праворуч на екрані інтерфейсу користувача відображаються поточні налаштування подачі паперу у лотку 1. Натисніть кнопку **Size (Розмір)**, **Type (Тип)** та / або **Color (Колір)**, щоб змінити ці налаштування у разі необхідності. Якщо налаштування правильні, натисніть кнопку **Confirm (Підтвердити)**. Далі див. *Встановлення розміру паперу у розділі Папір та інші типи носіїв на сторінці 173.*



## Використання обхідного лотка

Обхідний лоток знаходиться праворуч на апараті. Його можна зачинити, коли його не використовують, що зробить апарат більш компактним.

Використовуйте обхідний лоток для друку на плівках, етикетках, конвертах або поштових картках, а також для друку на таких типах або розмірах паперу, які на цей час не завантажені до лотка для паперу. Лоток підтримує друк на звичайному папері розміром від 3,9 x 5,8 дюйма до 8,5 x 14 дюймів (від 98 x 148 мм до 216 x 356 мм) і щільністю від 60 г/м<sup>2</sup> до 163 г/м<sup>2</sup>.

## Завантаження обхідного лотка

- Опустіть обхідний лоток, розташований праворуч на апараті, та відігніть подовження опори для паперу.
- Підготуйте пачку паперу для завантаження, згинаючи або перегортаючи папір вперед та назад. Вирівняйте краї пачки на рівній поверхні.

**i** Перед тим, як завантажувати носії до обхідного лотка, розпряміть поштові картки та етикетки.

3. Завантажте матеріал стороною для друку вниз навпроти правого краю лотка.

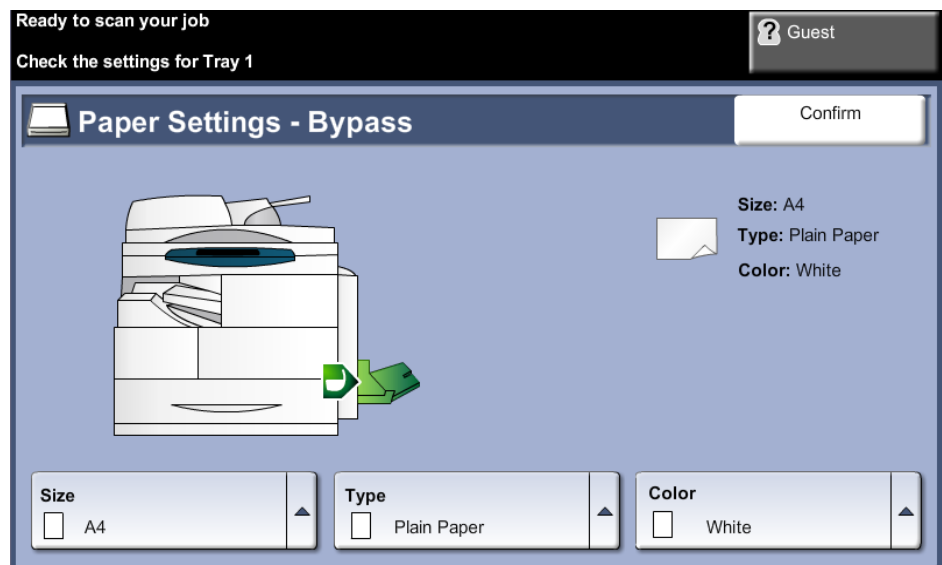
**ПРИМІТКА:** тримайте плівки за краї та намагайтесь не торкатися боку, на якому буде зображення.



4. Встановіть напрямну паперу відповідно до ширини пачки матеріалу для друку. Переконайтеся у тому, що ви не завантажили занадто велику кількість паперу. Пачка не має перевищувати **лінію максимального заповнення**.



5. Праворуч на екрані інтерфейсу користувача відображаються поточні налаштування подачі паперу до обхідного лотка. Натисніть кнопку **Size (Розмір)**, **Type (Тип)** та / або **Color (Колір)**, щоб змінити ці налаштування у разі необхідності. Якщо налаштування правильні, натисніть кнопку **Confirm (Підтвердити)**. Далі див. *Встановлення розміру паперу у розділі Папір та інші типи носіїв на сторінці 173.*





## Режим друку на конвертах

**i** Перед тим, як завантажувати носії до обхідного лотка, розпряміть конверти.

1. Опустіть обхідний лоток, розташований праворуч на апараті, та відігніть подовження опори для паперу.
2. Підготуйте пачку конвертів для завантаження, згинаючи або перегортаючи їх вперед та назад. Вирівняйте краї пачки на рівній поверхні.
3. Подавайте конверти коротким краєм і клапанами догори.



4. Встановіть напрямну паперу відповідно до ширини пачки матеріалу для друку. Переконайтеся у тому, що ви не завантажили занадто велику кількість паперу. Пачка не має перевищувати лінію максимального заповнення.

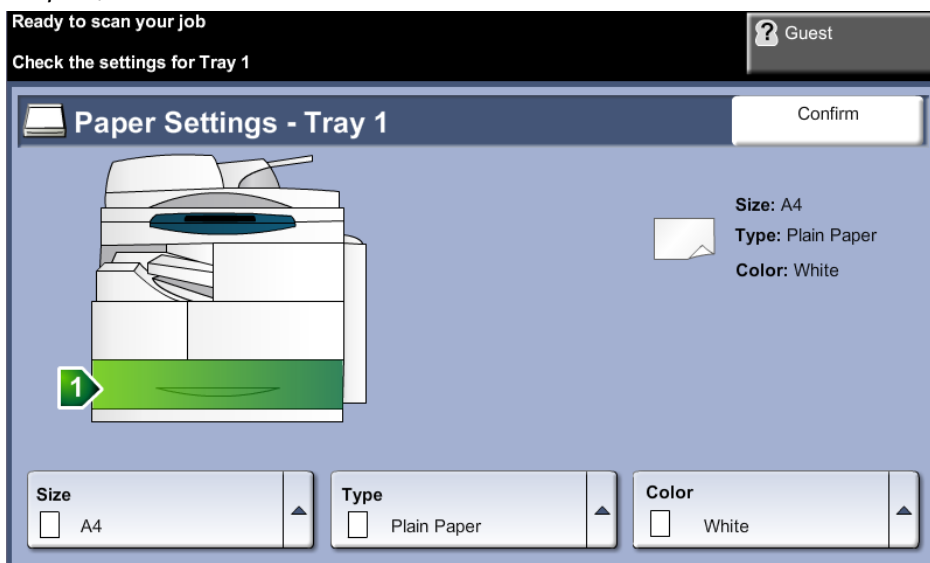


Праворуч на екрані інтерфейсу користувача відображаються поточні налаштування подачі паперу до обхідного лотка.

Натисніть кнопку **Size (Розмір)**, **Type (Тип)** та / або **Color (Колір)**, щоб змінити ці налаштування у разі необхідності.

Якщо налаштування правильні, натисніть кнопку **Confirm (Підтвердити)**.

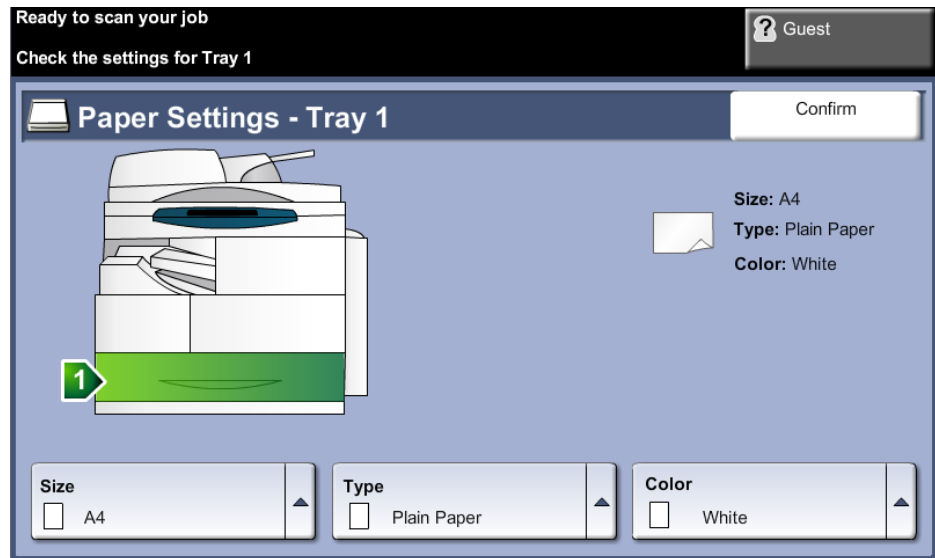
Далі див. Встановлення розміру паперу у розділі Папір та інші типи носіїв на сторінці 173.



## Встановлення розміру паперу

Кожного разу після того, як лоток для паперу було відчинено і зачинено, виникає підказка із проханням вказати папір, що використовується.

**ПРИМІТКА:** інформаційний екран кожного із лотків для паперу можна вимкнути за допомогою налаштувань Tools (Засоби). За замовчуванням усі лотки налаштовані на відображення екрана з інформацією про лоток для паперу.



Поточні налаштування лотка відображаються праворуч на дисплеї.

### Change Size (Змінити розмір)

За допомогою стрілки вгору виберіть потрібний варіант зі списку розмірів паперу. Збережіть свій вибір, щоб повернутися до екрана *Tray Information* (Інформація про лоток).

### Change Type (Змінити тип)

За допомогою стрілки вгору виберіть потрібний варіант зі списку типів паперу. Збережіть свій вибір, щоб повернутися до екрана *Tray Information* (Інформація про лоток).

### Change Color (Змінити колір)

За допомогою стрілки вгору виберіть потрібний варіант зі списку кольорів паперу. Збережіть свій вибір, щоб повернутися до екрана *Tray Information* (Інформація про лоток).

**Confirm (Підтвердити)** Якщо налаштування лотка на дисплеї правильні, натисніть кнопку **Confirm (Підтвердити)**, щоб перейти до стандартного екрана функцій.

**ПРИМІТКА:** нові правильні розмір і тип паперу слід підтвердити, інакше під час використання функції друку можуть виникнути проблеми. Драйвери принтера вибирають лоток для паперу з урахуванням наявної інформації щодо розміру та типу паперу, тому така неправильна інформація може призвести до виникнення помилок.

# Специфікації носіїв

## Загальні вказівки щодо носіїв

Вибираючи або завантажуючи папір, конверти або інші спеціальні типи носіїв, дотримуйтеся таких вказівок:

- Намагання друкувати на вологому, зігнутому, пожмаканому або розірваному папері може призвести до затягування паперу або отримання низької якості друку.
- Користуйтеся лише високоякісним папером, призначеним для використання у копірах. Уникайте використання паперу з вирізьбленими літерами, перфорацією або текстурою, що є занадто гладкою або занадто грубою.
- Зберігайте папір в оригінальній упаковці, поки не почнете користуватися ним. Розташовуйте коробки на піддонах або полицях, але не на підлозі. Не розміщуйте важких предметів на пачках паперу незалежно від того, чи розпакований він, чи ні. Зберігайте папір у місці, де немає вологи, або в умовах, що не можуть спричинити його закручування або згинання.
- Під час зберігання необхідно використовувати вологостійку упаковку (будь-яку пластикову упаковку), щоб запобігти забрудненню паперу пилом та проникненню вологи.
- Завжди використовуйте папір або інші носії, що відповідають вимогам, зазначеним у розділі *сторінка 222*.
- Користуйтеся лише добре складеними конвертами з гострими, чітко означеними складками.
  - НЕ використовуйте конверти із застібками та зачіпками.
  - НЕ використовуйте конверти з віконцями, покриттям, самоклейними смугами або іншими синтетичними матеріалами.
  - НЕ використовуйте пошкоджені конверти або конверти поганої якості.
- Користуйтеся лише спеціальними типами носіїв, призначеними для використання у лазерних принтерах.
- Щоб уникнути склеювання таких спеціальних типів носіїв, як плівки та аркуші з етикетками, видаляйте їх з лотку для паперу відразу ж після друкування.
- Після видалення плівок з апарата, помістіть їх на рівну поверхню.
- Не залишайте спеціальні носії в обхідному лотку надовго. На них можуть накопичуватись пил та бруд, що може призводити до нерівномірного друку.
- Щоб уникнути розмазування в результаті появи відбитків пальців, обережно тримайте в руках плівки та папір з покриттям.

- Щоб уникнути знебарвлення зображення, не тримайте надруковані плівки на сонячному світлі протягом довгого часу.
- Зберігайте невикористані носії при температурі від 15°C до 30°C (від 59°F до 86°F). Відносна вологість повинна становити 10 %-70 %.
- Не завантажуйте папір вище **лінії максимального заповнення**.
- Переконайтеся, що клейкий матеріал на етикетках може витримувати температуру закріплення тонера 200°C (392°F) протягом 0,1 секунди.
- Переконайтеся у тому, що у проміжках між етикетками не має ніякого клейкого матеріалу.

---

**УВАГА!** Відкриті області такого матеріалу можуть спричинити відклеювання етикеток під час друкування, що може призвести до застрягання паперу в апараті. Через відкриті області клейкого матеріалу також можуть бути пошкоджені деталі апарата.

---

- Не подавайте до апарата аркуш з етикетками більше одного разу. Клейкий зворотний бік розрахований лише на одну обробку аркуша в апараті.
- Не використовуйте етикетки, що вже відділяються від основи або мають на своїй поверхні зморшки, набряки, або є ушкодженими будь-яким іншим чином.

# 11 Налаштування

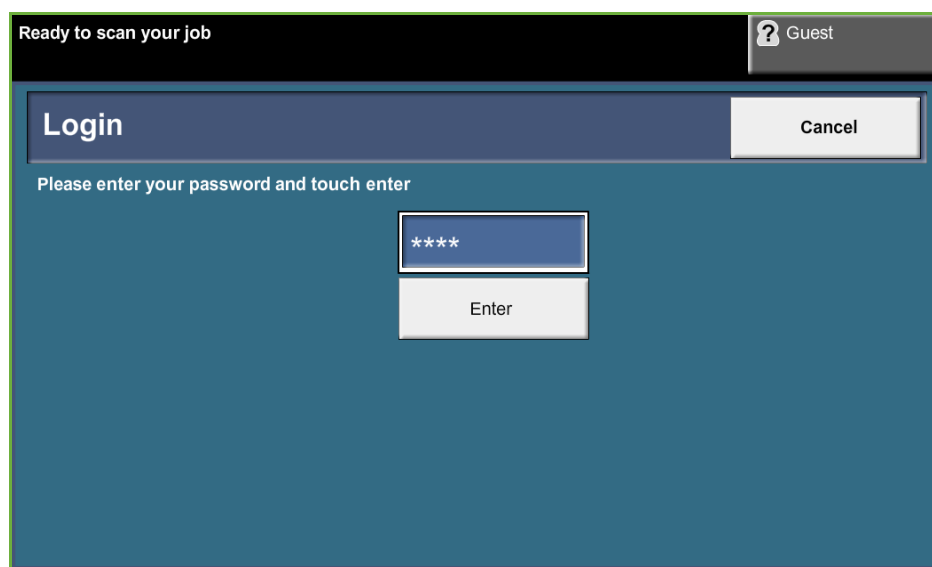
Цей розділ описує деякі з основних налаштувань, які можна змінювати відповідно до ваших потреб. Він призначений в першу чергу для системного адміністратора апарата.

Процес змінювання цих налаштувань є дуже простим, він допоможе вам зберегти час при користуванні апаратом.

## Отримання доступу до засобів

Усі параметри налаштування апарата містяться в меню **Tools (Засоби)**, увійти до якого можна за допомогою кнопок на панелі керування **Log In/Out (Вхід/вихід)** та **стану пристрою**.

1. Натисніть на панелі керування кнопку **входу/виходу**.
2. За допомогою цифрової клавіатури введіть встановлений за замовчуванням пароль - **1111**. На сенсорному екрані натисніть **Enter (Ввести)**.
3. Натисніть кнопку **стану пристрою**.
4. Натисніть кнопку **Tools (Засоби)**.



**ПРИМІТКА:** **1111** - це пароль, встановлений виробником за замовчуванням. Рекомендується відразу змінити цей пароль. Щоб дізнатися про те, як змінювати паролі, скористайтеся кнопкою **Help (Довідка)** на клавіатурі апарата.



## Огляд меню засобів

Відповідно до налаштувань вашого апарата отримати доступ до деяких або всіх зазначених нижче функцій можна з екрана *Tools Mode* (Режим засобів):

Функція	Параметри функції	Підменю параметрів функції
Device Settings (Налаштування пристрою)	General (Загальні)	<i>Energy Saver</i> (Режим збереження енергії) <i>Set Date &amp; Time</i> (Встановлення дати і часу) <i>GMT Offset</i> (Різниця у часі за Гринвічем) <i>Language Default</i> (Мова за замовчуванням) <i>Xerox Customer Support</i> (Служба підтримки клієнтів Xerox) <i>System Administrator Reports</i> (Звіти системного адміністратора) <i>Altitude Adjustment</i> (Регулювання висоти) <i>Contention Management</i> (Управління вмістом)
	Tests & Resets (Тестування і перезапуск)	<i>Image Quality Test Patterns</i> (Зразки тестування якості зображення) <i>User Interface Button Test</i> (Тестування кнопок інтерфейсу користувача) <i>Audio Tone Test</i> (Тестування аудіосигналу) <i>LED Indicator Test</i> (Тестування світлодіодних індикаторів) <i>Touch Area Test</i> (Тестування сенсорної області) <i>Display Pixel Test</i> (Тестування пікселів дисплея) <i>Video Memory Test</i> (Тестування відеопам'яті) <i>Reset User Interface</i> (Перезавантаження інтерфейсу користувача) Перевірка контрольної суми програми <i>Software Reset</i> (Перезавантаження програмного забезпечення)
	Timers (Таймери)	<i>System Timeout</i> (Таймаут системи) <i>Incomplete Scan</i> (Незакінчене сканування) <i>Held Job Timeout</i> (Таймаут затриманого завдання)

Функція	Параметри функції	Підменю параметрів функції
	Supplies (Витратні матеріали)	<p><i>Toner Cartridge Reorder Notification</i> (Повідомлення про замовлення картриджа тонера)</p> <p><i>Smart Kit Drum Cartridge Reorder Notification</i> (Повідомлення про замовлення картриджа барабанного типу Smart Kit)</p> <p><i>Feed Rollers Counter Reset</i> (Скидання лічильника роликів автоподачі)</p> <p><i>Fuser Counter Reset</i> (Скидання лічильника термофіксатора)</p> <p><i>Bias Transfer Roller Counter Reset</i> (Скидання лічильника ролика переносу)</p>
Paper Tray Management (Управління лотком для паперу)	Paper Setting (Налаштування паперу)	<p><i>Default Stock</i> (Матеріал за замовчуванням)</p> <p><i>Paper Substitution</i> (Заміна паперу)</p> <p><i>Default Paper</i> (Розмір паперу за замовчуванням)</p>
	Tray Settings (Налаштування лотка)	<p><i>Auto Tray</i> (Автоматичний вибір лотка)</p> <p><i>Tray Confirmation Messages</i> (Підтверджувальні повідомлення лотка)</p>
User Interface (Інтерфейс користувача)	General (Загальні)	<p><i>Measurements</i> (Одиниці вимірювання)</p> <p><i>Audio Tones</i> (Аудіосигнали)</p> <p><i>Screen Defaults</i> (Стандартні налаштування екрана)</p> <p><i>LCD Contrast</i> (Контрастність РКД)</p> <p><i>SFO</i> (<i>Special Feature Option Enablement</i>) (Увімкнення параметра спеціальної функції)</p>
	Job Sheets (Додаткові сторінки завдань)	<p><i>Banner Sheets</i> (Титульні сторінки)</p> <p><i>Error Sheets</i> (Сторінки помилок)</p> <p><i>Scan Status Sheets</i> (Сторінки стану сканування)</p> <p><i>Stock Choice</i> (Вибір матеріалу)</p>
	Feature Defaults (Налаштування функції за замовчуванням)	<p><i>Set Fax Defaults</i> (<b>ПРИМІТКА:</b> функція доступна лише за умови увімкнення вмонтованого факсу)</p> <p><i>Set Copy Defaults</i> (Встановити налаштування копіювання за замовчуванням)</p>
	Service Enablements (Вмикання послуг)	<p><i>E-mail</i> (Електронна пошта)</p> <p><i>Network Scanning</i> (Мережеве сканування)</p> <p><i>Network Accounting</i> (Мережевий облік)</p> <p><i>On Demand Image Overwrite</i> (Функція перезапису зображень за запитом)</p> <p><i>Embedded Fax</i> (Вмонтований факс)</p> <p><i>Server Fax</i> (Серверний факс)</p> <p><i>USB Port</i> (Порт USB)</p>

Функція	Параметри функції	Підменю параметрів функції
	Copy Service Settings (Налаштування послуги копіювання)	<i>Reduce/Enlarge Preset</i> (Первинне налаштування зменшення/збільшення) <i>Basic Copy Preset</i> (Первинне налаштування основних функцій копіювання)
	Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу)	<i>Fax Country Setting</i> (Налаштування країни для надсилання факсу) <i>Line Configuration</i> (Налаштування лінії) <i>Incoming Fax Defaults</i> (Стандартні параметри вхідного факсу) <i>Transmission Defaults</i> (Стандартні параметри передачі) <i>Mailbox Setup</i> (Налаштування поштової скриньки) <i>Documents Received in Mailbox</i> (Документи, отримані в поштову скриньку) <i>Fax Report</i> (Факсовий звіт) <i>Error Correction Mode</i> (Режим корекції помилок)
<b>Connectivity &amp; Network Setup</b> (Налагоджування зв'язку і мережі)	General (Загальні)	<i>Software Upgrade</i> (Оновлення програмного забезпечення)
	Advanced (Додаткові параметри)	<i>Network Setting</i> (Налаштування мережі) <i>Physical Media</i> (Фізичні носії)
<b>Accounting (Облік)</b>	Accounting Enablement (Вмикання обліку)	<i>Authentication Mode</i> (Режим ідентифікації) <i>Network Accounting Setup</i> (Налаштування мережевого обліку) <i>Foreign Interface Device Setup</i> (Налаштування пристрою з іншомовним інтерфейсом)
<b>Security Settings</b> (Налаштування безпеки)	Authentication (Ідентифікація)	<i>Job Operation Right</i> (Право виконання завдання)
	Image Overwrite Security (Безпека перезапису зображення)	<i>Immediate Overwrite</i> (Негайний перезапис) <i>On Demand Overwrite</i> (Перезапис за запитом) (коли увімкнено)

## Локалізація

Перед початком використання апарата необхідно встановити налаштування локалізації за допомогою майстра устанавлення. У міру зміни потреб дані налаштування можна перевстановити або відрегулювати.

### Встановлення дати та часу

Деякі функції пристрою працюють, використовуючи місцеву дату і час, зокрема, заголовок у факсі і звіт про налаштування. Ця утиліта дозволяє встановлювати та змінювати на апараті місцеві дату та час.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування пристрою) > General (Загальні) > Set Date & Time (Встановлення дати і часу)**

Встановіть дату у будь-якому форматі - мм/дд/рр, дд/мм/рр або рр/мм/дд - та введіть необхідну дату.

The screenshot shows a 'Set Date' dialog box. At the top, it says 'Ready - Select Features to scan your job.' and 'Administrator'. Below this, there are buttons for 'Set Time', 'Undo', 'Cancel', and 'Save'. The main area is titled 'Set Date' and shows 'Current Date: 12/01/06'. There are three radio buttons for date format: 'mm/dd/yy' (selected), 'dd/mm/yy', and 'yy/mm/dd'. Below these are three input fields: 'Month (mm)' with '01' and a right arrow, 'Day (dd)' with '01' and a right arrow, and 'Year (yy)' with '07'. A note at the bottom says: 'Touch one of the type-in regions above, then use the keypad to the right to change the current date.'

Встановіть правильний час у форматі 12 або 24 годин. Введіть час у поля Hour (година) та Minutes (хвилини) та виберіть відповідно AM (до полудня) або PM (після полудня), якщо ви вирішили скористатися 12-годинним форматом.

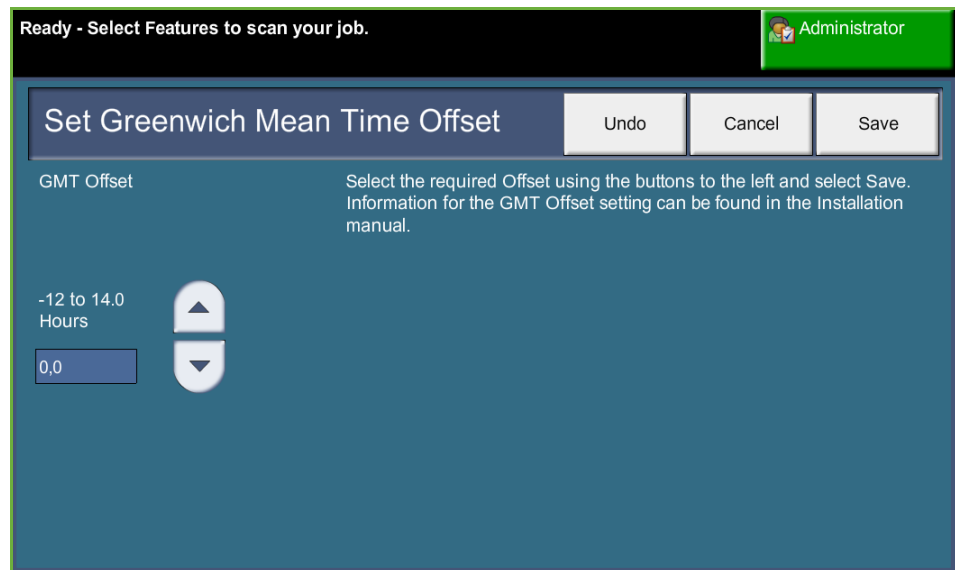
**ПРИМІТКА:** щоб будь-які зміни часу або дати набули чинності, слід перезавантажити апарат.

### Відрахування часу за Гринвічем

Виберіть відповідну точку відрахування за допомогою кнопок збільшення або зменшення, розміщених праворуч, та натисніть **Save (Зберегти)**.

Ознайомитися з інформацією щодо налаштування різниці з часом за Гринвічем можна у "Посібнику швидкого початку роботи".

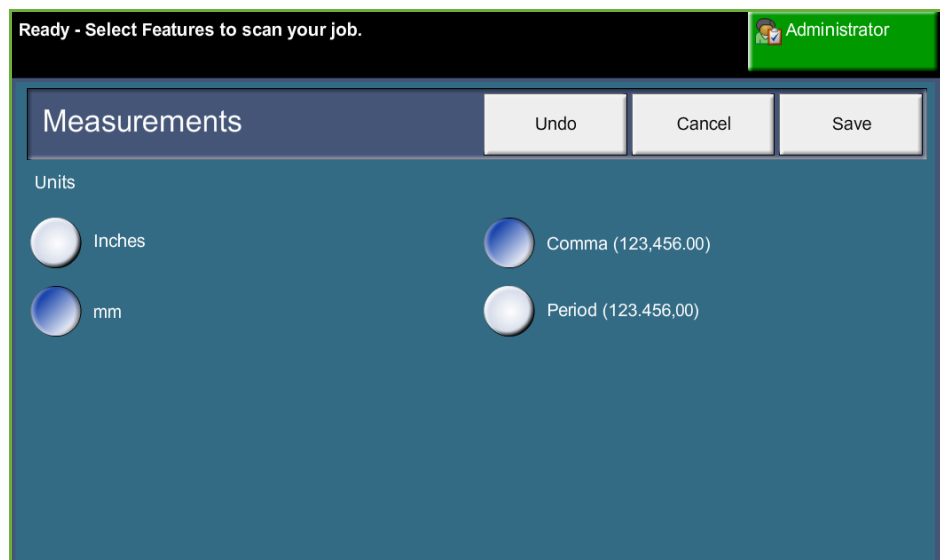
**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування апарата) > General (Загальні) > GMT Offset (Різниця у часі за Гринвічем)**



## Встановлення одиниць вимірювання

Можна вибрати міліметри або дюйми для одиниць вимірювання на сенсорному екрані. Також можна вибрати можливість відображення десяткового розділювача (*Numeric Separator*) у вигляді крапки (наприклад 12.3) або коми (наприклад 12,3).

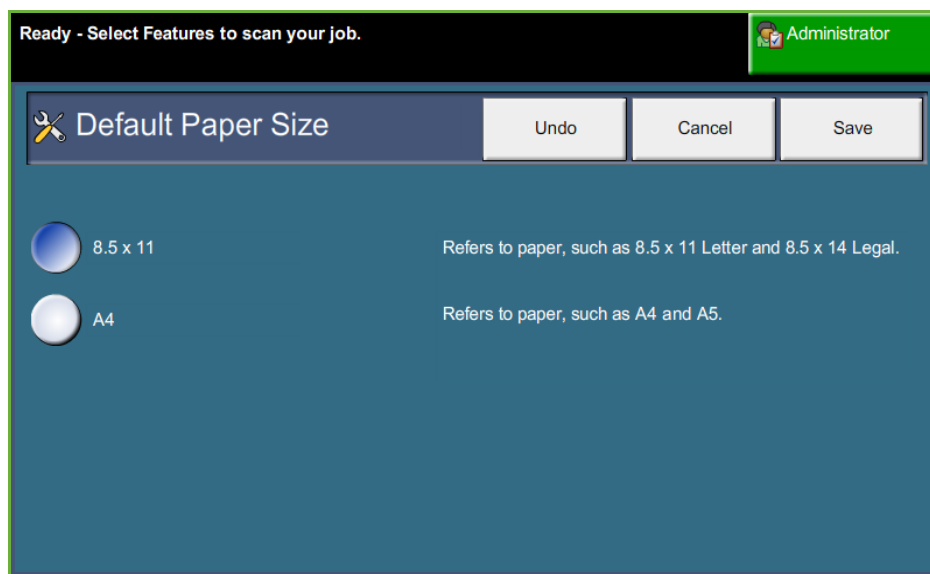
**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > General (Загальні) > Audio Tones (Одиниці вимірювання)**



## Set Default Paper Size (Налаштувати розмір паперу за замовчуванням)

За допомогою параметра *Default Paper Size (Розмір паперу за замовчуванням)* можна встановити розмір паперу за замовчуванням. Встановіть розмір за замовчуванням 8,5 x 11 дюймів (стосується форматів Letter і Legal) або A4 (297 x 210 мм).

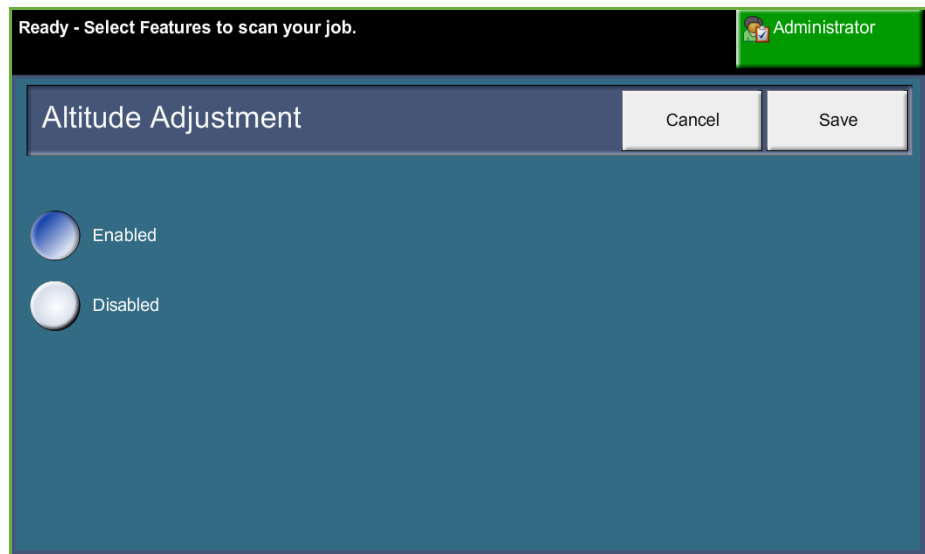
**Tools (Засоби) > Paper Tray Management (Управління лотком для паперу) > Paper Setting (Налаштування паперу) > Default Stock (Матеріал за замовчуванням)**



## Set Altitude (Встановлення висоти)

Ксерографічний процес, що застосовується у вашому апараті для створення роздруків, піддається впливу повітряного тиску. Повітряний тиск визначається висотою розташування апарата над рівнем моря. Апарат автоматично компенсуватиме різницю у повітряному тиску, якщо ви активуєте цю функцію.

Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування апарата) >  
General (Загальні) > Altitude Adjustment (Регулювання висоти)



Встановлення висоти уможливіє ефективне функціонування апарата та максимально підвищує якість його роботи.

## Налагодження функцій факсу

Налаштування послуги факсу дозволяє вибрати нестандартні параметри надсилання факсу.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу)**

### Fax Transmission Defaults (Стандартні варіанти передавання факсу)

Стандартні варіанти передавання факсу дозволяють відрегулювати налаштування функції передавання факсу.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Transmission Defaults (Стандартні параметри передачі)**

**ПРИМІТКА:** вказані нижче функції доступні лише за умови увімкнення вмонтованого факсу.

#### Automatic Redial Setup (Налагодження автоматичного додзвонювання)

Якщо апарат не в змозі встановити зв'язок з факсовим апаратом місця призначення, він автоматично почне очікувати та передзвонить пізніше. Ця можливість дозволяє встановити інтервал очікування між неуспішними спробами додзвонитися (в хвиликах) та кількість спроб встановлення зв'язку.

#### Audio Line Monitor (Контроль аудіосигналу)

Додзвонювання, момент з'єднання та цифрові дані створюють звукові сигнали та дзижчання під час передавання факсу. Зазвичай вони безгучні. Проте функція *Audio Line Monitor (Контроль аудіосигналу)* дозволяє контролювати процес дзвінка та чути набір номера та початок встановлення зв'язку. Частіше цю можливість називають "listen to dial" (прослуховування набору).

Щоб почути аудіосигнал, натисніть кнопку **On (Увімк.)**.

Щоб підтвердити введену інформацію, натисніть **Save (Зберегти)**. Тепер ви чутимете сигнал додзвонювання та встановлення зв'язку кожного разу, коли відправлятиметься факс.

#### Prefix Dial (Набір коду)

Функція *Prefix Dial (Набір коду)* дозволяє вказувати часто уживані коди набору, що можуть застосовуватися під час відправлення всіх факсів. Цей код зазвичай містить код країни або внутрішні номери певних офісів. Код не може містити більше 5 цифр.



**Toll Save (Тарифна економія)**

Функція *Toll Save (Тарифна економія)* дозволяє встановити такий час відправлення збережених факсів, коли діятимуть дешевші або знижені тарифи.

Активізуйте цю функцію, вибравши **On (Увімк.)**. Встановіть дату та час початку відправлення (у форматі мм/дд/рр год/хв АМ/РМ) та дату і час закінчення відправлення (у форматі мм/дд/рр год/хв АМ/РМ).

Вимкніть цю функцію, вибравши **Off (Вимк.)**.

**Batch Send (Пакетне відправлення)**

Функція *Batch Send (Пакетне відправлення)* дозволяє надіслати декілька завдань факсу до одного пункту призначення під час одного сеансу зв'язку. Використання цієї функції зменшує час з'єднання та дозволяє скористатися економічним тарифом на послуги телефонного зв'язку.

Увімкніть цю функцію, натиснувши кнопку **On (Увімк.)**.

Вимкніть цю функцію, обравши **Off (Вимк.)**.

Якщо ця функція активована, тоді під час відправлення факсу з'явиться спливне повідомлення з вимогою підтвердити негайне надсилання документа.

**Dial Tone Volume (Гучність звуку набору)**

Після активації функції *Audio Line Monitor (Контроль аудіосигналу)* ви чутимете звуки набору під час надсилання факсу. За допомогою кнопок **прокручування** в екрані *Dial Tone Volume (Гучність звуку набору)* виберіть бажану гучність звуку набору (від 0 до 7).

**Transmission Header Text (Текст заголовка передавання інформації)**

Екран *Transmission Header Text (Текст заголовка передавання інформації)* дозволяє вказати дані, що з'являтимуться на заголовках усіх відправлених факсів.

**Fax Country Setting (Налаштування країни для надсилання факсу)**

З переліку варіантів виберіть країну, в якій буде використовуватись апарат. Це приведе до регулювання налаштувань модема відповідно до властивостей телефонної системи вашої країни.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Fax Country Setting (Налаштування країни для надсилання факсу)**

## Receive Defaults (Стандартні налаштування отримання факсів)

Різноманітні можливості розділу Receive Defaults (Стандартні налаштування отримання факсів) дозволяють відрегулювати процес отримання документів по факсу.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Incoming Fax Defaults (Стандартні параметри вхідного факсу)**

### Auto Answer Delay (Затримка автоматичної відповіді)

Ця функція дає змогу адміністратору апарата встановити час очікування до відповіді апарата на дзвінок. Вона є особливо важливою у разі підключення апарата до спільної телефонної лінії.

Встановлена за замовчуванням затримка відповіді - 1 дзвінок. Щоб затримати відповідь, з клавіатури введіть число від 1 до 7. Щоб зберегти налаштування, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

### Ring Volume (Гучність дзвінка)

Ця функція дозволяє чути сигнал дзвінка, що надходить з пристрою під час отримання факсу.

Щоб зробити сигнал дзвінка під час надходження факсу безгучним, натисніть кнопку **Off (Вимк.)**. Щоб чути сигнал дзвінку під час надходження факсу, натисніть кнопку **On (Увімк.)**. Якщо цю функцію активовано, ви можете регулювати рівень гучності дзвінка, вибравши один з варіантів - High (високий), Medium (середній) або Low (низький).

### Auto Reduction (Автоматичне зменшення)

У разі отримання факсу, що перевищує довжину аркуша обраного паперу, апарат може автоматично зменшити документ та підігнати його до розміру сторінки. Для цього ви маєте активувати функцію *Auto Reduction (Автоматичне зменшення)*. Виберіть відповідно **On (Увімк.)** або **Off (Вимк.)**.

Якщо функція *Auto Reduction (Автоматичне зменшення)* вимкнена, під час отримання документа, що перевищує розмір вибраного паперу, будь-яке зображення нижньої частини аркуша буде втрачене відповідно до налаштувань функції Discard Size (Не враховувати розмір). Розмір зображення, що скасовуватиметься функцією Discard Size (Не враховувати розмір), може знаходитися у межах від 0 до 30 мм.

### Receive Header (Отримання заголовка)

Щоб друкувати вгорі у всіх отриманих факсах позначку часу, номер сторінки та номер факс-апарата, з якого було відправлено документ, виберіть **Enable (Увімкнути)**.

### Fax Receive Tray (Лоток отримання факсів)

Виберіть лоток 1, лоток 2 або обхідний лоток, щоб використовувати їх для передавання отриманих факсів.

### Default Output Options (Стандартні параметри вихідного документа)

Залежно від встановленого вихідного пристрою можна виконувати дуплексний друк вхідних факсів. Ця функція застосовується, щоб увімкнути вихідні параметри для отриманих факсів.

Виберіть **Duplex (Дуплекс)** і натисніть кнопку **On (Увімк.)**.

### E-mail / Fax forward (Пересилання ел. повідомлення/факсу)

Ця функція дозволяє автоматично пересилати факсом або електронною поштою вхідні або вихідні факси іншому отримувачеві. Додаткові функції пересилання факсу доступні через Інтернет-послуги CentreWare.

#### Forward to E-mail (Пересилання документів електронною поштою)

Виберіть один із варіантів: **Foward Transmitted Faxes (Пересилання переданих факсів)**, **Foward Received Faxes (Пересилання отриманих факсів)** або **Foward All Faxes (Пересилання усіх факсів)**.

Виберіть **Output Format pdf (Вихідний формат PDF)** або **Output Format TIFF (Вихідний формат TIFF)**.

Введіть електронну адресу та збережіть налаштування, натиснувши **Save (Зберегти)**.

#### Forward to Fax (Пересилання факсом)

Виберіть один із варіантів: **Foward Transmitted Faxes (Пересилання переданих факсів)**, **Foward Received Faxes (Пересилання отриманих факсів)** або **Foward All Faxes (Пересилання усіх факсів)**.

Введіть номер факсу та збережіть налаштування, натиснувши **Save (Зберегти)**.

### Secure Receive (Безпечне отримання факсу)

Щоб забезпечити додаткову конфіденційність факсів, адміністратор апарата за допомогою цієї функції може контролювати час та метод друку вхідних факсів.

Щоб забезпечити можливість друку факсів відразу ж після їх отримання, необхідно вимкнути функцію *Secure Receive (Безпечне отримання факсу)*, вибравши **Off (Вимк.)**. Натисніть кнопку **On (Увімкю)**, щоб затримати факси, доки не буде введено пароль. За допомогою цифрової клавіатури можна змінити налаштування *Print on Passcode (Друк після введення пароля)*. Натисніть **Save (Зберегти)**, щоб підтвердити зміни.

Після отримання факсу на екрані виникне підказка про необхідність ввести чотиризначний пароль (за замовчуванням встановлено пароль **1111**). Цей пароль потім використовуватиметься користувачем для вилучення вхідних факсів з черги друкування.

### Junk Fax Prevention (Блокування неочікуваних факсів)

Ця можливість дозволяє адміністраторові уникати отримання небажаних (неочікуваних) факсів.

За замовчуванням функція *Junk Fax Prevention (Блокування неочікуваних факсів)* вимкнена, тобто вибрано варіант **Off (Вимк.)**, тому за замовчуванням отримуватимуться всі факси. Щоб увімкнути функцію, виберіть варіант **On (Увімк.)**. Якщо ця функція увімкнена, апарат блокує УСІ вхідні факси, наведені у списку небажаних факсів.

#### Junk Fax List (Список небажаних факсів)

Щоб додати номер до списку, виділіть рядок з номером та натисніть кнопку **Next (Далі)**.

За допомогою клавіатури введіть 7 останніх цифр номера, факси з якого ви бажаєте блокувати, та натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

Повторіть процедуру для всіх номерів, які ви бажаєте блокувати, створивши список максимум з 10 номерів, та натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

Щоб видалити номер з цього каталогу, виділіть рядок з номером та натисніть кнопку **Edit List (Редагувати список)**. Натисніть кнопку **C (Скасувати)** на панелі керування, а потім - **Save (Зберегти)**.

### Receive Mode (Режим отримання)

Ця функція дозволяє вибирати один з варіантів отримання факсу - Telephone (Телефон), Answering Machine/Fax (Автовідповідач/факс) та Fax (Факс).

#### Telephone (Телефон)

Застосовується для роботи з телефоном у ручному режимі. Під час дзвінка підніміть слухавку телефону. Якщо ви почуєте сигнал факсу, натисніть **Start (Старт)** та покладіть слухавку.

#### Fax (Факс)

Апарат відповідає на вхідні дзвінки та негайно переходить у режим отримання факсу.

#### Answering Machine/Fax (Автовідповідач/факс)

Цей варіант використовується у разі підключення автовідповідача до апарата. Якщо надходить сигнал факсу, апарат автоматично переходить у режим факсу.

### Remote Code (Дистанційний код)

Якщо цю функцію активовано, введіть ключ зовнішнього телефону (0-9), після чого апарат почне отримувати факс.

### Secure Polling (Конфіденційний виклик)

Апарат можна налаштувати на надсилання документів за викликом під час відсутності користувача. У разі активації цієї функції, щоб отримати доступ до документів, збережених у *Secure Polling (Конфіденційний виклик)*, потрібно ввести пароль виклику *Polling Passcode*.

Ви можете додати (**Add**), видалити (**Delete**) або зберегти (**Save**) паролі у переліку паролів виклику *Polling Passcodes*.

## Retained Documents Policy (Політика щодо затриманих документів)

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Documents Received in Mailbox (Документи, отримані в поштової скриньці)**

Функція *Retained Documents Policy (Політика щодо затриманих документів)* дозволяє адміністраторові апарата встановлювати період часу, протягом якого факси зберігатимуться у пам'яті апарата після роздрукування їх з поштової скриньки або відправлення до отримувача на виклик.

Можливо встановити різні періоди часу для документів, отриманих до поштових скриньок, та документів, збережених для виклику (чи то в загальній пам'яті, чи то в особистій скриньці). Виберіть відповідний варіант та натисніть або **Delete on Print (Видалити після друку)**, або **Keep (Зберегти)**.

## Mailbox Setup (Налаштування поштової скриньки)

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Mailbox Setup (Налаштування поштової скриньки)**

Функція *Mailbox Setup (Налаштування поштової скриньки)* дозволяє системному адміністратору редагувати ідентифікатор поштової скриньки, пароль та ім'я. Системний адміністратор також може активувати або дезактивувати функцію *Mailbox Notification (Повідомлення поштової скриньки)*, яка визначає, чи отримуватиме користувач повідомлення щодо отримання факсу, чи ні.

## Line Configuration (Налаштування лінії)

Функція факсу дозволяє користуватися однією аналоговою телефонною лінією. Вона дозволяє системному адміністраторові налаштувати факсові лінії у системі PSTN (комутовані телефонні мережі загального використання). Виберіть тип набору з варіантів Tone (тоновий) або Pulse (пульсовий). Вкажіть номер факсу Fax Number та назву апарата Machine Name (псевдонім або таку, що легко запам'ятовується).

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Line Configuration (Налаштування лінії)**

## Fax Report (Факсовий звіт)

Цей параметр дозволяє увімкнути функції **Always Print (Завжди друкувати)** і **Print on Error (Друкувати у разі помилки)** для наведених нижче звітів. Функцію **Auto-Print (Автоматичний друк)** можна використовувати для друку звіту **Transmission/Receive Report (Звіт про передачу/отримання)**.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Fax Report (Факсовий звіт)**

- **Transmission/Receive Report (Звіт про передачу/отримання):** містить відомості щодо недавно відправлених або отриманих факсів.
- **Confirmation Report (Звіт про підтвердження):** повідомляє про стан передачі. Його можна друкувати після кожного відправлення факсу або лише тоді, коли сталася помилка передачі.
- **Broadcast Report (Звіт про передачу інформації багатьом адресатам):** повідомляє про успішне або невдале відправлення факсу багатьом адресатам. Його можна друкувати після кожного відправлення факсу або лише тоді, коли сталася помилка передачі.
- **Multipoll Report (Звіт про передачу інформації на багато викликів):** повідомляє про успішне або невдале відправлення викликаного факсу багатьом адресатам. Його можна друкувати після кожного відправлення факсу або лише тоді, коли сталася помилка передачі.

## Error Correction Mode (Режим виправлення помилок)

Цей режим компенсує погану якість роботи лінії та забезпечує чітке безпомилкове передавання з будь-якого апарата, на якому передбачено використання такого режиму. Проте у разі передачі факсу за допомогою цієї функції по неякісній лінії час передачі може збільшитися.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Fax Service Settings (Налаштування послуги факсу) > Error Correction Mode (Режим виправлення помилок)**

# Встановлення лотків для паперу

## Paper Settings (Налаштування паперу)

### Default Stock (Матеріал за замовчуванням)

За допомогою параметрів *Default Stock (Матеріал за замовчуванням)* можна встановити тип та колір паперу за замовчуванням. Зазвичай це матеріал, що використовуватиметься найчастіше, а також той, з яким працюватиме апарат, якщо не було вибрано інший спеціальний матеріал.

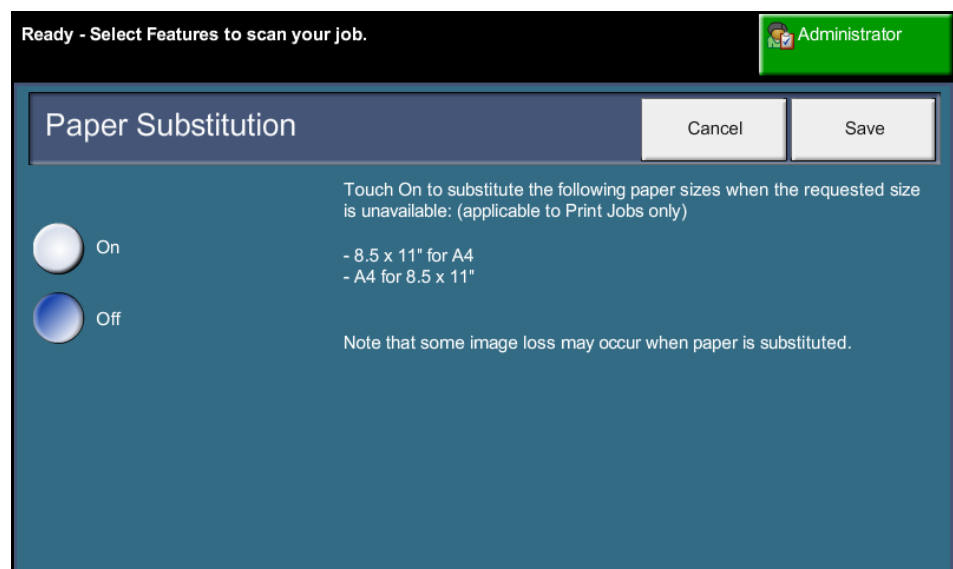
**Tools (Засоби) > Paper Tray Management (Управління лотком для паперу) > Paper Setting (Налаштування паперу) > Default Stock (Матеріал за замовчуванням)**

### Paper Substitution (Заміна паперу)

Ця функція дозволяє апарату автоматично замінити звичайні американські та метричні формати паперу під час друку.

У разі вимкнення цієї функції апарат затримає завдання та вкаже на те, який відповідний формат паперу необхідно завантажити. У разі увімкнення цієї функції (**On**) апарат автоматично замінить формати, що перелічені на екрані нижче.

**Tools (Засоби) > Paper Tray Management (Управління лотком для паперу) > Paper Setting (Налаштування паперу) > Paper Substitution (Заміна паперу)**



## Default Paper (Розмір паперу за замовчуванням)

За допомогою параметрів *Default Paper Size (Розмір паперу за замовчуванням)* можна встановити розмір паперу за замовчуванням. Встановіть розмір за замовчуванням 8,5 x 11 дюймів (стосується форматів Letter і Legal) або A4 (297 x 210 мм).

**Tools (Засоби) > Paper Tray Management (Управління лотком для паперу) > Paper Setting (Налаштування паперу) > Default Paper Size (Розмір паперу за замовчуванням)**

## Tray Settings (Налаштування лотка)

### Auto Tray (Автоматичний вибір лотка)

У разі натискання кнопки **On (Увімк.)**, функція *Auto Tray (Автоматичний вибір лотка)* автоматично вибирає лоток для паперу, навантажений папером того розміру, який найбільше відповідає розміру оригінального документа. Ці налаштування можна скасувати, уручну вибравши необхідний лоток на екрані *Basic Copy (Основні функції копіювання)*.

Коли вибрати кнопку **Off (Вимк.)**, кнопка **Auto Tray (Автоматичний вибір лотка)** на екрані *Copy (Копіювання)* буде неактивною. Вибраним лотком за замовчуванням є лоток 1.

### Tray Confirmation Messages (Підтверджувальні повідомлення лотка)

Ця функція дозволяє з'являтися повідомленню *Tray Confirmation (Підтверджувальне повідомлення лотка)* на сенсорному екрані. Повідомлення *Tray Confirmation (Підтверджувальне повідомлення лотка)* з'являється після завантаження нового паперу до лотків. Користувач повинен підтвердити розмір та тип нового матеріалу.

**Tools (Засоби) > Paper Tray Management (Управління лотком для паперу) > Tray Setting (Налаштування лотка) > Tray Confirmation Messages (Підтверджувальні повідомлення лотка)**

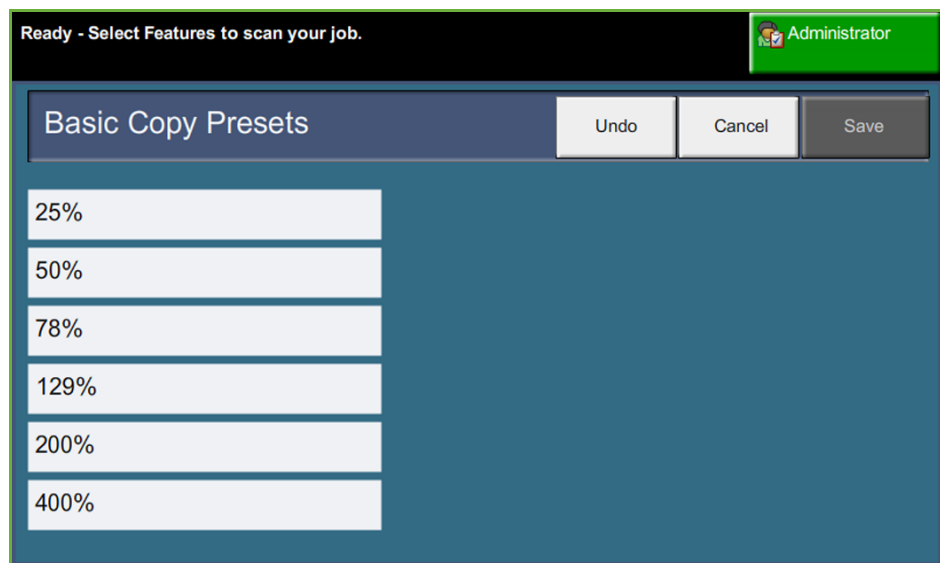


## Первинні налаштування апарата

### Basic Copying Presets (Первинні налаштування основних функцій копіювання)

Ця функція визначає 2 стандартні коефіцієнти зменшення або збільшення (див. опис функції *Reduce/Enlarge Presets (Первинні налаштування зменшення/збільшення)*), які відображаються на панелі *Reduce/Enlarge (Зменшення/збільшення)* на екрані *Copy (Копіювання)*.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Copy Service Settings (Налаштування послуги копіювання) > Basic Copy Preset (Первинне налаштування основних функцій копіювання)**



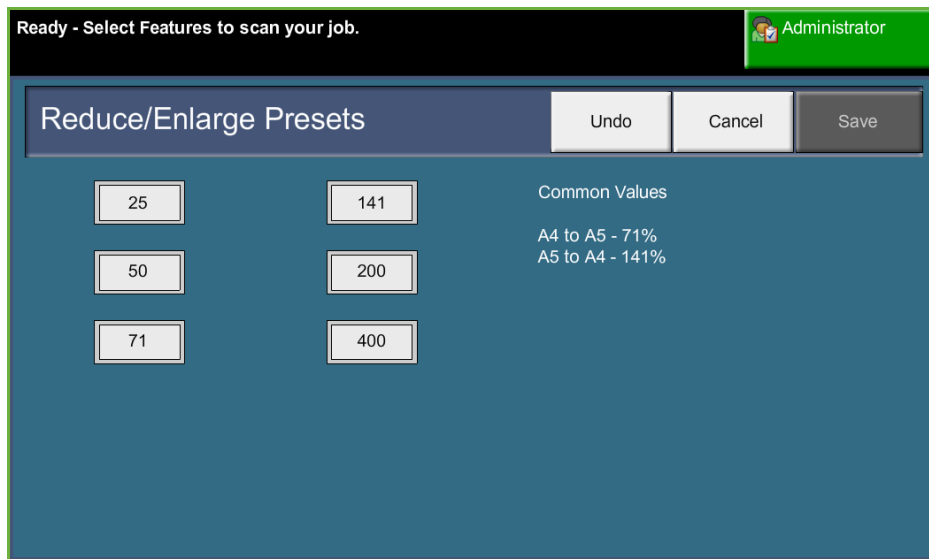
### Reduce/Enlarge Presets (Первинні налаштування зменшення/збільшення)

Функція дозволяє адміністратору апарата встановити 6 первісних налаштувань зменшення/збільшення.

Після відкриття вікна первісних налаштувань *Reduce/Enlarge Presets (Первинні налаштування зменшення/збільшення)*, відображаються встановлені за замовчуванням коефіцієнти. Ці коефіцієнти забезпечують пропорційне зменшення або збільшення зображення. Щоб змінити один з наперед встановлених коефіцієнтів, торкніться відповідного вікна первинних налаштувань та за допомогою клавіатури введіть необхідне значення.

Типові значення є налаштуваннями, що застосовуються найчастіше, в залежності від регіону реалізації апарата. Наприклад, наведене нижче зображення демонструє значення, що найчастіше вживаються на ринку Великобританії.

Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Copy Service Settings (Налаштування послуги копіювання) > Reduce/Enlarge Preset (Первинні налаштування зменшення/збільшення)



## Зміна налаштувань за замовчуванням

Зміна налаштувань користувача за замовчуванням відповідно до потреб користувачів зробить використання апарата більш зручним, підвищить його ефективність та продуктивність.

### Set (Power Save) Duration Times (Встановлення таймаута (енергозбереження))

Ця функція дозволяє системному адміністраторові змінювати стандартний час переходу апарата (30 хвилин) з режиму очікування в режим економної роботи.

Апарат розроблено з урахуванням можливості його економної роботи та автоматичного зменшення електроспоживання після деякого часу припинення виконання будь-яких завдань.

Щоб змінити тривалість переходу апарата з режиму очікування *Standby Mode* до режиму економної роботи *Low Power Mode*, виберіть відповідний інтервал часу, напр., за 5 хвилин, за 45 хвилин і т. і.

Щоб підтвердити зміни, натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування апарата) > General (Загальні) > Energy Saver (Режим збереження енергії)**

### Entry Screen Default (Стандартний екран введення даних)

Ця функція дозволяє адміністраторові апарата встановити, який екран користувач побачить першим.

Екран введення *Entry Screen (Екран введення)* з'являється, коли користувач після виконання певного завдання перевстановлює налаштування або після натискання кнопки **Скасувати все**. Серед доступних параметрів **Features (Функції)**, **Job Status (Стан завдання)**, **Machine Status (Стан пристрою)** та **All Services (Усі послуги)**. Щоб вибрати один з варіантів, торкніться відповідної кнопки та натисніть **Save (Зберегти)**.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > General (Загальні) > Screen Defaults (Стандартні налаштування екрана) > Entry Screen Default (Стандартний екран введення даних)**

### Job Status Default (Стан завдання за замовчуванням)

Скористайтеся цією функцією, щоб встановити уставний екран, коли користувач натискає кнопку стану завдання, що розміщена ліворуч від дисплея. Повний список наявних екранів див. *Екран Job Status (Стан завдання)* у розділі *Сору (Копіювання)* на сторінці 44.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > General (Загальні) > Screen Defaults (Стандартні налаштування екрана) > Job Status Default (Стан завдання за замовчуванням)**

## Feature Default and Priority Order (Стандартні налаштування функції та порядок пріоритетності)

Скористайтеся цією функцією, щоб змінити порядок пріоритетності функцій копіювання, копіювання посвідчення, мережевого сканування, надсилання факсу та електронної пошти.

Найпріоритетніша послуга відобразиться як послуга апарата за замовчуванням. Усіма іншими послугами можна буде скористатися за допомогою головної кнопки послуг.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > General (Загальні) > Screen Defaults (Стандартні налаштування екрана) > Feature Default and Priority (Стандартні налаштування функції та пріоритетність)**

## Language Default (Мова за замовчуванням)

Скористайтеся цією функцією для того, щоб визначити мову інтерфейсу користувача.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування пристрою) > General (Загальні) > Language (Мова) > Default and Priority (Стандартні налаштування функції та пріоритетність)**

## Audio Tones (Аудіосигнали)

Скористайтеся цією функцією для того, щоб активувати або дезактивувати один з вказаних нижче аудіосигналів:

Сигнал	Опис
<b>Fault Tone (Сигнал помилки)</b>	Лунає у разі несправності апарата.
<b>Conflict Tone (Сигнал конфлікту)</b>	Лунає у разі конфлікту налаштувань апарата.
<b>Selection Tone (Сигнал вибору)</b>	Лунає під час натиснення кнопки.

У разі увімкнення функції сигналів, їх гучність можна встановити як низьку, середню або високу. Щоб перевірити гучність сигналу, натисніть кнопку **Test (Тестування)**. Щоб підтвердити налаштування, натисніть **Save (Зберегти)**.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > General (Загальні) > Audio Tones (Аудіосигнали)**

---

# Програмне забезпечення

---

## Software Reset (Перезапуск програмного забезпечення)

Ця функція дозволяє перезавантажити програмне забезпечення апарата, не вимикаючи його.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування пристрою) > Tests & Resets (Тестування і перезапуски) > Software Reset (Перезапуск програмного забезпечення)**

Ця функція дозволяє перезавантажити системне програмне забезпечення. Натисніть кнопку **Reset System Software (Перезапуск системного програмного забезпечення)**. З'явиться спливне вікно із попередженням, що завдання системи можуть бути втрачені, та із запитом підтвердити перезавантаження. Після підтвердження апарат перезавантажить системне програмне забезпечення.

## Стандартні значення для блоків, що замінюються користувачем

Блоки, що замінюються замовником (Customer Replaceable Units - CRU), - це модулі апарата, які у разі необхідності ви можете замінити самостійно. Для отримання інформації щодо необхідності технічного обслуговування апарат контролює кількість зроблених на ньому копій. Ця інформація допомагає підтримувати продуктивність апарата та якість зображень, що на ньому відтворюються.

У разі наближення закінчення строку служби будь-якого модуля відобразиться повідомлення, що порадить вам замовити новий модуль.

У разі закінчення строку служби будь-якого модуля відобразиться повідомлення, що порадить вам замінити цей модуль.

Щоб з легкістю визначати блоки, що замінюються користувачем, їх важелі позначені жовтогарячим кольором.

### Toner Cartridge Reorder Notification (Повідомлення про замовлення картриджа тонера)

Швидкість використання тонера залежить від типу та кількості зображень, що друкуються. Апарат підраховує, на який термін вистачить тонера відповідно до типу використання апарата, та відображає цю інформацію на екрані Machine Status - Service Information (Стан пристрою інформація про технічне обслуговування). Він також використовує цю інформацію, щоб підказати, коли потрібно замовити новий картридж тонера і коли треба його встановити. Ця функція дозволяє керувати роботою системи контролю використання тонера.

Виберіть вкладку Supplies (Витратні матеріали) і натисніть кнопку **Toner Cartridge Reorder Notification (Повідомлення про замовлення картриджа тонера)**.

Якщо для параметра Toner Cartridge Status (Стан картриджа тонера) встановлено значення **Enabled (Увімк.)**, апарат аналізуватиме використання тонера, щоб передбачити залишок тонера, і відобразатиме інформацію на екрані Machine Status - Service Information (Стан пристрою інформація про технічне обслуговування). Коли відсоток залишку тонера дорівнюватиме значенню, встановленому у вікні цього екрана, з'явиться повідомлення з нагадуванням про замовлення нового картриджа тонера. Можна встановити бажаний відсоток, який відобразатиметься на екрані, за допомогою кнопок прокручування.

Коли буде досягнуто порогове значення параметра Toner Cartridge Reorder Notification (Повідомлення про замовлення картриджа тонера), з'явиться відповідне повідомлення. Як тільки отримано новий картридж тонера, можна вимкнути це повідомлення, натиснувши кнопку **Cancel Current Re-order Message(s)** (Скасувати поточне(-і) повідомлення про замовлення). Апарат відобразить повідомлення, коли настане час встановити новий картридж тонера.

Якщо для параметра Print Cartridge Status (Стан картриджа тонера) встановлено значення **Disabled (Вимк.)**, тоді апарат не підраховує відсоток використання тонера і не з'являється нагадування щодо замовлення нового картриджа. Екран *Machine Status - Service Information* (Стан пристрою інформація про технічне обслуговування) повідомить, що функцію контролю тонера дезактивовано. Після закінчення тонера відобразиться повідомлення про необхідність заміни картриджа тонера.

Якщо картридж тонера буде замінено після появи такого повідомлення, апарат вважатиме, що було встановлено новий картридж тонера та скине значення лічильників використання тонера. Проте, якщо ви вирішите встановити новий картридж тонера ще до появи повідомлення, слід скинути значення лічильників вручну, натиснувши кнопку **Confirm New Toner Cartridge Has Been Installed** (Підтвердити встановлення нового картриджа тонера).

## Counter Resets (Скидання лічильника)

Для інших замінюваних елементів апарата також відстежується кількість опрацьованих зображень, якою вимірюється строк служби таких елементів. До таких елементів належать:

- Лічильник ф'юзера
- Лічильник ролика переносу
- Лічильник роликів автоподачі
- Лічильник фрикційної накладки пристрою подачі документів

Наприкінці строку їх служби ці елементи продовжують працювати без повідомлення про необхідність їхньої заміни. Після заміни виберіть вкладку *Supplies* (Витратні матеріали) і скиньте значення лічильників до нуля за допомогою кнопок **Counter Reset** (Скидання лічильника).

## Accounting (Облік)

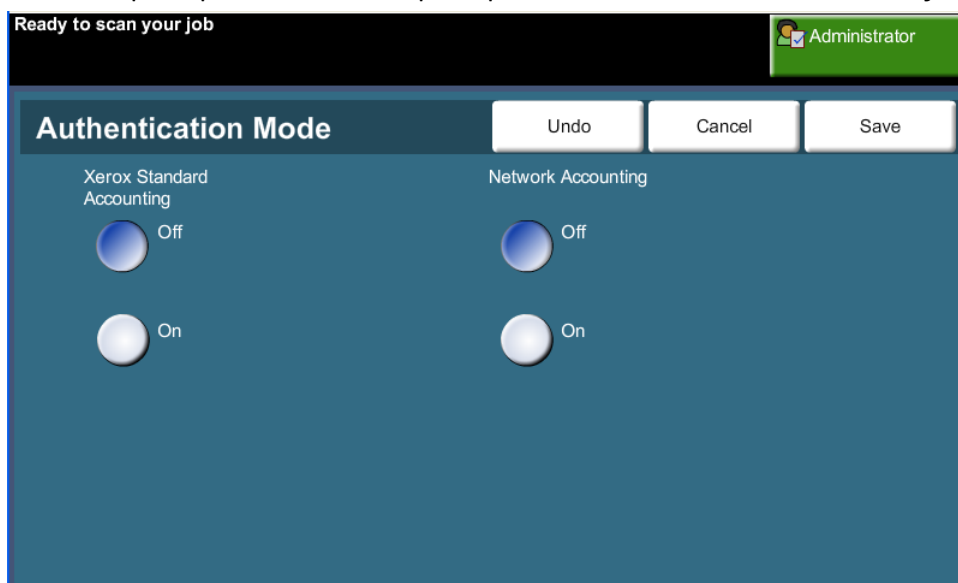
Функція обліку дозволяє системному адміністраторові контролювати використання апарата та доступ до функцій. Існує три можливості обліку:

- Network Accounting (Мережевий облік)
- Xerox Standard Accounting (Стандартний облік Xerox)
- Foreign Device Interface (Інтерфейс зовнішнього пристрою)

**Tools (Засоби) > Accounting (Облік) > Accounting Enablement (Вмикання обліку)**

### Мережевий облік

Network Accounting надає системному адміністратору можливість контролювати користування пристроєм за окремими завданнями та обліковими записами. Щоб отримати доступ до апарата та до інформації про кількість виконаних та збережених у журналі завдань, користувачі повинні ввести своє реєстраційне ім'я або реєстраційне ім'я для облікового запису.



Контролюються копіювання, друк, вхідні та вихідні завдання вмонтованого факсу, вихідні завдання серверного факсу, електронна пошта та завдання мережевого сканування (якщо ці функції встановлено на пристрої).

Апарат потребує встановлення комплекту мережевого обліку та мережевого доступу до зовнішньої облікової системи, що надається компанією Xerox.

**ПРИМІТКА:** Функція мережевого обліку є несумісною з будь-якою іншою обліковою функцією. У разі використання функції мережевого обліку неможливо увімкнути функцію XSA або використовувати функцію інтерфейсу зовнішнього пристрою.



## Стандартний облік Xerox (XSA)

XSA контролює кількість завдань копіювання, друку, мережевого сканування, електронної пошти, серверного факсу та вмонтованого факсу (якщо ці функції встановлено на апараті) для кожного користувача. Ліміти використання також можуть застосовуватися до користувачів з метою обмеження загальної кількості завдань копіювання, друку, надсилання факсу та сканування, які дозволяється виконувати окремому користувачу. Системні адміністратору можуть роздруковувати звіти з інформацією з усіма даними XSA.

XSA встановлюється за допомогою Інтернет-послуги CentreWare, вмонтованої у веб-браузері апарата. Системні адміністратори створюють облікові записи та встановлюють ліміти до того, як користувачам надається доступ до апарата.

XSA є стандартним обліком на апараті, тому не потребує додаткового програмного забезпечення.

Якщо встановлено XSA, користувачі повинні ввести своє реєстраційне ім'я, щоб користуватися пристроєм та отримати доступ до функцій. Закінчивши роботу, їхня частка XSA зменшується на кількість відбитків, копій або сканованих зображень.

### Отримання доступу до пристрою із використанням стандартного обліку Xerox

На пристрої:

1. Натисніть на панелі керування **<головну кнопку послуг>**.
2. Відкриється екран входу стандартного обліку Xerox **[User ID]** **[Реєстраційне ім'я користувача]**. Введіть своє реєстраційне ім'я користувача XSA.
3. Торкніться **[Enter]** **[Ввести]**.
4. Відобразиться екран **[Validation in Progress]** **[Відбувається перевірка]**.
5. Якщо ви є членом більше, ніж однієї групи, натисніть **[Login to a General Account]** **[Доступ до загального облікового запису]** або **[Login to a Group Account]** **[Доступ до облікового запису групи]** і виберіть потрібний обліковий запис.
6. Натисніть кнопку **[Enter]** **[Ввести]**.
7. Після входу користувача відобразиться екран **[Services]** **[Послуги]**. Тепер користувач може вибрати потрібні функції.
8. Щоб вийти або увійти до іншої групи чи загального облікового запису, натисніть у верхній правій частині сенсорного екрана **[Username]** **[Ім'я користувача]**.
9. Натисніть кнопку **<входу/виходу>**.

Функція XSA є несумісною з будь-якою іншою обліковою функцією. У разі вмикання на пристрої функції XSA неможливо активувати інтерфейс зовнішнього пристрою або мережевий облік.

Щоб отримати більше інформації про цю функцію, див. "Посібник системного адміністратора" або звертайтеся до системного адміністратора.

## Foreign Device Interface (Інтерфейс зовнішнього пристрою)

Інтерфейс зовнішнього пристрою Xerox (Foreign Device Interface, FDI) - це інтерфейс для доступу до контрольних пристроїв, пристроїв для монет та пристроїв для зчитування карток інших виробників. Їх можна додати, щоб стягувати плату за використання. Послуги копіювання та друку із зовнішнього пристрою можна встановити на платній основі.

Контроль завдання друку забезпечує нарахування плати за завдання друку. Якщо цю функцію увімкнено, то надіслані завдання друку будуть утримуватися в черзі завдань і можуть бути розблоковані за умови наявності кредитів на зовнішньому пристрої.

Послуги, доступні на апараті, можна встановити за допомогою заборони послуг. Якщо встановлено Copy Only (Лише копіювання), тоді копіювання повинно бути оплачено на зовнішньому пристрої, проте інші послуги залишаються безкоштовними. Заборона усіх послуг **Inhibiting All Services** вимагатиме оплати всіх послуг, де використовується папір.

Цей параметр доступний лише у разі встановлення на апараті комплекту інтерфейсу зовнішнього пристрою.

**ПРИМІТКА:** Функції інтерфейсу зовнішнього пристрою є взаємно несумісною з будь-якою іншою обліковою функцією. У разі використання функції інтерфейсу зовнішнього пристрою неможливо активувати XSA або мережевий облік.

# Security Settings (Налаштування безпеки)

Tools (Засоби) > Security Settings (Налаштування безпеки)

## Authentication (Ідентифікація)

### Job Operation Rights (Права виконання завдання)

За допомогою цієї функції можна увімкнути права *Job Operation Rights (Права виконання завдання)* для **All Users (Всі користувачі)** або **System Administrators Only (Лише системні адміністратори)**. Внаслідок цього встановлюються дозволи, які дозволяють загальним користувачам або системним адміністраторам видаляти завдання з черги друку апарата.

Tools (Засоби) > Security Settings (Налаштування безпеки) > Authentication (Ідентифікація) > Job Operation Rights (Права виконання завдання)

## Image Overwrite Security (Безпека перезапису зображення)

### Immediate Image Overwrite (Негайний перезапис зображення)

Функція *Immediate Image Overwrite (Негайний перезапис зображення)* є застережним заходом для тих клієнтів, що занепокоєні несанкціонованим доступом та копіюванням секретної або особистої документації.

Функція *Immediate Image Overwrite (Негайний перезапис зображення)* негайно видаляє з апарата всі графічні дані, що залишились, після виконання кожного завдання, не вимагаючи вимкнення апарата.

Якщо встановлено мережевий контролер, ця функція виконує перезапис таких завдань:

- друку
- сканування
- Надсилання серверного факсу (коли також встановлено і увімкнено картку вмонтованого факсу)

Якщо встановлено та увімкнено картку вмонтованого факсу, функція перезаписує такі завдання:

- Отримання вмонтованого факсу
- Надсилання вмонтованого факсу
- Надсилання серверного факсу (коли встановлено мережевий контролер)
- Звіт вмонтованого факсу

Tools (Засоби) > Security Settings (Налаштування безпеки) > Image Overwrite Security (Безпека перезапису зображення) > Immediate Overwrite (Негайний перезапис)

## Перезапис зображень за запитом

Функція *On Demand Image Overwrite* (Перезапис зображень за запитом) є застережним заходом для тих клієнтів, що занепокоєні несанкціонованим доступом та копіюванням секретної або особистої документації.

Функція *On Demand Image Overwrite* (Перезапис зображень за запитом) надає системному адміністраторові можливість видалити з пам'яті апарата всі графічні дані, що залишились. Стандартний процес перезапису триває приблизно 30 хвилин. Процес повного перезапису може тривати до 160 хвилин.

Щоб почати перезапис, натисніть **Старт**.

Всі існуючі завдання будуть видалені незалежно від їхнього стану, а подання будь-яких завдань протягом виконання видалення буде також призупинено.

**Tools (Засоби) > Security Settings (Налаштування безпеки) > Image Overwrite Security (Безпека перезапису зображення) > On Demand Overwrite (Перезапис за запитом)**

## Тестування апарата

Якщо вам потрібно повідомити про будь-які несправності апарата, у гарячій лінії Xerox вам можуть допомогти провести наступне тестування апарата, щоб перевірити роботу апарата та екрана інтерфейсу користувача.

### Зразки тестування якості зображення

За допомогою кнопок прокручування виберіть один з 19 наявних зразків тестів.

Натисніть кнопку **Feature (Функція)**, щоб виконати тестовий 1-бічний або 2-бічний друк на аркушах з наявних лотків.

Щоб почати тестування, натисніть кнопку **Start Test (Почати тестування)**.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування пристрою) > Tests & Resets (Тестування і перезапуски) > Image Quality Test Patterns (Зразки тестування якості зображення)**

### Тестування інтерфейсу користувача

#### User Interface Button Test (Тестування кнопок інтерфейсу користувача)

Тест UI Button Test перевіряє належне функціонування всіх кнопок на панелі.

1. Переконайтесь у тому, що активовано аудіосигнали вибору - див. *Audio Tones (Аудіосигнали)* у розділі *Налаштування на сторінці 198*.
2. Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**.
3. Натисніть кожен кнопку з тих, що розміщені праворуч від сенсорного екрана. У разі належного функціонування кожної кнопки, ви почуєте короткий аудіосигнал.
4. Щоб закінчити тестування, натисніть **End Test**. Відобразиться екран *Test Pass/Fail (Тестування пройдено/не пройдено)*.
5. Якщо всі кнопки інтерфейсу користувача функціонують належним чином, натисніть кнопку **Passed**. Якщо будь-яка з кнопок інтерфейсу користувача не функціонує належним чином, натисніть кнопку **Failed**.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування пристрою) > Tests & Resets (Тестування і перезапуски) > User Interface Button Test (Тестування кнопок інтерфейсу користувача)**

## Тест Touch Area Test (Тестування сенсорної області)

Тестування сенсорної області перевіряє, чи всі сенсорні області дисплея реагують на дотик.

1. Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**. Потім торкніться дисплея. Якщо дисплей функціонує належним чином, колір вибраної області змінюватиметься з чорного на білий кожного разу, коли ви торкатиметеся її.
2. Щоб підтвердити успішне виконання тесту, натисніть на клавіатурі **1**. Щоб підтвердити неуспішне виконання тесту, натисніть на клавіатурі **2**.

## Audio Tone Test (Тестування аудіосигналу)

Тестування аудіосигналу перевіряє належне функціонування аудіосигналу інтерфейсу користувача.

1. Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**. У разі належної роботи функції пролунає аудіосигнал.
2. Щоб закінчити тестування, натисніть **End Test**. Відобразиться екран *Test Pass/Fail (Тестування пройдено/не пройдено)*.
3. Натисніть кнопку **Passed**, якщо аудіосигнали були правильними. Якщо будь-яка з кнопок аудіосигналів не працювала належним чином, натисніть кнопку **Failed**.

## Display Pixel Test (Тестування пікселів дисплея)

Тестування пікселів дисплея перевіряє належне функціонування аудіосигналу інтерфейсу користувача.

1. Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**. Дисплей стане білим.
2. Натисніть на клавіатурі **2**, щоб колір дисплея змінився з чорного на білий або навпаки. Якщо всі області дисплея не мають однакового кольору, тест не був успішним.
3. Щоб закінчити тестування, натисніть на клавіатурі **1**.
4. Якщо весь екран інтерфейсу користувача змінив колір з чорного на білий, натисніть кнопку **Passed**, інакше натисніть кнопку **Failed**.

## LED Indicator Test (Тестування світлодіодних індикаторів)

Тестування світлодіодних індикаторів перевіряє належне функціонування всіх індикаторів на панелі керування.

1. Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**. Всі індикатори загоряться на короткий період часу, якщо кожний з них функціонує належним чином. Індикатори продовжуватимуть загорятися до тих пір, поки не буде завершено тест.
2. Щоб закінчити тестування, натисніть **End Test**. Відобразиться екран *Test Pass/Fail (Тестування пройдено/не пройдено)*.
3. Якщо всі індикатори панелі керування функціонують належним чином, натисніть кнопку **Passed**. Якщо будь-який з індикаторів панелі керування не функціонує належним чином, натисніть кнопку **Failed**.

## Video Memory Test (Тестування відеопам'яті)

Тестування відеопам'яті перевіряє належне функціонування пам'яті, що використовується відеоконтролером інтерфейсу користувача.

1. Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**. Ви побачите повідомлення про результат виконання тесту.

## Reset User Interface (Перезавантаження інтерфейсу користувача)

Перезавантаження/перезапуск інтерфейсу користувача приведе до початку виконання самотестування електроживлення. Перед початком перезапуску робота інтерфейсу користувача призупиниться на декілька секунд.

## Application Checksum Verification (Перевірка контрольної суми програми)

Перевірка контрольної суми програми інтерфейсу користувача перевіряє версію та належну роботу ПЗ інтерфейсу користувача.

Щоб почати тестування, натисніть **Start Test**. Відобразиться повідомлення про виконання тесту. Потім з'явиться друге повідомлення з результатами тестування.

## Номери телефонів техобслуговування та замовлення витратних матеріалів

---

Ви можете вказати номери телефонів техобслуговування та замовлення витратних матеріалів, щоб надати користувачам доступ до номерів та інформації, важливої для підтримки функціональності апарата.

**Tools (Засоби) > Device Settings (Налаштування апарата) > General (Загальні) > Xerox Customer Support (Служба підтримки клієнтів Xerox)**

Ця функція дозволяє встановити наступні номери:

Customer Support Telephone Number (Номер телефону техобслуговування)

Supplies Telephone Number (Номер телефону замовлення витратних матеріалів)

Customer Asset Tag Number (Номер тега активу користувача)

Xerox Asset Tag Number (Номер тега активу Xerox)

Виберіть кнопку ризику [-], якщо це потрібно вказати, як частину номера.



## Додаткові послуги

Залежно від конфігурації вашого апарата ви можете користуватися наступними послугами. Ця можливість, якщо вона встановлена на вашому апараті, дозволяє будь-коли активувати або дезактивувати функції. В більшості випадків немає необхідності перезавантажувати апарат.

**Tools (Засоби) > User Interface (Інтерфейс користувача) > Service Enablements (Вмикання послуг)**

### Network Scanning (Мережеве сканування)

Детальніші відомості про мережеве сканування див. *Network Scanning (Мережеве сканування)* на стор. 100.

### E-mail (Електронна пошта)

Детальніші відомості про електронну пошту див. *E-mail (Електронна пошта)* на стор. 111.

### Network Accounting (Мережевий облік)

Щоб активувати цю функцію, встановіть режим автентифікації на **Network Accounting (Мережевий облік)** у *Access and Network Accounting (Доступ і мережевий облік)*.

Щоб дезактивувати цю функцію, встановіть режим автентифікації у *Access and Network Accounting (Доступ і мережевий облік)* на щось інше за **Network Accounting (Мережевий облік)**. Додаткова інформація міститься на компакт-диску системного адміністратора.

### Інтерфейс зовнішнього пристрою

Інтерфейс зовнішнього пристрою є картою, встановленою всередині апарата, яка дозволяє підключити до апарата сторонній пристрій, наприклад, монетний або картковий пристрій. Монетний або картковий пристрій дозволить надавати на пристрої окремо оплачувані послуги.

### Embedded Fax (Вмонтований факс)

Інформацію про функцію вмонтованого факсу див. *Факс* на стор. 63.

### Server Fax (Серверний факс)

Інформацію про функцію серверного факсу див. *Факс* на стор. 63.

## Порт USB

Певні пристрої дозволяють зберігати скановані документи на накопичувальному пристрої USB і виконувати з такого пристрою друк. Щоб мати змогу користуватися такою послугою, слід увімкнути порт USB.

Докладно про зберігання сканованих документів на накопичувальному пристрої USB див. *Store File (Збереження файлів)* розділ.

Докладно про друк із накопичувального пристрою USB див. *Друк файлів* розділ.

## On Demand Image Overwrite (Функція перезапису зображень за запитом)

Інформацію про функцію перезапису зображень за запитом див. див. *Перезапис зображень за запитом* на стор. 206.

# 12 Технічне обслуговування

Виконання рутинних процесів технічного обслуговування підтримує апарат у робочому стані та забезпечує оптимальну якість його роботи. Цей розділ містить вказівки щодо всіх потрібних операцій технічного обслуговування.

## Витратні матеріали

Витратні матеріали - це такі елементи, які потребують доповнення або заміни, наприклад, папір, скріпки та частини, які мають замінюватися користувачем. Для того щоб зробити замовлення витратних матеріалів Xerox, будь ласка, зверніться до вашого місцевого представництва Xerox та назвіть назву вашої компанії, номер виробу та серійний номер апарата.

**ПРИМІТКА:** щоб дізнатися про те, як знайти серійний номер апарата, див. *Обслуговування клієнтів на стор. 7.*



**УВАГА!** У разі заміни витратних матеріалів, НЕ видаляйте кришки або захисні деталі, що закріплені гвинтами. Ви не маєте обслуговувати або ремонтувати будь-які частини, що встановлені за цими кришками та захисними деталями. НЕ намагайтеся виконати будь-яку процедуру технічного обслуговування, якщо вона НЕ описана окремо у документації, що постачається разом з вашим апаратом.

### Блоки, що мають замінюватися клієнтом

Картридж тонера, картридж зшивача і картридж барабанного типу Smart є блоками апарата, що замінюються користувачем.

Якщо потрібно буде замовити цю частину, апарат відобразить повідомлення на сенсорному екрані. Це повідомлення є попередженням про те, що частину має бути замінено найближчим часом. Замініть частину апарата тільки тоді, коли повідомлення безпосередньо повідомляє вас про необхідність заміни.

Щоб замінити замінювані користувачем частини, виконуйте вказівки інтерфейсу користувача або зверніться до відповідного розділу, наведеного нижче.



**УВАГА!** У разі заміни витратних матеріалів, НЕ видаляйте кришки або захисні деталі, що закріплені гвинтами. Ви не маєте обслуговувати або ремонтувати будь-які частини, що встановлені за цими кришками та захисними деталями. НЕ намагайтеся виконати будь-яку процедуру технічного обслуговування, якщо вона НЕ описана окремо у документації, що постачається разом з вашим апаратом.

### Картридж тонера

Ця процедура демонструє, як зняти використаний картридж тонера і замінити його на новий.

Нові картриджі тонера розраховані приблизно на 20000 зображень із середньою зоною покриття 5%. Апарат вкаже відсоток використаного ресурсу тонера та кількість днів, що залишились до його закінчення.

Відобразивши попереджальне повідомлення, апарат підкаже, коли слід замовити новий картридж і коли треба його встановити. Інформацію про те, як налаштувати функцію отримання попереджувальних повідомлень, див. *Toner Cartridge Reorder Notification (Повідомлення про замовлення картриджа тонера)* на стор. 200

Якщо цю функцію увімкнено, повідомлення з'явиться на дисплеї, коли виникне необхідність замінити картридж тонера. Щоб замінити картридж негайно, відчиніть передні дверцята. Інструкції, що з'являться на екрані, підкажуть, як встановити новий картридж.

Якщо ви не бажаєте відразу замінювати картридж тонера, можна натиснути кнопку **Abort (Перервати)**. Апарат продовжить працювати, але НЕ робитиме копій або роздруків.

Заміна картриджа тонера:

1. Відкрийте кришку з правого боку апарата. За нею знаходиться фіксатор для відкривання передньої кришки. Відкрийте передню кришку.



Фіксатор передньої кришки

2. Пересуньте праворуч помаранчевий замок.
3. Злегка припідніміть помаранчеву ручку, а потім обережно вийміть картридж тонера.

В інструкції, що міститься в упаковці разом із новим картриджем тонера, розповідається, як потрібно утилізувати використаний картридж.



Картридж тонера



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** Встановлюйте в апарат лише відповідний картридж тонера Xerox.

4. Перед тим, як розпаковувати новий картридж тонера, добре потрясіть його, щоб розподілити тонер. Вийміть його з пакунка.
5. Щоб встановити новий картридж належним чином, тонер слід повернути лицьовою стороною догори.

6. Вставляйте картридж тонера в апарат, поки не почуєте клацання.
7. Пересуньте ліворуч помаранчевий замок.
8. Зачиніть передню кришку.
9. Зачиніть бічну кришку.
10. Натисніть кнопку **Confirm (Підтвердити)** на дисплеї апарата.

**i** Якщо після заміни картриджа тонера передня кришка не зачиняється, перевірте, чи новий картридж встановлено і зафіксовано належним чином.

Коли встановлено новий картридж тонера, пристрій автоматично скине лічильник використаної кількості тонера і відрегулює повідомлення. Якщо встановлений картридж тонера не новий, пристрій автоматично визначає залишок тонера, скидає лічильники і відповідно відрегулює повідомлення.

## Картридж барабанного типу SMart

Заміна картриджа барабанного типу SMart:

1. Вийміть картридж тонера, як описано в “Картридж тонера” на сторінці 214
2. Пересуньте ліворуч зелений замок і обережно витягніть картридж барабанного типу SMart. Коли стане доступною зелена ручка, візьміться за неї, щоб вийняти картридж.
3. Вийміть новий картридж барабанного типу SMart з упаковки.
4. Обережно зніміть захисну плівку з картриджа, потягнувши за герметизувальну стрічку.
5. Вставляйте картридж барабанного типу SMart у гніздо, поки не почуєте клацання.
6. Одразу витягніть стрічку картриджа, не розірвавши її.
7. Знову натисніть на картридж, щоб перевірити, чи він продовжує правильно сидіти у гнізді.
8. Замініть картридж тонера і зачиніть дверцята, як описано в “Картридж тонера” на сторінці 214



## Картридж зшивача

Ця процедура демонструє, як зняти використаний картридж зшивача і замінити його на новий.

1. Відкрийте кришку картриджа зшивача на передній панелі апарата.



2. Щоб зняти порожній картридж зшивача, потягніть за ручку.

3. Зніміть використаний картридж зшивача із тримача.

4. Утилізуйте використаний картридж зшивача.

5. Вийміть з упаковки новий картридж зшивача.

6. Перевірте, чи стрічки скріпок зверху упаковки цілі і рівні. Вийміть усі неповні або зігнуті скріпки.

7. Встановіть новий картридж зшивача у тримач і сильно проштовхніть його вперед до фіксації.

8. Закрийте кришку картриджа зшивача.



## Чищення апарата



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** під час чищення апарата НЕ використовуйте органічні або сильні хімічні розчини чи аерозолі. НЕ наливайте рідину безпосередньо на будь-яку поверхню. Використовуйте лише ті матеріали та очищувальні засоби, які вказані у документації. Тримайте всі очищувальні засоби недосяжними для дітей.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** НЕ використовуйте розпорскувачі, що працюють на стисненому повітрі, для чищення зовнішніх або внутрішніх поверхонь обладнання. Деякі балони, що працюють на стисненому повітрі, містять вибухові суміші та не підходять для використання з електроприладами. Використання таких очищувальних засобів підвищує ризик вибуху та пожежі.



**УВАГА!** НЕ знімайте кришки або захисні деталі, що закріплені гвинтами. Вам не дозволено обслуговувати або ремонтувати будь-які частини, що встановлені за цими кришками та захисними деталями. НЕ намагайтеся виконати будь-яку процедуру технічного обслуговування, якщо вона НЕ описана окремо у документації, що постачається разом з вашим апаратом.

## Скло експонування та скло сканування крізь автоматичній пристрій подачі

1. Користуйтеся м'якою, безворсовою і ледь вологою тканиною. Рідину за жодних обставин не слід наливати безпосередньо на скло.
2. Ретельно витріть всю поверхню скла.
3. Зітріть будь-які залишки чистою ганчіркою або паперовим рушником.



**ПРИМІТКА:** плями або відбитки на склі відтворюватимуться на відбитках роздруків під час копіювання зі скла експонування. Плями на склі сканування крізь автоматичній пристрій подачі відтворюватимуться у вигляді смужок на відбитках роздруків під час копіювання через пристрій автоматичної подачі документів.



## Панель керування та сенсорний екран

Регулярне чищення запобігатиме скупченню пилу та бруду на сенсорному екрані та панелі керування. Для видалення відбитків пальців та змазувань, очистіть сенсорний екран та панель керування наступним чином:

1. Користуйтеся м'якою, безворсовою і ледь вологою тканиною.
2. Ретельно витирайте всю поверхню, включаючи сенсорний екран.
3. Видаляйте будь-які залишки чистою ганчіркою або паперовим рушником.

## Дуплексний автоматичний пристрій подачі оригіналів та вихідний лоток

Регулярне чищення запобігатиме скупченню пилу та бруду на пристрої подачі оригіналів та вихідному лотку.

1. Користуйтеся м'якою, безворсовою і ледь вологою тканиною.
2. Ретельно витирайте пристрій подачі оригіналів, вихідний лоток, включаючи лотки для паперу та зовнішні області вашого апарата.
3. Видаляйте будь-які залишки чистою ганчіркою або паперовим рушником.



# 13 Характеристики

Цей розділ містить інформацію щодо характеристик апарата. За допомогою вказаних нижче характеристик ви зможете визначити можливості апарата. Апарат відповідає чітким характеристикам, схваленням та сертифікаціям. Ці характеристики були розроблені, щоб уможливити безпечну роботу з пристроєм і його повну функціональність. Зверніть увагу на те, що характеристики та зовнішній вигляд виробу можуть змінюватися без будь-якого попереднього повідомлення.

Щоб отримати додаткову інформацію щодо характеристик, зверніться до місцевого представництва компанії Xerox.

## Характеристики апарата

### Конфігурація апарата

Функція	Характеристика WorkCentre 4250 Series	Характеристика WorkCentre 4260 Series
Конфігурація апаратного забезпечення	Процесор Пристрій автоподачі або кришка скла експонування Лотки для паперу 1-2 та обхідний лоток	Процесор Пристрій автоподачі або кришка скла експонування Лотки для паперу 1-2 та обхідний лоток
Розмір апарата	Основна конфігурація: ширина 472 x глибина 478 x висота 543 мм	Основна конфігурація: ширина 472 x глибина 478 x висота 543 мм
Вага апарата	Прибл. 19 кг без лотка 2 26 кг з лотком 2	Прибл. 19 кг без лотка 2 26 кг з лотком 2
Доступ	Вигляд спереду	Вигляд спереду
Швидкість роботи копіра	3 лотка 1: 45 односторонніх копій на хвилину формату Letter (43 копії на хвилину формату A4)	3 лотка 1: 55 односторонніх копій на хвилину формату Letter (53 копії на хвилину формату A4)
Час появи першої копії	Скло експонування з лотка 1 до верхнього лотка: менше, ніж 6 секунд Пристрій подачі оригіналів з лотка 1: менше, ніж 9 секунд	Скло експонування з лотка 1 до верхнього лотка: менше, ніж 5 секунд Пристрій подачі оригіналів з лотка 1: менше, ніж 8 секунд
Час прогрівання	Холодний запуск: менше, ніж за 50 секунд до стану готовності до копіювання 3 режиму енергозбереження: менше, ніж за 2 секунди до стану готовності до копіювання	Холодний запуск: менше, ніж за 50 секунд до стану готовності до копіювання 3 режиму енергозбереження: менше, ніж за 2 секунди до стану готовності до копіювання

## Подача паперу

Trays 1, & 2  
(Лотки 1 і 2)

Функція	Характеристика
Місткість	520 аркушів паперу щільністю 80 г/м <sup>2</sup> для друку документів на лоток 100 аркушів прозорих плівок 50 конвертів
Вага паперу	від 60 г/м <sup>2</sup> до 120 г/м <sup>2</sup>
Розміри паперу	Довжина мінімум 5,8 - максимум 14 дюймів (148 мм - 356 мм) Ширина мінімум 3,9 дюйма - максимум 8,5 дюйма (98 мм - 216 мм)

Пристрій подачі великої місткості

Функція	Характеристика
Місткість	2100 аркушів паперу щільністю 80 г/м <sup>2</sup> для друку документів
Вага паперу	від 60 г/м <sup>2</sup> до 120 г/м <sup>2</sup>
Розміри паперу	8,5 x 11 дюймів, 8,5 x 14 дюймів, Officio, 8,5 x 13 дюймів, A4, ISO B5, JIS B5, 8,5 x 5,5 дюйма, 7,25 x 10,5 дюйма, A5

Обхідний лоток

Функція	Характеристика
Місткість	на лоток 100 аркушів паперу для друку документів щільністю 80 г/м <sup>2</sup> 20 аркушів прозорих плівок 10 конвертів
Вага паперу	від 60 г/м <sup>2</sup> до 163 г/м <sup>2</sup>
Розміри паперу	Довжина мінімум 5,8 - максимум 14 дюймів (148 мм - 356 мм) Ширина мінімум 3,9 дюйма - максимум 8,5 дюйма (98 мм - 216 мм)

**ПРИМІТКА:** Висота стосу паперу не має перевищувати 0,4 дюйма (10 мм).

## Пристрій подачі документів

Функція	Характеристика WorkCentre 4250 Series	Характеристика WorkCentre 4260 Series
Місткість	Приблизно 100 аркушів паперу для друку документів щільністю 80 г/м <sup>2</sup>	Приблизно 100 аркушів паперу для друку документів щільністю 80 г/м <sup>2</sup>
Вага паперу	50 - 120 г/м <sup>2</sup>	50 - 120 г/м <sup>2</sup>
Розміри паперу	A5, A4, Letter формату A4, US Legal (11 x 14 дюймів)	A5, A4, Letter формату A4, US Legal (11 x 14 дюймів)
Оригінали різного розміру	Так: у разі відповідного налаштування інтерфейсу користувача та однакового розміру боку, яким подаватиметься папір	Так: у разі відповідного налаштування інтерфейсу користувача та однакового розміру боку, яким подаватиметься папір
Швидкість пристрою подачі оригіналів (8,5 x 11 дюймів)	1-1: 45 зображень на хвилину 1-2: 45 зображень на хвилину 2-2 комплектами: 48 зображень на хвилину	1-1: 55 зображень на хвилину 1-2: 55 зображень на хвилину 2-2 комплектами: 48 зображень на хвилину
Швидкість пристрою подачі оригіналів (A4)	1-1: 43 зображення на хвилину 1-2: 43 зображення на хвилину 2-2 комплектами: 46 зображень на хвилину	1-1: 53 зображення на хвилину 1-2: 53 зображення на хвилину 2-2 комплектами: 46 зображень на хвилину

## Вихідні модулі

### Вихідний лоток

Функція	Характеристика
Місткість	500 аркушів паперу для друку документів щільністю 80 г/м <sup>2</sup>

### Кінцева обробка

Функція	Характеристика
Скріпки	1500 скріпок у картриджі, максимум 50 аркушів, 1 положення скріпки

## Електричні вимоги

Функція	Характеристика WorkCentre 4250 Series	Характеристика WorkCentre 4260 Series
Частота	50/60 Гц	50/60 Гц
Електрична напруга	110 - 127 В змінного струму та 220 - 240 В змінного струму	110 - 127 В змінного струму та 220 - 240 В змінного струму
Середнє споживання електроенергії	Режим енергозбереження: 20 Вт Режим очікування: 120 Вт Односторонній друк: 785 Вт Двосторонній друк: 785 Вт	Режим енергозбереження: 20 Вт Режим очікування: 120 Вт Односторонній друк: 800 Вт Двосторонній друк: 800 Вт

## Характеристики функцій

### Функція надсилання факсів

Функція	Характеристика
<b>Fax Transmission Speed</b> (Швидкість передавання факсу)	33,6 кбіт/с
<b>Тип телефонної лінії</b>	Стандартна загальна аналогова комутаційна телефонна лінія або її еквівалент
<b>Стандартний зв'язок</b>	Super G3, IYU G3
<b>Максимальна роздільна здатність</b>	406 x 392 точок на дюйм
<b>Стандартна пам'ять факсу</b>	Зберігання на жорсткому диску ємністю 80 Гб
<b>Ефективна ширина сканування</b>	8,2 дюйма (208 мм)
<b>Максимальна ширина друку</b>	8,5 дюйма (216 мм)
<b>Схвалення зв'язку</b>	ЕС/ЕЕЗ: сертифіковано згідно з TBR21 США: схвалено згідно з FCC (частина 68) Канада: схвалено згідно з DOC CS-03 Інші країни: сертифіковано за національними стандартами поштово-телеграфного та телефонного зв'язку

### Функція друку

Функція	Характеристика
<b>Сумісність</b>	IBM PC/MAC/Linux
<b>Speed WorkCentre 4250</b>	45 односторонніх сторінок на хвилину (Letter) / 43 сторінки на хвилину (A4)
<b>Speed WorkCentre 4260</b>	55 односторонніх сторінок на хвилину (Letter) / 53 сторінки на хвилину (A4)
<b>Макс. зона друку</b>	8,5 x 14 дюймів US Legal (216 мм x 356 мм)
<b>Покращена роздільна здатність</b>	1200 точок на дюйм
<b>Вихід друку (за зони покриття 5%)</b>	12 000 копій (початковий комплект) 25 000 копій



Функція	Характеристика
Стандартна або нормальна роздільна здатність	600 x 600 dpi
Стандартна пам'ять принтера	256 Мб
PDL/PCL	PCL6, PS/3-clone

## Функція сканування

Функція	Характеристика
Максимальна ширина сканування	8,5 дюйма (216 мм)
Ефективна ширина сканування	8,2 дюйма (208 мм)
Максимальна роздільна здатність	600 x 600 точок на дюйм
Сумісність з TWAIN / ISIS	Network Twain / WIA
Компресія зображення	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Режим сканування	Mono Text, Mono Photo і True Color
Градації сірого	256 рівнів



# 14 Усунення

---

## несправностей

Різноманітні ситуації можуть впливати на якість вихідних документів. Щоб забезпечити оптимальну роботу апарата, дотримуйтеся наступних вимог:

- Не ставте апарат на прямому сонячному світлі або поблизу джерел нагрівання, наприклад, батарей.
- Умови середовища, в якому функціонує апарат, не повинні раптово змінюватися. Коли таких змін уникнути неможливо, тоді необхідно принаймні дві години (залежно від серйозності змін) для нормалізації функціонування апарата в нових умовах.
- Для чищення таких областей, як скло експонування та сенсорний екран, дотримуйтеся звичайного ходу процесу технічного обслуговування.
- Завжди встановлюйте напрямні країв у лотках для паперу відповідно до розміру носіїв та перевіряйте, щоб на екрані були відображені правильні формати паперу.
- Переконайтеся у тому, що апарат не засмічено скріпками для паперу та паперовими обрізками.

**ПРИМІТКА:** додаткова інформація щодо пошуку та усунення несправностей міститься на компакт-диску системного адміністратора.

## Видалення помилок

У разі виникнення помилки на екрані дисплея відображаються вказівки щодо вирішення проблеми.

Щоб усунути помилку, дотримуйтесь екранних вказівок.

**ПРИМІТКА:** після видалення застряглого паперу будь-який аркуш буде автоматично роздрукований вдруге.

### Застрягання паперу

На екрані дисплея з'являється повідомлення, в якому вказано місце, де застряг папір. Області найчастішого застрягання паперу залежать від моделі та конфігурації вашого апарата.



## Застрягання в області пристрою подачі документів

1. Підніміть ручку основного пристрою подачі документів і відчиніть кришку пристрою подачі.
2. Підійміть, щоб відчинити внутрішню кришку пристрою подачі документів.
3. Видаліть папір, що застряг.
4. Зачиніть кришки пристрою подачі документів.
5. Знову впорядкуйте документи, як на початку виконання завдання, та перезавантажте їх. Документи будуть автоматично видалені, щоб поновити цілісність виконання завдання.



## Застрягання в дуплексній області скла експонування

1. Відчиніть пристрій подачі документів.
2. Потягніть ручку нижньої кришки усунення застрягання вниз, щоб відчинити кришку.
3. Видаліть папір, що застряг.
4. Зачиніть нижню кришку усунення застрягання і пристрій подачі документів.
5. Знову впорядкуйте документи, як на початку виконання завдання, та перезавантажте їх. Документи будуть автоматично видалені, щоб поновити цілісність виконання завдання.



**ПРИМІТКА:** ця область використовується лише для копіювання двосторонніх документів.

## Застрягання в області бокової кришки

1. Відкрийте бокову кришку пристрою і вийміть папір, що застряг.



**ПОПЕРЕДЖЕННЯ:** металеві поверхні в зоні термофіксатора гарячі. Будьте обережними, усуваючи папір, що застряг у цій зоні, і не торкайтеся металевих поверхонь

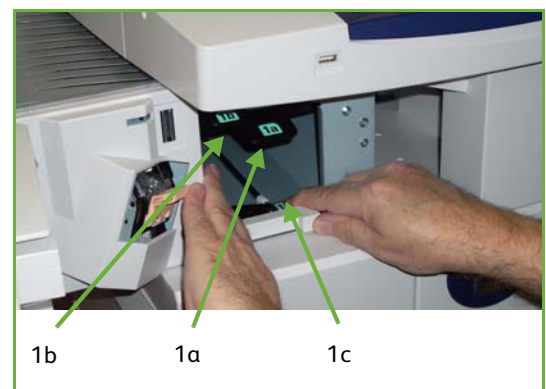
2. Зачиніть задню кришку.

## Застрягання в області лотка кінцевої обробки

1. Відчиніть кришку лотка кінцевої обробки.



2. Опустіть ручки 1a та 1b і усуньте папір, що застряг. Якщо застрягло паперу не виявлено, виконайте такі дії.
3. Повністю опустіть важіль 1c. Утримуючи 1c внизу, посуňte лоток кінцевої обробки ліворуч і усуньте застряглий папір.
4. Встановіть лоток кінцевої обробки на місце і зачиніть дверцята.



**ПРИМІТКА:** якщо ви не в змозі виправити помилку, зверніться у місцеву гарячу лінію та до сервісного центру компанії Херох по допомогу (див. *Номери телефонів техобслуговування та замовлення витратних матеріалів у розділі Налаштування на стор. 210*).

## Коди помилок та несправностей

У разі виникнення незвичайних умов або неналежного функціонування апарата на екрані дисплея відобразатиметься повідомлення з підказкою щодо природи помилки.

Щоб виправити помилки, додержуйтеся екранних вказівок.

Вимкніть та знов увімкніть живлення апарата, якщо вам не вдається виправити помилку звичайним чином.

Якщо несправність не вдалось усунути, зверніться до служби технічного обслуговування.

	Помилка та несправності	Опис	Рішення
Пристрій подачі паперу	Door Open	Задня або передні кришки не зачинені належним чином.	Зачиніть кришки до фіксації на місці. Якщо несправність не вдалось усунути, зверніться до служби технічного обслуговування.
	Tray Paper Low	Зменшився запас паперу в лотку (залишилося менше 50 аркушів).	Завантажте папір до того лотка, який вказано у попереджувальному повідомленні.
	Paper Empty at Tray	В лотку закінчився папір для копіювання.	Завантажте папір до того лотка, який вказано у попереджувальному повідомленні.
	Paper Empty at Bypass Tray	В обхідному лотку закінчився папір для копіювання.	Завантажте папір до обхідного лотка.
	Tray Cassette Out	Лоток для паперу нещільно зачинено.	Зачиніть лоток так, щоб щільно вставити його на місце.
	Jam from Tray	Папір для копіювання застряг в лотку.	Відчиніть означений лоток та вийміть застряглий папір. Відчиніть задню та передню кришки і усуньте застрягання.
	Duplex Jam	Папір для копіювання застряг в боковій кришці.	Відчиніть задні кришки та вийміть папір, що застряг.
	Out Bin Full	Вихідний лоток повний більше, ніж на 90 %.	Видаліть надруковані сторінки із зони виходу паперу.

	Помилка та несправності	Опис	Рішення
<b>CRU</b> (Блоки, що замінюються користувачем)	Toner Low (Тонер закінчується)	Картридж тонера майже порожній.	Відчиніть передню кришку. Вийміть картридж тонера і легенько струсніть його. Після цього роботу принтера можна буде тимчасово відновити. Перевстановіть картридж тонера. Зачиніть передню кришку. Знову замовте картридж тонера.
	Toner Empty (Порожній картридж тонера)	Картридж тонера порожній.	Відчиніть передню кришку. Встановіть новий картридж тонера.
	Toner Cartridge Not Installed (Не встановлено картридж тонера)	Картридж тонера не встановлено або встановлено неправильно.	Встановіть картридж тонера. Якщо картридж вже встановлено, перевірте, чи правильно це було зроблено. Якщо несправність не вдалось усунути, зверніться до служби технічного обслуговування.
	Toner Supplying Error (Помилка подачі тонера)	Неправильно подається тонер.	Перевірте, чи надійно встановлено картридж тонера.
	Invalid Toner Cartridge (Неправильний картридж тонера)	Встановлений картридж тонера не є оригінальним картриджем компанії Xerox.	Перевірте картридж тонера та, якщо необхідно, встановіть відповідний картридж компанії Xerox. Якщо несправність не вдалось усунути, зверніться до служби технічного обслуговування.
<b>Вихід</b>	Full Stack	Вихідний лоток повний.	Видаліть надруковані сторінки з вихідного лотка.
	Staple Cartridge Not Installed	Не встановлено картридж зшивача.	Встановіть картридж зшивача.
	Stapler Fault	Не працює блок зшивача.	Відчиніть дверцята зшивача та перевірте зшивач. Зачиніть дверцята зшивача. Вимкніть та знов увімкніть живлення апарата, якщо вам не вдається виправити помилку звичайним чином. Якщо несправність не вдалось усунути, зверніться до служби технічного обслуговування.
<b>DADF</b> (Пристрій автоподачі)	DADF Jam	Завантажений документ застряг у пристрої автоподачі.	Відчиніть кришку пристрою автоподачі та видаліть застряглий папір.



	Помилка та несправності	Опис	Рішення
	Load Document	Ви намагалися створити завдання, не завантаживши жодного документа або неправильно завантаживши документ до пристрою автоподачі.	Завантажте документ до пристрою автоподачі. Якщо документ вже завантажено, вийміть його та завантажте знов.



---

# Покажчик

## Числові дані

---

Інтерфейс зовнішнього пристрою **204**  
2-Sided Copying (2-бічне копіювання) **49**  
2-стороннє сканування. Ел. пошта **122**  
Accounting (Облік)  
Network Accounting (Мережевий облік) **202**  
Стандартний облік Xerox **203**

## A-Z

---

Drum (Барабан) **216**  
Embedded Fax (Вмонтований факс) **63**  
FDI (Foreign Device Interface) (Інтерфейс зовнішнього пристрою) **204**  
Server **63**  
Server Fax (Серверний факс) **63**  
USB **150**

## A

---

Автоматичне зменшення. Налаштування отримання факсу **188**  
Автоматичне розпізнавання. Ел. пошта **126**  
Автоматичне розпізнавання. Формат оригінала **52**  
Автоматичне центрування. Зміщення зображення **54**  
Автоматичний пристрій подачі **218**

## Б

---

Безпечне отримання факсу. Налаштування отримання факсу **189**  
Блокування неочікуваних факсів. Налаштування отримання факсу **190**

## В

---

Відправити до дистанційної скриньки. Надсилання факсу **84**  
Відправлення із затримкою. Надсилання факсу **83**  
Варіанти набору  
Manual Dial (Ручний набір) **75**  
Набір з клавіатури **75, 87**  
Повторний набір **75**  
Ручний набір **75, 87**  
Спеціальні символи **76, 87**  
Швидкий набір **75**  
Вибір країни **187**  
Видалення документів зі скриньки. Факсування **84**  
Видалення помилок **230**  
Виклик дистанційної скриньки. Надсилання факсу **82**  
Виклик дистанційного факсу. Надсилання факсу **82**

## Г

---

Гучність дзвінка. Налаштування отримання факсу **188**

## Д

---

Дистанційний код. Налаштування отримання факсу **190**  
Друк документів зі скриньки. Надсилання факсу **84**  
Друк файлів **147**

**Е**

Електричні вимоги  
 Напруга **225**  
 Споживання електроенергії **225**  
 Частота **225**

**З**

Засоби. Меню **178**  
 Застрягання. Папір **230**  
 Затримка автоматичної відповіді. Налаштування отримання факсів **188**  
 Збереження для виклику. Надсилання факсу **81**  
 Збереження до скриньки. Факсування **83**  
 Збереження завдання **60**  
 Збереження файлів **131**  
 Зміщення зображення. Копіювання **54**  
 Зміщення меж. Зміщення зображення **54**

**К**

Кілька сторінок на аркуші. Копіювання **59**  
 Картридж барабанного типу Smart **216**  
 Картридж друку **214**  
 Картридж зшивача **217**  
 Картридж тонера **214**  
 Коди несправностей **233**  
 Кольорове сканування. Ел. пошта **122**  
 Кольоровий режим. Надсилання факсу **79**  
 Контроль аудіосигналу. Налаштування функцій факсу **186**  
 Контрольні функції. Друк **160**  
 Конфігурація апарата  
 Доступність **222**  
 Моделі та компоненти **25**  
 Розмір апарата **222**  
 Устаткування **222**  
 Час появи першої копії **222**  
 Час прогрівання **222**  
 Швидкість роботи копіра **222**  
 Конфіденційний виклик. Налаштування отримання факсу **190**  
 Копіювання  
 Зменшення/збільшення **48**  
 Копіювання книг **53**  
 Копіювання посвідчення **61**

**Л**

Лоток пристрою подачі великої місткості **29**

**М**

Макет сторінки/водяний знак. Друк **163**

**Н**

Набір коду. Налаштування функцій факсу **186**  
 Налагодження автоматичного додзвонювання.  
 Налагодження функцій факсу **186**  
 Налаштування групового каталогу. Надсилання факсу **77, 88**  
 Налаштування за замовчуванням  
 Екран введення **197**  
 Час енергозбереження **197**  
 Налаштування лінії. Налаштування отримання факсу **191**  
 Невеличке стирання оригінала. Стирання країв **55**  
 Номери телефонів техобслуговування та замовлення витратних матеріалів **210**

**О**

Обкладинки. Копіювання **57**  
 Облік  
 Інтерфейс зовнішнього пристрою **204**  
 Отримання заголовка. Налаштування отримання факсу **188**

**П**

Пакетне відправлення. Налаштування функцій факсу **187**  
 Первинні налаштування  
 Зменшення/збільшення **195**  
 Основне копіювання **195**  
 Пересилання ел. повідомлення/факсу.  
 Налаштування отримання факсу **189**  
 Повторний друк збережених завдань **147**  
 Приглушення фону. Надсилання факсу. **79, 90**  
 Програмне забезпечення  
 Перезапуск **199**

**Р**

Різноформатні оригінали. Формат оригінала **53,**

**80**

- Режим виправлення помилок. Встановлення **192**
- Режим виправлення помилок. Налаштування отримання факсу **192**
- Режим отримання. Налаштування отримання факсу **190**
- Роздільна здатність. Ел. пошта **124**
- Роздільна здатність. Факсування **78, 89**
- Розділювачі плівок **58**
- Ручне введення формату. Ел. пошта **126**

**C**

- Світліше/темніше. Надсилання факсу **79, 90**
- Сканування до країв. Ел. пошта **127**
- Специфікації механізму подачі оригіналів
  - Оригінали різного розміру **224**
- Специфікації носіїв **175**
- Стандартні параметри вихідного документа.
  - Налаштування отримання факсу **189**
- Створення брошури **56**
- Стирання дірок від перфоратора. Стирання країв **55**

**T**

- Тарифна економія. Налаштування функцій факсу **187**
- Текст заголовка передавання інформації **187**
- Тестування апарата
  - Інтерфейс користувача **207**
  - UI Test
    - UI Button **207**
    - Аудіосигнал **208**

Відеопам'ять **209**Пікселі дисплея **208**Перевірка контрольної суми програми **209**Перезавантаження інтерфейсу користувача **209**Світлодіодний індикатор **209**Сенсорна область **208**Тест встановлення зв'язку **209**Якість зображення **207**Тип оригінала. Ел. пошта **122**Тип оригінала. Факсування **78, 89****X**

- Характеристика механізму подачі оригіналів
  - Вага паперу **224**
- Характеристики надсилання факсу
  - Компресія зображення **227**
  - Роздільна здатність **226**
  - Схвалення зв'язку **226**
  - Тип телефонної лінії **226**
  - Швидкість передавання **226**

**Ч**

- Чищення
  - Панель керування/сенсорний екран **219**
  - Пристрій автоподачі та вихідний лоток **219**
  - Скло експонування **218**

**Я**

- Якість зображення. Копіювання **50**
- Якість/розмір файла, Ел. пошта **125**

