



print | copy | scan | fax | email

Посібник користувача



Переклад виконано:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Великобританія

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Усі права застережено.

Захист авторських прав розповсюджується на всі форми і види матеріалів та інформації, що підлягають такому захисту, відповідно до дійсних правових та законодавчих норм, включаючи, без винятків, матеріали, що є продуктами програмного забезпечення і відображаються на екрані, наприклад піктограми, екранні сторінки, графічні зображення, тощо.

Xerox® та всі продукти компанії Xerox, згадані в цьому документі, є товарними знаками корпорації Xerox Corporation. Назви продуктів та товарні знаки, що належать іншим компаніям, відповідним чином зазначені у цьому документі.

Інформація в цьому документі є вірогідною на час публікації. Корпорація Xerox зберігає право змінювати цю інформацію в будь-який час і без попередження. Зміни та технічні оновлення будуть додані в наступних виданнях документації. Щоб отримати найновішу інформацію, відвідайте веб-сайт www.xerox.com.

Продукція підпорядковується звичайним експортним правилам

Експорт цієї продукції чітко обмежений законами про іноземну валюту та зовнішню торгівлю Японії та/або нормами контролю експорту Сполучених Штатів. Щоб здійснювати експорт цієї продукції, слід отримати відповідну експортну ліцензію від уряду Японії або його органу та/або дозвіл на повторний вивіз продукції від уряду Сполучених Штатів або його органу.

Продукція підпорядковується додатковим експортним правилам

Експорт цієї продукції чітко обмежений законами про іноземну валюту та зовнішню торгівлю Японії та/або нормами контролю експорту Сполучених Штатів. Якщо вам відомо, що продукція використовуватиметься або була використана для розробки, виготовлення або використання будь-якої зброї масового знищення, у т.ч. ядерної, хімічної або біологічної зброї, на основі договірної документи, наприклад, законного контракту або інформації, отриманої від імпортера, ви повинні отримати відповідну експортну ліцензію від уряду Японії або його органу та/або дозвіл на повторний вивіз продукції від уряду Сполучених Штатів або його органу.

Зміст

1	Перед початком роботи з пристроєм	1
	Центр обслуговування Xerox	1
	Серійний номер	1
	Відображена на сенсорному екрані мова	2
	Умовні позначення	2
	Супутні джерела інформації	4
	Застереження та обмеження	4
	Примітки з техніки безпеки	5
	Інформація з безпеки експлуатації електричних систем	7
	Інформація з безпеки встановлення пристрою	7
	Інформація про безпеку користування	8
	Інформація про безпеку користування батареєю	8
	Інформація з лазерної безпеки	9
	Інформація про озон	9
	Витратні матеріали	9
	Радіочастотне випромінювання (цифровий пристрій класу А).....	10
	Сертифікати безпечності пристрою (UL, CB).....	10
	Нормативна інформація	11
	Сертифікати в Європі (CE)	11
	Функція факсу	11
	Нормативна інформація з радіочастотної ідентифікації	14
	Відповідність екологічним нормам	14
	США	14
	Про ліцензію	15
	RSA BSAFE	15
	Heimdal	15
	Код JPEG	16
	Libcurl	16
	FreeBSD	16
	OpenLDAP	17
	DES	19
	AES	20
	TIFF (libtiff)	20
	XPS	20
	Незаконні копії	20
	США	20
	Канада	22
	Інші країни	22
	Утилізація і повторна переробка виробу	23
	Утилізація і повторна переробка батареї	23

Усі країни, Північна Америка - США/Канада	23
Європейський Союз	23
Інші країни	24
2 Огляд пристрою	25
Компоненти пристрою	26
Панель керування	31
Послуги пристрою	32
Вмикання/вимикання живлення	35
Вмикання	35
Вимикання	35
Переривач замикання на землю (GFI)	36
Режими енергозбереження	36
Режими	37
Усі послуги	37
Функції	38
Стан завдання	38
Стан пристрою	38
Переривання завдання	38
Встановлення пристосування для лотка на офісний лоток кінцевої обробки LX (додатковий)	39
Папір із вторинної сировини	39
3 Копіювання	41
Процедура копіювання	41
1. Завантажте документи	41
2. Виберіть функції	44
3. Вкажіть кількість	44
4. Почніть завдання копіювання	45
5. Перевірте стан завдання копіювання	45
6. Зупинка завдання копіювання	45
Копіювання	46
Зменшення/збільшення	46
Подача паперу	47
Двостороннє копіювання	49
Виведення копій	50
Якість зображення	52
Тип оригіналу	53
Параметри зображення	53
Приглушення фону	54
Налаштування макета	54
Копіювання книги	55
Двостороннє копіювання книги	55
Розмір оригіналу	56
Стирання краю	57
Зміщення зображення	57

Обертання зображення	58
Інверсія зображення	58
Орієнтація оригіналу	59
Вихідний формат	60
Створення брошури	60
Обкладинки	63
Параметри прозорих плівок	64
Макет сторінки	64
Плакат	65
Анотації	66
Водяний знак	69
Копіювання посвідчення особи	70
Складання завдання	71
Завдання формування	71
Пробне завдання	73
Об'єднати комплекти оригіналів	73
Накладання форми	74
Видалити зовні/видалити всередині	74
4 Факс	77
Код країни для послуги факсу	78
Процес надсилання факсу	79
1. Завантажте документи	79
2. Виберіть потрібні функції	80
3. Вкажіть місце призначення	81
4. Введіть тему повідомлення електронної пошти і повідомлення (лише для Інтернет-факсу)	82
5. Почніть виконувати завдання факсу	82
6. Перевірте стан виконання завдання факсу	82
7. Зупинка завдання факсу	83
Визначення місць призначення факсу	83
Нові отримувачі	84
Адресна книга	87
Титульна сторінка	88
Визначення місць призначення Інтернет-факсу	90
Нові отримувачі	90
Адресна книга	92
Відправник	92
Тема	93
Повідомлення	93
Визначення місць призначення серверного факсу	94
Нові отримувачі	94
Адресна книга	96
Загальні налаштування - факс/Інтернет-факс/серверний факс	97
Світліше/темніше	97
Двостороннє сканування	98

Тип оригіналу	98
Роздільність	99
Налаштування макета - факс/Інтернет-факс/серверний факс	100
Розмір оригіналу	100
Факс книги.....	101
Зменшення/збільшення.....	102
Параметри факсу - факс.....	103
Параметри підтвердження	103
Початкова швидкість	104
Пріоритетність надсилання/затримка запуску	104
Текст заголовка передачі	106
Комплекти друку отримувача.....	106
Кілька сторінок на аркуші	107
Віддалена скринька	107
F-код	108
Додаткові параметри факсу - факс	109
Віддалене опитування.....	109
Зберігати для опитування	110
Без знімання слухавки (ручний прийом)	112
Параметри Інтернет-факсу - Інтернет-факс.....	113
Звіт-підтвердження	113
Профіль Інтернет-факсу.....	114
Кілька сторінок на аркуші	115
Шифрування.....	115
Цифровий підпис	116
Початкова швидкість	116
Текст заголовка передачі	116
Параметри факсу - серверний факс	117
Затримка запуску	117
5 Сканування/електронна пошта	119
Процес сканування.....	119
1. Завантажте документи	120
2. Виберіть потрібні функції	120
3. Розпочніть сканування	121
4. Перевірте стан виконання завдання сканування	122
5. Збережіть сканований документ.....	122
6. Зупинення завдання сканування	123
Електронна пошта	124
Нові отримувачі.....	124
Адресна книга	125
Додати мене	126
Від	127
Тема	127
Повідомлення.....	127
Сканувати у скриньку	128

Мережеве сканування	128
Сканування на ПК	129
Протокол передачі	131
Адресна книга	131
Огляд	132
Загальні налаштування	132
Сканування в кольорі (WorkCentre 5225A/5230A)	133
Світліше/темніше (WorkCentre 5222/5225/5230)	133
Двостороннє сканування	134
Тип оригіналу	134
Попередні налаштування сканера	135
Додаткові налаштування	136
Фотографії (WorkCentre 5225A/5230A)	136
Зображення, параметри	137
Приглушення фону (WorkCentre 5222/5225/5230)	137
Покращення якості зображення (WorkCentre 5225A/5230A)	138
Приглушення тіні (WorkCentre 5225A/5230A)	138
Колірний простір (WorkCentre 5225A/5230A)	139
Налаштування макета	140
Роздільність	140
Книга, сканування	141
Розмір оригіналу	142
Стирання краю	142
Зменшення/збільшення	143
Орієнтація оригіналу	144
Параметри електронної пошти/Параметри запису файлів	144
Якість/розмір файлу (WorkCentre 5225A/5230A)	145
Файл, формат	145
Підтвердження про прочитання	148
Розділене надсилення	148
Назва документа/ім'я файлу	149
Конфлікт імен файлів	150
Відповісти (кому)	150
Шифрування	151
Цифровий підпис	151
Реєстраційне ім'я	152
Пароль	152
Метадані	152
6 Надсилення зі скриньки	153
Надсилення зі скриньки	153
Друк/видалення документів зі скриньки	154
Налаштування обробки завдань	156
Обмеження аркуша обробки завдання	160

7	Аркуші обробки завдань	161
	Використання послуги обробки завдань	161
	Аркуші обробки завдань	162
	Фільтрування аркуша	162
	Дані	162
	Змінити налаштування	163
	Пошук за іменем/пошук за ключовим словом/вибрати ключове слово.....	164
8	Збережене налаштування	165
	Виклик збереженої програми.....	166
9	CentreWare Internet Services	167
	Доступ до CentreWare Internet Services	167
	Інтерфейс користувача	168
	Послуги.....	169
10	Словник термінів.....	171
	Визначення термінів.....	171
11	Показчик	183

1 Перед початком роботи з пристроєм

Запрошуємо познайомитися з групою пристроїв WorkCentre компанії Xerox.

У цьому посібнику для користувача надано докладну інформацію та описи процедур використання основних функцій пристрою.

Центр обслуговування Xerox

Якщо під час або після встановлення пристрою вам знадобиться допомога, відвідайте веб-сайт Xerox, щоб отримати інтерактивні поради і підтримку.

<http://www.xerox.com/support>

Якщо вам знадобиться додаткова підтримка, звертайтеся до спеціалістів центру обслуговування Xerox. Можливо, під час встановлення пристрою ви отримали телефонний номер місцевого представника. Щоб надалі зручно і легко знаходити цей номер, запишіть його у вказаному нижче полі.

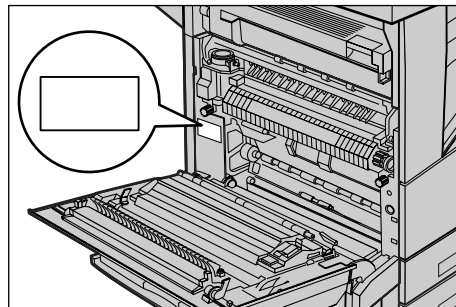
Номер телефону центру обслуговування або місцевого представника:

Центр обслуговування Xerox у США: 1-800-821-2797

Центр обслуговування Xerox у Канаді: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Серійний номер

Коли ви телефонуватимете в центр обслуговування Xerox, вам знадобиться серійний номер, вказаний із лівого боку позаду кришки A, див. малюнок.



Для зручності запишіть серійний номер у полі внизу.

Серійний номер:

Записуйте всі повідомлення про помилки. Така інформація допоможе нам швидше усунути проблему.

Відображена на сенсорному екрані мова

Відображену на сенсорному екрані мову можна змінити у такі два способи:

- Щоб змінити мову для тимчасового використання, натисніть на панелі керування кнопку <Мова> і виберіть потрібну мову.

ПРИМІТКА. Після перезавантаження пристрою налаштування мови повертається до значення за замовчуванням.

- Щоб змінити мову за замовчуванням, перейдіть у режим системного адміністратора, натисніть кнопку <Стан пристрою> і виберіть [Засоби] > [Системні налаштування] > [Спільні робочі налаштування] > [Налаштування екрана/кнопки] > [Мова за замовчуванням]. На екрані [Мова за замовчуванням] виберіть потрібну мову як мову за замовчуванням. Додаткова інформація міститься у посібнику системного адміністратора.

Умовні позначення

У цьому розділі описано умовні позначення, які використовуються у посібнику користувача. У цьому посібнику певні терміни використовуються як взаємозамінні:

- "Папір" є синонімом терміна "носій".
- "Документ" є синонімом терміна "оригінал".
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A є синонімом терміна "пристрій".

Орієнтація

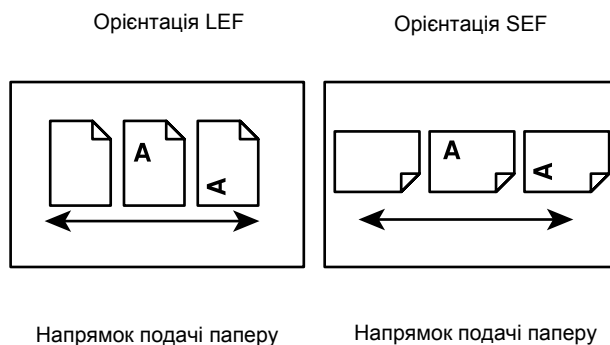
Поняття "орієнтація" використовується, щоб позначити напрямок розташування зображення на сторінці. Коли зображення розташовано вертикально, папір (або інший носій) можна подавати довгою або короткою стороною.

Подача довгим краєм (LEF)

Під час завантаження документів довгим краєм у пристрій подачі документів завантажуйте їх так, щоб один із довгих країв був повернутим до пристрою подачі документів, а короткі краї - до його передньої і тильної частин. Під час завантаження паперу довгим краєм у лоток для паперу розташуйте папір одним з довгих країв в напрямку до лівої частини лотка, а одним з коротких країв - у напрямку до передньої частини.

Подача коротким краєм (SEF)

Під час завантаження документів коротким краєм у пристрій подачі документів завантажуйте їх так, щоб один із коротких країв був повернутим до пристрою подачі документів, а довгі краї - до його передньої та тильної частин. Під час завантаження паперу коротким краєм у лоток для паперу розташуйте папір одним із його коротких країв в напрямку до лівої частини лотка і одним з довгих країв - у напрямку до передньої частини.



Текст у [квадратних дужках]

Позначає назви екранів, вкладок, кнопок, функцій та категорій параметрів. Квадратні дужки також використовують, вказуючи назви файлів та папок на ПК.

Наприклад:

- На екрані [Якість зображення] виберіть [Тип оригіналу].
- Потім натисніть [Зберегти].

Текст у <кутових дужках>

Позначає назви апаратних кнопок, кнопок з цифрами або символами, індикатори на панелі керування або символи на наклейці перемикача живлення.

Наприклад:

- Натисніть кнопку <Стан пристрою>, щоб відобразити екран [Інформація про пристрій].
- Щоб скасувати призупинене завдання, натисніть на панелі керування кнопку <C>.

Курсив

Курсив використовують, щоб позначити посилання на інші розділи та частини.

Наприклад:

- Докладнішу інформацію дивіться *Двостороннє копіювання на сторінці 49*.
- *Подача паперу – сторінка 47*

Попередження

Попередження - це повідомлення, які попереджають про ризик отримати травму.

Наприклад:



ПОПЕРЕДЖЕННЯ: не використовуйте аерозольні засоби для чищення. Аерозольні засоби для чищення можуть бути вибухо- або вогнебезпечними, якщо їх використовувати для електромеханічного обладнання.

Перед чищенням від'єднайте пристрій від електромережі. Завжди використовуйте матеріали, спеціально призначені для цього пристрою. Використання інших матеріалів може погіршити роботу пристрою і створити небезпечну ситуацію.

Перед чищенням завжди від'єднайте пристрій від електромережі.

Примітки

Примітки - це повідомлення, в яких міститься додаткова інформація.

Наприклад:

ПРИМІТКА. Якщо пристрій подачі документів не встановлено, ця функція недоступна.

Супутні джерела інформації

Інформація про пристрій викладена в наступних джерелах:

Посібник користувача

Цей посібник призначено для загальних користувачів. У ньому міститься опис функцій пристрою, зокрема: копіювання, сканування та факсування.

Посібник системного адміністратора

Цей посібник призначено для системного адміністратора. У ньому наведено інформацію про підтримуваний папір і носії, поради стосовно усунення несправностей, конфігурацію мережі та налаштувань безпеки, а також заміну витратних матеріалів.

Короткий посібник із налаштування мережі

Цей посібник призначено для системного адміністратора. Тут подано опис процедур налаштування TCP/IP.

Короткий посібник користувача

Цей посібник призначено для загальних користувачів і системного адміністратора. У ньому подано поради стосовно корисних функцій пристрою та заміни картриджа з тонером і барабанного картриджа.

Короткий посібник із налаштування функцій сканування

Цей посібник призначено для системного адміністратора. У ньому описано, як налаштувати послугу сканування.

ПРИМІТКА. Зауважте, що зображення екрана, використані у цих посібниках, стосуються пристрою із повною конфігурацією, а тому можуть неточно відображати використовувану конфігурацію.

Застереження та обмеження

У цьому розділі наведено застереження та обмеження, яких слід дотримуватися під час користування пристроєм.

- Пересуваючи пристрій, слід триматися за його середню частину, а не за панель керування чи область пристрою подачі документів. Надмірний тиск на пристрій подачі документів може призвести до несправності пристрою.

Примітки з техніки безпеки

Перед початком експлуатації пристрою уважно прочитайте подані вказівки і звертайтеся до них в разі потреби, для того щоб продовжувати безпечно користуватись пристроєм.

Пристрої та витратні матеріали компанії Xerox були створені та перевірені відповідно до жорстких вимог безпеки, які включають оцінку та сертифікацію агенції безпеки і відповідність нормативним положенням про електромагнітну сумісність та встановленим нормам з охорони довкілля.

Показники випробувань безпеки та впливу довкілля і продуктивність пристрою були перевірені лише використовуючи матеріали виробництва Xerox.

ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Недозволена модифікація, в тому числі додавання нових функцій або підключення зовнішніх пристроїв, може вплинути на сертифікацію продукту. Щоб отримати докладнішу інформацію, зверніться до свого представника Xerox.

Цей пристрій і рекомендовані матеріали пройшли перевірку, результати якої показали їхню відповідність жорстким вимогам техніки безпеки, зокрема, санкціям агенції безпеки і нормам охорони довкілля. Виконуйте подані вказівки, щоб безпечно користуватися продуктом.

ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Дія гарантії може не розповсюджуватися на будь-яку недозволену модифікацію, в тому числі додавання нових функцій або підключення зовнішніх пристроїв. Щоб отримати докладнішу інформацію, зверніться до свого представника Xerox.

Попереджувальні позначки

Необхідно дотримуватися всіх попереджень та інструкцій, що нанесені на пристрій або постачаються разом із ним.



ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Такий символ попереджує користувачів про ті області обладнання, де існує ризик травмування.



ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Такий символ попереджує користувачів про гарячі або нагріті поверхні обладнання, яких не слід торкатися.



УВАГА

Цей символ попереджує користувачів про ті області обладнання, де слід бути особливо обережними, щоб уникнути травми або пошкодження обладнання.



ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Цей символ означає, що в обладнанні використовується лазер, і повідомляє користувачеві про необхідність ознайомитися з відповідною інформацією щодо безпеки користування.

Електропостачання

Цей пристрій повинен працювати від джерела живлення, параметри якого вказані у таблиці технічних даних на пристрої. Щоб переконатися, що параметри джерела живлення відповідають необхідним вимогам, зверніться до місцевої компанії з енергопостачання.



ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Цей пристрій обов'язково потрібно підключити до контуру захисного заземлення.

Пристрій постачається зі штепсельною вилкою, яка має контакт захисного заземлення. Ця вилка підходить лише до заземленої електричної розетки. Це зроблено з міркувань безпеки. Якщо вилка не підходить до розетки, зверніться до електрика, щоб замінити розетку й уникнути враження електричним струмом. За жодних обставин не користуйтеся штепселем-перехідником із контактом заземлення, щоб підключити пристрій до електричної розетки, яка не має контакту заземлення.

Неправильне під'єднання до контуру заземлення може призвести до враження електричним струмом.

Області, досяжні для оператора

Цей пристрій розроблено так, щоб перешкодити доступу оператора до небезпечних зон. Небезпечні зони ізолювані від операторів кришками або запобіжниками, які можна зняти лише за допомогою інструментів. Щоб уникнути враження електричним струмом і травм, заборонено знімати такі кришки та захисні засоби.

Обслуговування

Усі дії з обслуговування пристрою, які може виконувати оператор, описані в документації, що постачається із пристроєм. Заборонено виконувати будь-які інші дії з обслуговування пристрою, які не описані в цій документації.

Чищення пристрою



ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Не використовуйте аерозольні засоби для чищення. Аерозольні засоби для чищення можуть бути вибухо- або вогнебезпечними, якщо їх використовувати для електромеханічного обладнання.

Перед чищенням від'єднайте пристрій від електромережі. Завжди використовуйте матеріали, спеціально призначені для цього пристрою. Використання інших матеріалів може погіршити роботу пристрою і створити небезпечну ситуацію.

Перед чищенням завжди від'єднуйте пристрій від електромережі.

Інформація з безпеки експлуатації електричних систем

- Під'єднайте кабель живлення безпосередньо до заземленої електричної розетки. Не користуйтеся подовжувачем. Щоб перевірити, чи розетка заземлена, зверніться до свого місцевого представника Xerox.
- Під'єднайте пристрій до паралельного ланцюга або розетки, яка має більшу потужність порівняно з номінальними показниками струму та напруги цього пристрою. Номінальні показники струму та напруги див. у таблиці технічних даних на задній панелі пристрою.
- Категорично заборонено торкатися шнура живлення вологими руками.
- Не ставте на кабель живлення жодних предметів.
- Запобігайте потраплянню пилу на роз'єми.
- Слід використовувати лише кабель живлення, який постачається із пристроєм, або кабелі, рекомендовані компанією Xerox.
- Вимикаючи пристрій з розетки, тримайтеся за вилку, а не за кабель.
- Апарат Xerox обладнано пристроєм енергозбереження, що зберігає енергію, коли апарат не використовують. Апарат можна постійно залишати увімкненим.

Засіб відключення

Засобом відключення для цього пристрою є шнур живлення. Він підключається до гнізда позаду пристрою і може бути від'єднаний. Щоб повністю відключити пристрій від електромережі, вийміть штепсель шнура живлення з електричної розетки.

Інформація з безпеки встановлення пристрою

- Не встановлюйте пристрій у місцях, де хтось може наступити на шнур живлення або зачепитися за нього.
- Пристрій слід завжди встановлювати на твердій стійкій поверхні (не на ворсистому килимі), яка є достатньо міцною, щоб витримати його вагу.
- Пристрій слід завжди встановлювати у місці з належною вентиляцією та простором для обслуговування.
- Заборонено встановлювати обладнання у приміщенні без належної вентиляції. Щоб отримати детальнішу інформацію, зверніться до свого регіонального уповноваженого дилера.
- Заборонено встановлювати пристрій у таких місцях:
 - біля нагрівачів або інших джерел тепла;
 - біля таких летких займистих матеріалів, як штори;
 - у гарячому, вологому, запиленому або погано провітрюваному середовищі;
 - під прямими сонячними променями;
 - біля печей або зволожувачів.
- Після встановлення завжди блокуйте коліщата пристрою.

Інформація про безпеку користування

- Щоб запобігти ризику враження електричним струмом або небезпеці виникнення пожежі, відразу вимкніть і відключіть пристрій з розетки у разі наступних обставин, після чого зверніться до свого місцевого представника Xerox.
 - З пристрою виходить дим, або його поверхня незвично гаряча.
 - Пристрій видає дивний шум або випускає незвичайний запах.
 - Шнур живлення тріснув або зносився.
 - Спрацював автоматичний вимикач, запобіжник або інший захисний пристрій.
 - В пристрій потрапила рідина.
 - Пристрій занурено в воду.
 - Пошкоджено певну частину пристрою.
- Заборонено вставляти будь-які предмети в щілини або отвори пристрою. Не ставте на пристрій такі предмети:
 - посудини з рідинами, наприклад, вази з квітами або чашки з кавою;
 - металеві предмети, наприклад, скріпки або затискачі;
 - важкі предмети.
- Не користуйтеся папером, що проводить струм, наприклад, вуглецевий папір або папір з покриттям.
- Не користуйтеся аерозольними засобами для чищення. Аерозольні засоби для чищення можуть бути вибухо- або вогненебезпечними, якщо їх використовувати для електромеханічного обладнання.
- Якщо для того, щоб усунути застрягання паперу, потрібно витягнути лоток, зверніться до свого місцевого представника Xerox.
- Завжди дотримуйтеся всіх попереджень і вказівок, позначених на пристрої, або тих, що постачаються з ним.
- Електричні та механічні запобіжні блокувальні пристрої повинні бути завжди увімкненими. Не підносьте до запобіжних блокувальних засобів магнітні матеріали.
- Не намагайтеся видалити папір, який застряг глибоко у пристрої, особливо папір, обгорнутий навколо термофіксатора або термовалика. негайно вимкніть пристрій і зверніться до свого місцевого представника Xerox.
- Заборонено торкатися області виходу паперу у лотку кінцевої обробки під час роботи.
- Слід обережно виймати застряглі скріпки.
- Не застосовуйте надмірної сили, розташовуючи товстий документ на склі для документів.
- Щоб перемістити цей пристрій в інше місце, зверніться до свого місцевого представника Xerox.

Інформація про безпеку користування батареєю

УВАГА! НЕБЕЗПЕКА ВИБУХУ БАТАРЕЇ, ЯКЩО ЇЇ ЗАМІНЕНО БАТАРЕЄЮ НЕПРАВИЛЬНОГО ТИПУ. УТИЛІЗУЙТЕ ВИКОРИСТАНІ БАТАРЕЇ ЗГІДНО З ВКАЗІВКАМИ.

Інформація з лазерної безпеки



УВАГА! Використання елементів керування, налаштування параметрів або виконання процедур, не описаних у цьому посібнику, може призвести до шкідливого світлового опромінення.

Це обладнання відповідає міжнародним стандартам безпеки і класифіковане як лазерний пристрій класу 1.

Стосовно використання лазера, це обладнання відповідає стандартам функціонування лазерної продукції, встановлених урядом, національними і міжнародними агенціями для лазерних пристроїв класу 1. Пристрій не випромінює небезпечного світла, оскільки промінь повністю закритий на всіх етапах роботи і технічного обслуговування, які здійснює користувач.

Інформація про озон

У звичайному режимі роботи цей пристрій виробляє озон. Утворюваний озон є важчим за повітря, а його кількість залежить від обсягу завдань копіювання. Встановлюйте систему у добре провітрюваному приміщенні.

Додаткову інформацію про озон можна отримати, звернувшись за публікацією "Факти про озон" компанії Хегох (номер частини 610P64653) за телефоном 1-800-828-6571 у Сполучених Штатах та Канаді. В інших країнах звертайтеся до свого місцевого представника Хегох.

Витратні матеріали

- Зберігайте всі витратні матеріали відповідно до вказівок, зазначених на упаковці або контейнері.
- Щоб витерти розлитий тонер, користуйтеся щіткою або вологою ганчіркою. Заборонено у таких випадках використовувати пиლოსмок.
- Зберігайте барабанні картриджі та картриджі з тонером у недоступних для дітей місцях. Якщо тонер випадково потрапив дитині в рот, примусьте її виплюнути його, промийте рот водою, дайте випити води і негайно зверніться до лікаря.
- Під час заміни барабанних картриджів та картриджів з тонером стежте за тим, щоб не розлити його. Якщо певна кількість тонера розлилася, намагайтеся, щоб він не потрапив на одяг, шкіру, в очі, рот і дихальні шляхи.
- Якщо тонер потрапив на шкіру або одяг, змийте його водою з милом.
- Якщо часточки тонера потрапили в очі, промивайте їх водою принаймні протягом 15 хвилин, щоб зняти подразнення. У разі потреби зверніться до лікаря.
- У разі вдихання часточок тонера вийдіть на свіже повітря і промийте рот водою.
- Якщо тонер потрапив вам до рота, виплюньте його, промийте рот водою, випийте достатню кількість води і негайно зверніться до лікаря.
- Завжди використовуйте матеріали, спеціально призначені для цього пристрою. Використання невідповідних матеріалів може погіршити продуктивність.

Радіочастотне випромінювання (цифровий пристрій класу А)

Європейський Союз

ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Щоб уможливити роботу цього обладнання поблизу промислового, наукового та медичного обладнання (т. зв. "ISM"), імовірно доведеться обмежити зовнішнє випромінювання ISM-обладнання або вжити спеціальних заходів, щоб пом'якшити його.

Зміни або модифікації цього обладнання, які не були схвалені корпорацією Xerox, можуть скасувати право користувача експлуатувати це обладнання.

ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Цей пристрій є виробом класу А. У побутових умовах пристрій може утворювати перешкоди для радіочастот. В такому разі користувач імовірно буде зобов'язаний вжити відповідних заходів.

США

ПРИМІТКА. На підставі проведених перевірок це обладнання визнано таким, що відповідає вимогам для цифрових пристроїв класу "А", згідно з частиною 15 Правил Федеральної комісії зв'язку. Ці обмеження розроблені, щоб забезпечити належний захист від шкідливих перешкод, коли обладнання експлуатується в комерційному оточенні. Цей пристрій виробляє, використовує і може випромінювати енергію радіочастот, і якщо його було встановлено або використано, не дотримуючись вимог інструкції, тоді він може створювати перешкоди для радіозв'язку. У разі використання пристрою в житловій зоні існує висока імовірність утворення критичних перешкод, які користувач повинен буде усунути за власний рахунок.

Внесення в конструкцію пристрою змін та модифікацій, що не були схвалені компанією Xerox Corporation, може позбавити користувача права експлуатувати цей пристрій.

Сертифікати безпечності пристрою (UL, CB)

Цей пристрій сертифіковано згідно з переліченими стандартами безпеки такими агенціями.

Агенція

Underwriters Laboratories Inc.

NEMKO

Стандарт

UL60950-1

IEC60950-1:ed. 1

Нормативна інформація

Сертифікати в Європі (CE)

Символ "CE", який зображено на цьому пристрої, позначає декларацію Xerox про відповідність наступним застосовуваним директивам Європейського Союзу станом на вказані дати:

12 грудня 2006 року: Директива Ради Європи 2006/95/EC з доповненнями.
Наближення законів країн-учасниць стосовно пристроїв низької напруги.

15 грудня 2004 року: Директива Ради Європи 2004/108/EC з доповненнями.
Наближення законів країн-учасниць стосовно електромагнітної сумісності.

9 березня 1999 року: Директива Ради Європи 99/5/EC про радіообладнання та термінальні пристрої зв'язку і взаємне визнання їхньої відповідності стандартам.

Повну декларацію про відповідність із переліком відповідних директив та зазначених стандартів можна отримати у представника XEROX Limited.

Функція факсу

США

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, щоб відправити будь-яке повідомлення, якщо таке повідомлення не містить вгорі або внизу кожної сторінки, що надсилається, (чи на першій сторінці) дату й час відправлення і визначення фірми або іншого суб'єкта, чи 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 цю інформацію у факсовий пристрій, дивіться розділ "Факс" у цьому посібнику користувача та розділ "Налаштування" у посібнику системного адміністратора і виконайте вказані дії.

Інформація про комутаційні пристрої:

Це обладнання відповідає розділу 68 правил FCC та вимогам, які прийняла Адміністративна рада з обладнання термінала (ACTA). На задньому боці обладнання розташовано етикетку, на якій, окрім іншої інформації, зазначено ідентифікатор виробу у форматі US:AAAEQ##TXXXX. У разі потреби цей номер слід надати телефонній компанії.

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

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

Параметр REN (Ringer Equivalence Number- кількість генерованих дзвінків) 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 територіях сума значень REN не має перевищувати п'яти. 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). На раніших виробках значення REN зображено на етикетці.

Якщо це обладнання компанії Хегох якимось чином пошкодить телефонну мережу, телефонна компанія заздалегідь повідомить, чи потрібно буде тимчасово перервати обслуговування. Але якщо компанія не практикує застосування попередніх повідомлень, вона повідомить клієнта за першої нагоди. Вас також повідомлять про право подати скаргу до FCC, якщо ви вважатимете це необхідним.

Телефонна компанія може здійснювати будь-які зміни своїх пристроїв, обладнання, операцій та процесів, які можуть впливати на роботу 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 відповідного сервісного центру, відомості про який вказані на пристрої або у посібнику системного адміністратора. Якщо це обладнання компанії Хегох якимось чином пошкодило телефонну мережу, телефонна компанія може звернутися до вас з вимогою тимчасово вимкнути обладнання до того часу, поки проблему не буде вирішено.

Ремонт пристрою має здійснювати тільки представник компанії Хегох або сертифікована сервісна агенція компанії Хегох. Цієї умови слід дотримуватися протягом гарантійного періоду 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 розташовано спеціальним чином під'єднане сигнальне обладнання, підключене до телефонної лінії, перевірте, щоб дане обладнання компанії Хегох не перешкоджало його функціонуванню. Якщо ви маєте питання з приводу того, що саме може перешкодити функціонуванню цього обладнання, проконсультуйтеся з телефонною компанією або кваліфікованим спеціалістом.

КАНАДА

Цей пристрій відповідає застосовним Канадським технічним специфікаціям для промисловості.

ПРИМІТКА. Параметр REN, присвоєний кожному пристрою термінала, використовують, щоб визначити максимальну кількість пристроїв, які можна під'єднати 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 5.

Ремонт сертифікованого обладнання повинен координувати представник, призначений постачальником. Будь-який ремонт або модифікація цього обладнання, виконана користувачем, або несправна робота обладнання можуть надати телекомунікаційній компанії привід вимагати від користувача вимкнути обладнання.

Заради власної безпеки користувачі повинні забезпечити з'єднання заземлених контактів енергосистеми загального використання, телефонних ліній та внутрішньої металевої 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.

ЄВРОПА

Директива про радіоблабднання та термінальні пристрої зв'язку

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

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

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

У разі виникнення проблем слід спочатку звернутися до 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 (імпульсною), так і DTMF (тоновою), рекомендується встановити передачу сигналів DTMF. Сигнал DTMF забезпечує надійне та швидше встановлення зв'язку. Модифікація, підключення до зовнішнього контрольного програмного забезпечення або до апарата зовнішнього контролю, не санкціонованого компанією Xerox, анулюють цю сертифікацію.

Нормативна інформація з радіочастотної ідентифікації

Нормативна інформація з радіочастотної ідентифікації

Як пристрій радіочастотної ідентифікації, цей пристрій генерує випромінювання частотою 13,56 МГц за допомогою системи індуктивного циклу. Такий пристрій радіочастотної ідентифікації відповідає вимогам, зазначеним у частині 15 Правил Федеральної комісії зв'язку, стандарті Industry Canada RSS-210, Директиві Ради Європи 99/5/ЕС, а також в усіх відповідних місцевих законах та нормативних положеннях.

Працювати на цьому пристрої можна за таких двох умов:

1. цей пристрій не повинен створювати шкідливих перешкод, а також
2. цей пристрій повинен приймати будь-які отримані перешкоди, навіть ті, які можуть призвести до небажаних ознак в роботі.

Внесення в конструкцію пристрою змін та модифікацій, що не були схвалені компанією Xerox Corporation, може позбавити користувача права експлуатувати цей пристрій.

Відповідність екологічним нормам

США

ENERGY STAR



Як партнер програми ENERGY STAR компанія Xerox Corporation визначила, що цей пристрій відповідає рекомендаціям програми ENERGY STAR щодо ефективного використання енергії.

Назва ENERGY STAR та логотип ENERGY STAR є зареєстрованими товарними знаками у Сполучених Штатах. Програма з виробництва обладнання для створення зображень ENERGY STAR є спільним зусиллям урядів США, Європейського Союзу та Японії, а також виробників обладнання, спрямованою на поширення використання енергозберігальних копіювальних пристроїв, принтерів, факсів, універсальних апаратів, персональних комп'ютерів та моніторів. Зменшення споживання електроенергії допомагає боротися зі смогом, кислотними дощами та довготривалими змінами клімату завдяки скороченню викидів, якими супроводжується виготовлення електроенергії.

Обладнання Xerox ENERGY STAR попередньо налаштовано на заводі. На час придбання таймер переходу в режим очікування на пристрої встановлено на 10 хвилин після виходу останньої сторінки завдання копіювання або друку. Докладніше про цю функцію йдеться у розділі "Налаштування" у посібнику системного адміністратора.

Про ліцензію

RSA BSAFE



У цьому пристрої використано криптографічне програмне забезпечення RSA BSAFE компанії RSA Security Inc.

Heimdal

Авторське право © 2000 Kungliga Tekniska Hgskolan (Королівський інститут технології, Стокгольм, Швеція). Всі права застережено.

Повторне розповсюдження та використання у вигляді вихідного або двійкового коду, зміненого або не зміненого, дозволено, якщо були виконані такі умови:

1. Пакет повторного розповсюдження вихідного коду повинен містити згадане вище повідомлення про авторське право, цей перелік умов та подану нижче відмову від гарантій.
2. Пакет повторного розповсюдження у двійковій формі повинен відтворювати згадане вище повідомлення про авторське право, цей перелік умов, відмову від гарантій та/або інші матеріали, які надаються з пакетом розповсюдження.
3. Заборонено використовувати назву Інституту чи імена його співробітників з метою рекомендації або реклами продуктів, похідних від цього програмного забезпечення, без окремого попереднього письмового дозволу.

ЦЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАНО ІНСТИТУТОМ ТА ЙОГО СПІВРОБІТНИКАМИ "ЯК Є". ВОНИ ВІДМОВЛЯЮТЬСЯ ВІД БУДЬ-ЯКИХ ПРЯМИХ АБО ОПОСЕРЕДКОВАНИХ ГАРАНТІЙ, ЗОКРЕМА, ОПОСЕРЕДКОВАНИХ ГАРАНТІЙ ТОВАРНОЇ ПРИДАТНОСТІ ЧИ ВІДПОВІДНОСТІ ДЛЯ ПЕВНИХ ЦІЛЕЙ. ІНСТИТУТ ТА ЙОГО СПІВРОБІТНИКИ ЗА ЖОДНИХ ОБСТАВИН НЕ ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА БУДЬ-ЯКІ ПРЯМІ, НЕПРЯМІ, ВИПАДКОВІ, РЕАЛЬНІ, ШТРАФНІ АБО ПОБІЧНІ ЗБИТКИ (ЗОКРЕМА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАМІНИ ТОВАРІВ ЧИ ПОСЛУГ, ВТРАТУ МОЖЛИВОСТІ ЕКСПЛУАТАЦІЇ, ДАНИХ ЧИ ПРИБУТКІВ АБО ПЕРЕРВУ У ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ), НЕЗАЛЕЖНО ВІД ПРИЧИН І БУДЬ-ЯКОЇ ТЕОРІЇ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У КОНТРАКТІ, ОБ'ЄКТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЧИ ПРАВОПОРУШЕННЯ (У Т.Ч. НЕДБАЛОСТІ І Т.Д.), ЩО ВИНИКАЮТЬ ВНАСЛІДОК ВИКОРИСТАННЯ ЦЬОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НАВІТЬ ЗА УМОВИ ІНФОРМУВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ТАКИХ ЗБИТКІВ.

Код JPEG

У програмному забезпеченні до цього принтера використовуються деякі коди, які визначила Незалежна група JPEG.

Libcurl

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО АВТОРСЬКЕ ПРАВО І ДОЗВІЛ

Авторське право © 1996 - 2006, Деніел Стенберг, <daniel@haxx.se>.

Всі права застережено.

Цим надається дозвіл на використання, копіювання, змінювання та поширення цього програмного забезпечення з будь-якою метою та без оплати, за умови, що в усіх копіях будуть наведені вказані вище повідомлення про авторське право і даний дозвіл.

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАЄТЬСЯ "ЯК Є", БЕЗ ЖОДНИХ ГАРАНТІЙ, ПРЯМИХ ЧИ ОПОСЕРЕДКОВАНИХ, ЗОКРЕМА, ГАРАНТІЙ ТОВАРНОЇ ПРИДАТНОСТІ, ВІДПОВІДНОСТІ ДЛЯ ПЕВНИХ ЦІЛЕЙ ТА НЕПОРУШЕННЯ ПРАВ ТРЕТІХ СТОРІН. АВТОРИ АБО ВЛАСНИКИ АВТОРСЬКИХ ПРАВ У ЖОДНОМУ ВИПАДКУ НЕ ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА БУДЬ-ЯКИЙ ПОЗОВ, ЗБИТКИ ТА ІН., ЯКІ ВИНИКАЮТЬ ВНАСЛІДОК ДІЇ КОНТРАКТУ, ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ІНШИХ ПРИЧИН, ЗУМОВЛЕНИХ ЦИМ ПРОГРАМНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯМ АБО ІНШИМИ ОПЕРАЦІЯМИ З НИМ.

Окрім зазначених у цьому повідомленні випадків, заборонено використовувати ім'я власника авторського права у рекламі або просуванні товару, експлуатації або інших операціях з цим програмним забезпеченням, не маючи не те попереднього письмового дозволу власника авторського права.

FreeBSD

У цьому пристрої використовуються коди FreeBSD.

Авторське право FreeBSD

Авторське право 1994-2006 FreeBSD Project. Всі права застережено.

Повторне розповсюдження та використання у вигляді вихідного або двійкового коду, зміненого або не зміненого, дозволяються, якщо були виконані такі умови:

Пакет повторного розповсюдження вихідного коду повинен містити згадане вище повідомлення про авторське право, цей перелік умов та подану нижче відмову від гарантій.

Пакет повторного розповсюдження у двійковій формі повинен відтворювати згадане вище повідомлення про авторське право, цей перелік умов, відмову від гарантій та/або інші матеріали, які надаються з пакетом розповсюдження.

ЦЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАНО ПРОЕКТОМ FREEBSD "ЯК Є". ВІН ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВІД БУДЬ-ЯКИХ ПРЯМИХ АБО ОПОСЕРЕДКОВАНИХ ГАРАНТІЙ, ЗОКРЕМА, ОПОСЕРЕДКОВАНИХ ГАРАНТІЙ ТОВАРНОЇ ПРИДАТНОСТІ ЧИ ВІДПОВІДНОСТІ ДЛЯ ПЕВНИХ ЦІЛЕЙ. FREEBSD PROJEKT АБО ЙОГО СПІВРОБІТНИКИ ЗА ЖОДНИХ ОБСТАВИН НЕ ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА БУДЬ-ЯКІ ПРЯМІ, НЕПРЯМІ, ВИПАДКОВІ, РЕАЛЬНІ, ШТРАФНІ АБО ПОБІЧНІ ЗБИТКИ (ЗОКРЕМА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАМІНИ ТОВАРІВ ЧИ ПОСЛУГ, ВТРАТУ МОЖЛИВОСТІ ЕКСПЛУАТАЦІЇ, ДАНИХ ЧИ ПРИБУТКІВ АБО ПЕРЕРВУ У ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ), НЕЗАЛЕЖНО ВІД ПРИЧИН І БУДЬ-ЯКИХ ТЕОРІЙ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У КОНТРАКТІ, ОБ'ЄКТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЧИ ПРАВОПОРУШЕННЯ (У Т.Ч. НЕДБАЛОСТІ І Т.Д.), ЯКІ ВИНИКАЮТЬ ВНАСЛІДОК ВИКОРИСТАННЯ ЦЬОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НАВІТЬ ЗА УМОВИ ІНФОРМУВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ТАКИХ ЗБИТКІВ.

Думки та висновки, враховані у цьому програмному забезпеченні та документації, належать авторам і жодним чином не повинні вважатися такими, що прямо або непрямо відображають офіційну політику FreeBSD Project.

OpenLDAP

Авторське право 1998-2006 OpenLDAP Foundation Усі права застережено.

Повторне розповсюдження та використання вихідного та двійкового коду, зміненого або не зміненого, дозволяються лише за умови дозволу у відкритій ліцензії OpenLDAP .

Копію цієї ліцензії можна отримати у файлі LICENSE в основному каталозі пакету розповсюдження або на сайті
<<http://www.OpenLDAP.org/license.html>>.

OpenLDAP є зареєстрованим товарним знаком OpenLDAP Foundation.

Окремі файли та/або додані пакети можуть бути захищені авторськими правами інших сторін та/або бути об'єктом додаткових обмежень.

Ця робота розроблена з пакету розповсюдження LDAP v3.3 Мічиганського університету. Інформацію про це програмне забезпечення можна отримати на сайті
<<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>>.

У цю роботу також включені матеріали, які походять з відкритих джерел.

Додаткову інформацію про OpenLDAP можна отримати на сайті
<<http://www.openldap.org/>>.

Часткове авторське право 1998-2006 Курт Д. Зейленга.

Часткове авторське право 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Часткове авторське право 2001-2006 Корпорація IBM.

Всі права застережено.

Повторне розповсюдження та використання вихідного та двійкового коду, зміненого або не зміненого, дозволяються лише за умови дозволу у відкритій ліцензії OpenLDAP .

Часткове авторське право 1999-2005 Говард Й. Х. Чу.

Часткове авторське право 1999-2005 Корпорація Symas.

Часткове авторське право 1998-2003 Галлвард Б. Фурусет.

Всі права застережено.

Повторне розповсюдження та використання вихідного та двійкового коду, зміненого або не зміненого, дозволяються за умови збереження цього повідомлення.

Заборонено використовувати імена власників авторських прав у рекламі або просуванні товару, який є похідним стосовно цього програмного забезпечення, не маючи на те окремого попереднього письмового дозволу. Це програмне забезпечення надається "як є", без жодних прямих або непрямих гарантій.

Часткове авторське право © 1992-1996 Члени правління Мічиганського університету.

Всі права застережено.

Повторне розповсюдження та використання вихідного та двійкового коду дозволяється за умови збереження цього повідомлення та належного визнання вкладу Мічиганського університету в м. Анн-Арбор. Заборонено використовувати назву університету в рекламі або просуванні товару, який є похідним стосовно цього програмного забезпечення, не маючи окремого попереднього письмового дозволу. Це програмне забезпечення надається "як є", без жодних прямих або непрямих гарантій.

Відкрита ліцензія OpenLDAP

Редакція 2.8, 17 серпня 2003 р.

Повторне розповсюдження та використання цього програмного забезпечення та відповідної документації ("Програмне забезпечення"), змінених або не змінених, дозволяються за виконання таких умов:

1. Пакет повторного розповсюдження у вихідній формі повинен містити повідомлення про авторські права та інші повідомлення.
2. Пакет повторного розповсюдження двійкового коду повинен відтворювати згадане вище повідомлення про авторське право та інші повідомлення, цей перелік умов, наступну відмову у документації та/або інші матеріали, які надаються з пакетом.
3. Пакет повторного розповсюдження повинен містити дослівну копію цього документа.

OpenLDAP Foundation може час від часу переглядати цю ліцензію.

Кожна редакція має свій номер. Ви можете користуватися цим програмним забезпеченням, згідно з умовами цієї редакції ліцензії або умовами будь-яких наступних редакцій.

ЦЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАНО OPENLDAP FOUNDATION ТА ЙОГО СПІВРОБІТНИКАМИ "ЯК Є". ВОНИ ВІДМОВЛЯЮТЬСЯ ВІД БУДЬ-ЯКИХ ПРЯМИХ АБО ОПОСЕРЕДКОВАНИХ ГАРАНТІЙ, ЗОКРЕМА, ОПОСЕРЕДКОВАНИХ ГАРАНТІЙ ТОВАРНОЇ ПРИДАТНОСТІ ЧИ ВІДПОВІДНОСТІ ДЛЯ ПЕВНИХ ЦІЛЕЙ. ЗА ЖОДНИХ ОБСТАВИН OPENLDAP FOUNDATION, ЙОГО СПІВРОБІТНИКИ, АВТОР(И) ЧИ ВЛАСНИК(И) ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕ ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА БУДЬ-ЯКІ ПРЯМІ, НЕПРЯМІ, ВИПАДКОВІ, РЕАЛЬНІ, ШТРАФНІ АБО ПОБІЧНІ ЗБИТКИ (ЗОКРЕМА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАМІНИ ТОВАРІВ ЧИ ПОСЛУГ, ВТРАТУ МОЖЛИВОСТІ ЕКСПЛУАТАЦІЇ, ДАНИХ ЧИ ПРИБУТКІВ АБО ПЕРЕРВУ У ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ) НЕЗАЛЕЖНО ВІД ПРИЧИН І БУДЬ-ЯКИХ ТЕОРІЙ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У КОНТРАКТІ, ОБ'ЄКТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЧИ ПРАВОПОРУШЕННЯ (У Т.Ч. НЕДБАЛОСТІ І Т.Д.), ЯКІ ВИНИКАЮТЬ ВНАСЛІДОК ВИКОРИСТАННЯ ЦЬОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НАВІТЬ ЗА УМОВИ ІНФОРМУВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ТАКИХ ЗБИТКІВ.

Заборонено використовувати імена авторів та власників авторських прав у рекламі або просуванні продаж, використання та інших операціях стосовно цього програмного забезпечення, не маючи на те окремого попереднього письмового дозволу. Право власності на авторське право стосовно цього програмного забезпечення безумовно належить власникам авторського права.

OpenLDAP є зареєстрованим товарним знаком OpenLDAP Foundation.

Авторське право 1999-2003 OpenLDAP Foundation, Редвуд, Каліфорнія, США. Всі права застережено. Надається дозвіл на копіювання та розповсюдження точних копій цього документа.

DES

У цьому пристрої використовується програмне забезпечення, розроблене Еріком Янгом (eay@mincom.oz.au)

AES

Авторське право © 2003. Д-р Браян Гледмен. Ворчестер, Великобританія. Усі права застережено.

У цьому пристрої, згідно з умовами ліцензії BSD, використовується опубліковане програмне забезпечення AES д-ра Браяна Гледмана.

TIFF (libtiff)

Авторське право Lib TIFF © 1988-1997 Сем Лефлер

Авторське право © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

У цьому пристрої може використовуватися інтелектуальна власність корпорації Майкрософт. З термінами та умовами, за якими корпорація Майкрософт надає ліцензію на таку інтелектуальну власність, можна ознайомитися на сайті <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

Незаконні копії

США

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

1. Зобов'язання або цінні папери уряду Сполучених Штатів, наприклад:

боргові зобов'язання

валюта Національного Банку

купони з облігацій

банкові білети Федерального резерву

срібні сертифікати

золоті сертифікати

облігації США

казначейські білети

білети Федерального резерву

часткові білети

депозитні сертифікати

паперові гроші

облігації та зобов'язання певних урядових агенцій, наприклад, федерального керівництва з житлових питань і т.д.

Облігації (облігації заощаджень США можуть фотографуватися лише з метою публічної демонстрації у зв'язку з кампанією продажу цих облігацій).

Печатки внутрішніх державних доходів. У разі необхідності копіювання юридичних документів, що містять погашені гербові марки, це можна зробити тільки у випадках відтворення документа для законної мети.

Поштові марки, погашені і непогашені. Поштові марки можна фотографувати з метою філателістики за умови їх відтворення у чорно-білому вигляді та у розмірі, який становить менше, ніж 75%, або більше, ніж 150%, лінійних розмірів оригіналу.

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 законом конгресу.

2. Відрегульовані компенсаційні сертифікати для ветеранів світових війн.
3. Зобов'язання або цінні папери будь-яких закордонних урядів, банків або корпорацій.
4. Матеріали, що охороняються авторським правом, за винятком випадків, коли їхнє використання дозволено власником прав або їхнє копіювання підлягає класифікації "справедливого використання" або положенням авторського права щодо прав відтворення у бібліотеці. Подальшу інформацію про ці положення можна отримати в бюро з охорони авторських прав, Бібліотека Конгресу, Вашингтон, окр. Колумбія 20559, запит на циркуляр R21.
5. Свідоцтва про громадянство або натуралізацію. Можна фотографувати закордонні сертифікати про натуралізацію.
6. Паспорти. Можна фотографувати закордонні паспорти.
7. Імміграційні документи.
8. Призовні документи.
9. Свідоцтва щодо виконання військового обов'язку, що містять будь-які наступні дані про особу, яка подає заяву на реєстрацію:

заробітки або доходи	статус утримання
судові записи	попередня служба у збройних силах
фізичний або психічний стан	

Виняток: можна фотографувати довідки про звільнення в запас США.

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

Також в окремих штатах заборонено відтворювати такі документи:

Ліцензії на автомобілі, посвідчення водія, свідоцтва про право власності на автомобіль.

Наведений перелік не є вичерпним, тому компанія не відповідає за його повноту або точність. У разі сумнівів зверніться до вашого юриста.

Канада

Статут парламенту за певних обставин забороняє відтворювати зазначені нижче об'єкти. Створення подібних копій може каратися стягненням штрафу або ув'язненням.

1. Короткотермінові банкноти або поточні паперові гроші.
2. Облігації або цінні папери уряду чи банку.
3. Скарбничі векселі або документи про державні доходи.
4. Урядові печатки Канади або провінції, урядового органу або органу державної влади Канади, або суду, який діє за нормами статутного і загального права.
5. Прокламації, накази, нормативні положення, призначення або повідомлення про них (щоб з метою обману видати їх як такі, що були надруковані Queen's Printer у Канаді або подібним видавництвом провінції).
6. Марки, торгові знаки, печатки, обгорткові матеріали або розробки, які використовуються урядом Канади чи провінції або від їхнього імені, або урядом іншої країни, або департаментом, радою, комісією чи агенцією, створеною урядом Канади чи провінції або урядом іншої країни.
7. Тиснені або клейкі штампи, які використовуються для отримання доходів урядом Канади чи провінції або урядом іншої країни, окрім Канади.
8. Документи, реєстри або записи, які зберігаються в урядових посадових осіб, обов'язком яких є створення або видача засвідчених копій, якщо копіювання здійснюється, щоб обманним чином отримати засвідчену копію.
9. Захищені авторським правом матеріали або торгові знаки будь-якого типу без згоди власника авторського права або торгового знака.

Вказаний вище перелік наведено, щоб допомогти користувачу, проте він не є вичерпним, тому компанія не відповідає за його повноту або точність. У разі сумнівів зверніться до свого юриста.

Інші країни

Копіювання певних видів документів можуть вважати у вашій країні незаконним. Особи, визнані винними у виконанні таких копій, можуть бути засуджені до грошових штрафів або позбавлення волі.

- Грошові купюри
- Банкноти і чеки
- Банківські та державні цінні папери і облігації
- Паспорти та ідентифікаційні картки
- Матеріали, захищені авторським правом або товарними знаками, без дозволу власника
- Поштові марки та інші обігові засоби

Даний перелік не є вичерпним, тому компанія не відповідає за його повноту або точність. У разі сумнівів звертайтеся до свого юриста.

Утилізація і повторна переробка виробу

Утилізація і повторна переробка батареї

Усі батареї слід утилізувати, згідно з місцевим законодавством.

Щоб відновити обмежені ресурси, компанія Хероx повторно використовує зарядні батареї цього пристрою після того, як його було повернуто. Ці батареї можна повторно використовувати для вторинної переробки і заощадження енергії.

Усі країни, Північна Америка - США/Канада

Компанія Хероx здійснює всесвітню програму прийому та повторного використання/переробки обладнання. Щоб визначити, чи застосовуються умови програми до вашого пристрою, зверніться до свого торгового представника Хероx (1-800-ASK-XEROX). Щоб дізнатись більше про програми охорони довкілля компанії Хероx, відвідайте www.xerox.com/environment.

У разі потреби утилізації виробу компанії Хероx слід врахувати, що виріб містить лампи із ртуттю і може містити свинець, перхлорати та інші матеріали, утилізація яких може з міркувань охорони довкілля регулюватися спеціальними документами. Вміст таких матеріалів повністю відповідає всім нормам, чинним на час надходження виробу в продаж. Щоб отримати інформацію стосовно переробки та утилізації, зверніться до місцевих органів влади. Якщо ви перебуваєте в США, ви можете також отримати інформацію на веб-сайті організації Electronic Industries Alliance:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>.

Перхлорати - виріб може складатися з однієї або декількох деталей із вмістом перхлоратів, наприклад, батареї. Вони можуть потребувати особливого догляду, докладніше див.

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Європейський Союз

Директива WEEE про утилізацію побутового сміття



Наявність такого символу на пристрої означає, що цей пристрій не можна утилізувати разом зі звичайними побутовими відходами. Згідно з європейським законодавством електричне та електронне обладнання, термін служби якого скінчився, має бути утилізованим окремо від господарських відходів.

Приватні власники у країнах-учасниках ЄС можуть безкоштовно здавати зношене електричне та електронне обладнання у спеціальні пункти прийому. Щоб отримати докладнішу інформацію, зверніться до місцевих органів влади, що контролюють утилізацію відходів.

У деяких країнах-учасниках на час придбання нового обладнання місцевий продавець зобов'язаний безкоштовно прийняти у вас непотрібне старе обладнання. Зверніться за інформацією до продавця.

Перед утилізацією зверніться до свого місцевого дилера або представника Хероx, щоб отримати інформацію про можливості повернення виробів після закінчення терміну експлуатації.

Директива WEEE про утилізацію з професійною/комерційною метою



Наявність такого символу на пристрої означає, що цей пристрій слід утилізувати відповідно до затверджених загальнодержавних процедур. Згідно з європейським законодавством, після закінчення терміну експлуатації електричне та електронне обладнання повинно бути утилізованим у відповідності із затвердженими процедурами.

Приватні власники у країнах-учасницях ЄС можуть безкоштовно здавати зношене електричне та електронне обладнання у спеціальні пункти прийому. Щоб отримати докладнішу інформацію, зверніться до місцевих органів влади, що контролюють утилізацію відходів.

Інші країни

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

2 Огляд пристрою

Цей пристрій - це не просто звичайний копіювальний апарат. Це цифровий пристрій, який залежно від конфігурації може копіювати, виконувати функції факсу, друкувати та сканувати.

Зображення екрану, показані у цьому посібнику, стосуються пристрою з повною конфігурацією, щоб пояснити всі функції.

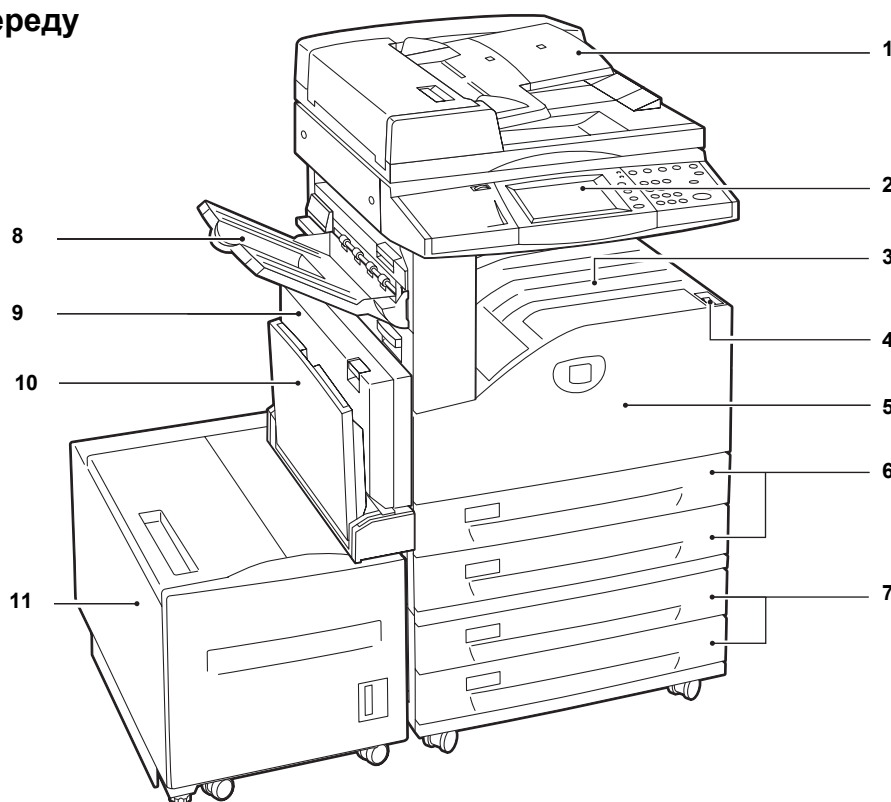
Вміст екранів може трохи відрізнятися залежно від налаштувань системи та конфігурації пристрою. Назви кнопок та піктограми на панелі керування теж можуть візнитися залежно від конфігурації пристрою. Проте описані тут функції пристрою не змінюються.

Додаткову інформацію про наявні параметри, які не описані тут, можна отримати на веб-сторінці Xerox або у місцевого представника Xerox.

Компоненти пристрою

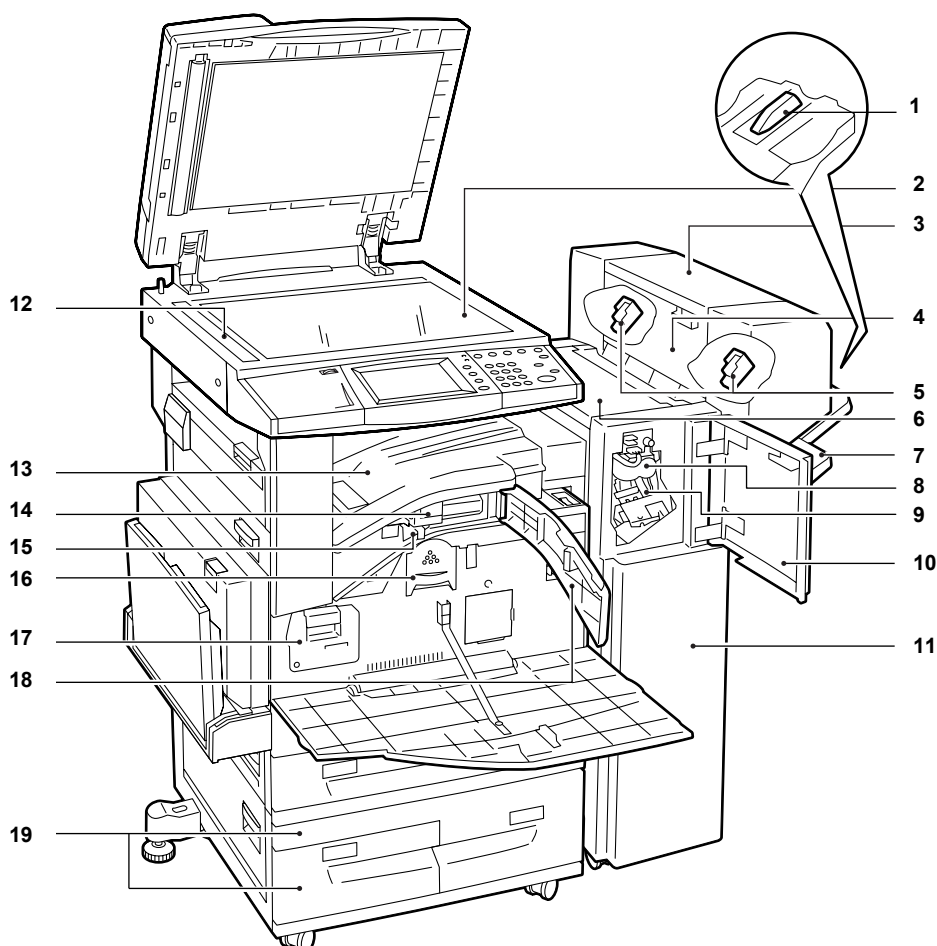
На наведених нижче схемах показано стандартні та додаткові компоненти пристрою.

Вигляд спереду



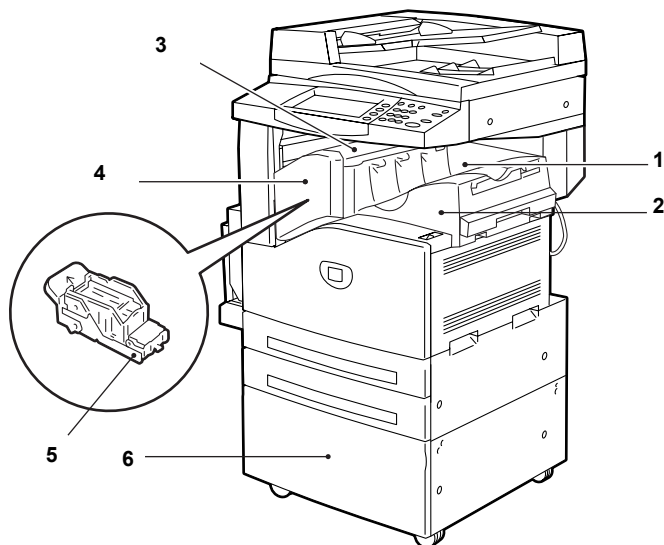
№	Компонент	Функція
1	Дуплексний автоматичний пристрій подачі документів	Автоматично подає у пристрій документи, які складаються з кількох сторінок.
2	Панель керування	Складається з кнопок, світлодіодних індикаторів та сенсорного екрана. ПРИМІТКА. Докладнішу інформацію дивіться <i>Панель керування на сторінці 31</i> .
3	Центральний лоток	Подає копії або друковані документи лицевою стороною вниз.
4	Вимикач живлення	Вмикає/вимикає пристрій.
5	Передня кришка	Цю кришку відкривають під час заміни витратних матеріалів.
6	Лотки 1 і 2	Тут завантажують папір. ПРИМІТКА. Додатковий лоток для конвертів можна вставити у паз лотка 1. Лоток для конвертів не можна використовувати разом зі стандартним лотком 1.
7	Модуль на два лотки (Лотки 3 і 4) (додаткові)	Тут завантажують папір. Такі лотки можна додати до стандартної конфігурації з двох лотків.
8	Лівий боковий лоток (додатковий)	Подає копії або друковані документи лицевою стороною догори.
9	Автоматичний дуплексний блок	Автоматично копіює або друкує з двох сторін аркуша паперу.

№	Компонент	Функція
10	Лоток 5, обхідний лоток	Використовуйте цей лоток для копіювання або друку на нестандартному папері (наприклад, товстому цупкому папері та інших спеціальних носіях), які неможливо завантажити у лотки 1-4.
11	Пристрій подачі великої місткості (додатковий)	Дозволяє завантажувати до 2000 аркушів паперу для документів вагою 20 фунтів або паперу щільністю 80 г/м ² форматів B5, 7,25 × 10,5 дюйма, 8,5 × 11 дюймів чи A4 при подачі довгим краєм.



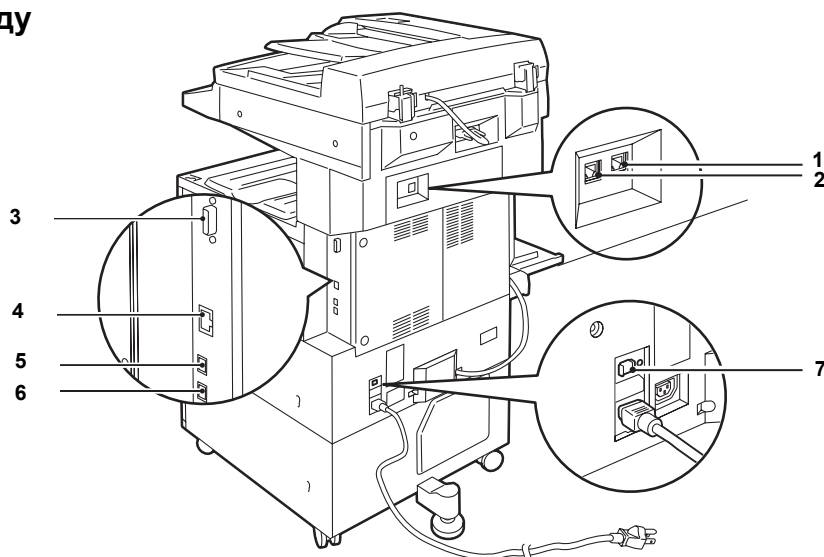
№	Компонент	Функція
1	Пристосування для лотка (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Використовуйте це пристосування, якщо незшитий папір розміром A4 LEF, 8,5 × 11 дюймів LEF або B5 LEF виводиться на офісний лоток кінцевої обробки LX. ПРИМІТКА. Інформацію, як використовувати пристосування для лотка, дивіться в розділі <i>Встановлення пристосування для лотка на офісний лоток кінцевої обробки LX (додатковий) на сторінці 39.</i>
2	Скло для документів	Тут слід класти односторінкові або переплетені документи.
3	Пристрій брошурування (додатковий) (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Створює зшиті копії або друковані відбитки зі згином для легкого складання.

№	Компонент	Функція
4	Бокова кришка пристрою брошурування (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Відчиніть цю кришку під час заміни картриджа зшивача у пристрої брошурування.
5	Картриджі зшивача для пристрою брошурування (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Картриджі зшивача, щоб створювати брошури. Пристрій брошурування включає два картриджі зшивача для брошурування.
6	Верхня кришка (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Відчиніть цю кришку, щоб усунути застрягання паперу.
7	Лоток кінцевої обробки (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Подає відбитки, оброблені за допомогою офісного лотка кінцевої обробки LX.
8	Блок складання (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Створює згин на кожному аркуші копій або відбитків, щоб полегшити складання.
9	Картридж зшивача (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Містить скріпки.
10	Передня кришка (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Відчиніть цю кришку під час усунення застрягання паперу або завантаження скріпок.
11	Офісний лоток кінцевої обробки LX (додатковий)	Зшиває або пробиває отвори у копіях чи відбитках.
12	Скло пристрою для подачі документів	Сканує документи.
13	Верхня кришка транспортера (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Відчиніть цю кришку під час усунення застрягання паперу або завантаження скріпок.
14	Блок перфоратора на 2 і 3 отвори, 2 і 4 отвори або 4 отвори (додатковий) (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Пробиває отвори у копіях чи відбитках.
15	Контейнер для відходів перфоратора (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Збирає відходи перфоратора.
16	Картридж з тонером	Містить тонер (пігменти, які утворюють зображення).
17	Барабанний картридж	Містить фоторецептор.
18	Передня кришка транспортера (офісний лоток кінцевої обробки LX)	Відчиніть цю кришку, щоб спорожнити контейнер для відходів перфоратора.
19	Спарені лотки великої місткості (лотки 3 і 4) (додаткові)	Тут завантажують папір. Такі лотки можна додати до стандартної конфігурації з двох лотків.



№	Компонент	Функція
1	Центральний лоток (інтегрований офісний лоток кінцевої обробки)	Подає копії або відбитки.
2	Інтегрований офісний лоток кінцевої обробки (додатковий)	Зшиває копії або відбитки.
3	Верхня кришка (інтегрований офісний лоток кінцевої обробки)	Відчиніть цю кришку, щоб усунути застрягання паперу.
4	Передня кришка (інтегрований офісний лоток кінцевої обробки)	Відчиніть цю кришку, щоб усунути застрягання паперу або завантажити скріпки.
5	Картридж зшивача (інтегрований офісний лоток кінцевої обробки)	Містить скріпки.
6	Підставка (додаткова)	Утримує головний блок.

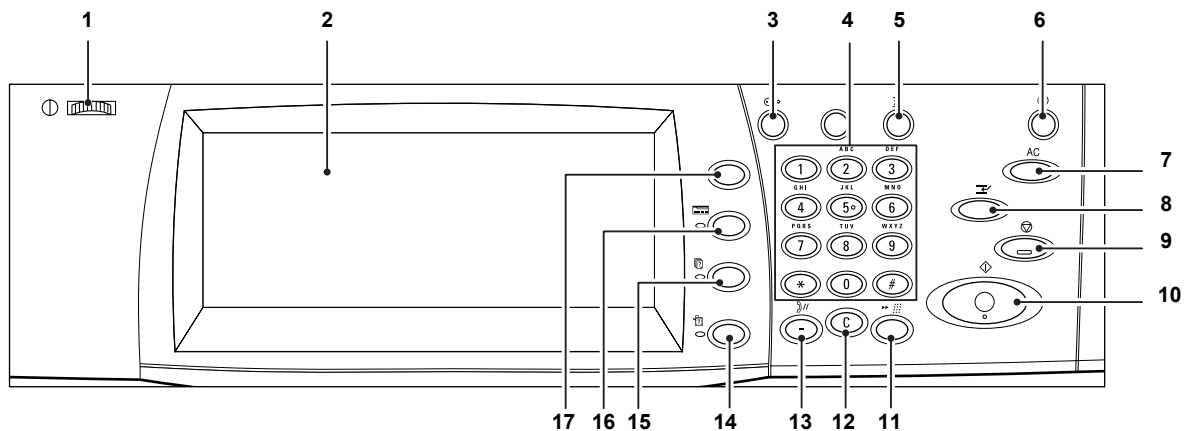
Вигляд ззаду



№	Компонент	Функція
1	Лінія 1	Використовуйте це гніздо, щоб під'єднати пристрій до телефонної лінії.
2	TEL	Використовуйте це гніздо, щоб під'єднати цей пристрій до телефонного приладу. В моделях для деяких регіонів цього гнізда немає.
3	Гніздо інтерфейсу іншомовного пристрою (Foreign Device Interface - FDI)	Використовуйте це гніздо, щоб під'єднати цей пристрій до приладу третьої сторони (наприклад, пристрою керування доступом, монетного автомата або пристрою для читання карток). ПРИМІТКА. Інтерфейс іншомовного пристрою є додатковим інтерфейсом, який підтримує різноманітні торгові автомати за допомогою послуги клієнтської прикладної програми Xerox.
4	Гніздо 10Base-T/100Base-TX	Використовуйте це гніздо, щоб під'єднати мережевий кабель до пристрою.
5	Гніздо інтерфейсу USB 2.0	Використовуйте це гніздо, щоб під'єднати кабель USB до пристрою.
6	Гніздо	Цим гніздом повинні користуватися лише інженери служби технічної підтримки клієнтів.
7	Переривач замикання на землю	Автоматично вимикає подачу електроенергії у разі витікання струму.

Панель керування

На цій схемі вказано назви та функції кнопок панелі керування.



№	Кнопка	Функція
1	Диск регулювання яскравості	За допомогою цього диска регулюється контрастність сенсорного екрана.
2	Сенсорний екран	Відображає повідомлення та екранні кнопки для різноманітних функцій. Щоб отримати доступ до функцій, торкніться екрана.
3	Кнопка <Вхід/вихід із системи>	Відображає екран входу в систему, коли потрібно увійти у режим системного адміністратора або коли увімкнено функції автентифікації/обліку. Знову натиснувши на цю кнопку після входу в систему, можна негайно вийти із системи.
4	Цифрова клавіатура	Використовуйте ці кнопки, щоб ввести кількість копій, паролів та інших цифрових величин.
5	Кнопка <Мова>	Змінює мову сенсорного екрана.
6	Кнопка/індикатор <Режим збереження енергії>	Якщо певний час не користуватися пристроєм, він переходить у режим енергозбереження, щоб зменшити споживання енергії. Коли пристрій перебуває в режимі енергозбереження, вмикається індикатор. Щоб вийти з цього режиму, натисніть кнопку.
7	Кнопка <Очистити все>	Натисніть цю кнопку двічі, щоб встановити налаштування за замовчуванням для усіх послуг. Пристрій повернеться до стану за замовчуванням після вмикання.
8	Кнопка <Переривання>	Натисніть цю кнопку, щоб тимчасово перервати завдання копіювання або друку і виконати першим інше завдання. Ця кнопка вмикається, коли обробляється пріоритетне завдання. Щоб відновити виконання перерваного завдання, натисніть на цю кнопку ще раз після завершення пріоритетного завдання.
9	Кнопка <Зупинити>	Натисніть цю кнопку, щоб призупинити виконання завдання. Натиснувши цю кнопку, можна призупинити обробку кількох завдань. Щоб скасувати завдання, натисніть кнопку [Зупинити] на екрані стану завдання.
10	Кнопка <Пуск>	Натисніть цю кнопку, щоб почати виконувати завдання.

№	Кнопка	Функція
11	Кнопка <Швидкий набір>	Натисніть цю кнопку, щоб ввести коди швидкого набору.
12	Кнопка <C> (очищення)	За допомогою цієї кнопки можна видалити цифрове значення або останній введений символ чи замінити поточне значення на значення за замовчуванням. За допомогою цієї кнопки також можна скасувати призупинене завдання.
13	Кнопка <Пауза набору>	Вставляє паузу під час набору номера факсу.
14	Кнопка <Стан пристрою>	Відображає екран, на якому можна перевірити стан пристрою, лічильник або стан витратних матеріалів, а також надрукувати різноманітні звіти. Ця кнопка також використовується для доступу до режиму системного адміністратора.
15	Кнопка <Стан завдання>	Відображає екран, на якому можна перевірити процес виконання активних завдань або відобразити докладну інформацію про виконані завдання.
16	Кнопка <Функції>	Повертає попередній екран послуг, коли відображено екран стану завдання або стану пристрою.
17	Кнопка <Усі послуги>	Відображає екран, на якому можна отримати доступ до послуг пристрою. ПРИМІТКА. Послуги, які відображаються на екрані "Усі послуги", можна налаштувати у режимі системного адміністратора. Додаткова інформація міститься у посібнику системного адміністратора.

Послуги пристрою

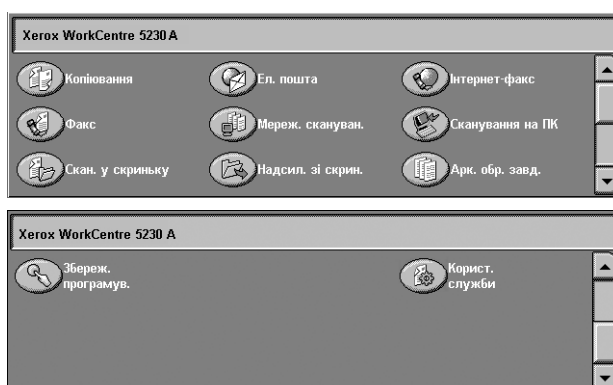
Пристрій пропонує різноманітні послуги, доступ до яких можна отримати, натиснувши на панелі керування кнопку <Усі послуги>. Наступний перелік містить доступні у пристрої послуги.

ПРИМІТКА. У цьому посібнику екран, який відображається після натиснення кнопки <Усі послуги>, називається екран "Усі послуги".

ПРИМІТКА. Системний адміністратор може змінити розташування піктограм послуг, що відображені на екрані.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. Виберіть на екрані "Усі послуги" потрібну послугу.

ПРИМІТКА. Переглядайте екрани за допомогою лінійки прокручування.



Копіювання

Дозволяє копіювати документи у різні способи. Наприклад, можна створити зменшений або збільшений відбиток або скопіювати два чи чотири окремі документи на один аркуш паперу. Додаткову інформацію див. розділ *Копіювання на сторінці 41*.

Електронна пошта

Дозволяє у різні способи надсилати скановані документи електронною поштою. Наприклад, можна встановити щільність сканування або вказати формат файлу для збереження документів. Додаткову інформацію див. розділ *Сканування/електронна пошта на сторінці 119*.

Інтернет-факс

Дозволяє надсилати та отримувати факси через Інтернет або інтранет. За допомогою Інтернет-факсу можна надіслати факс дешевше, ніж використовуючи звичайну телефонну лінію. Скановані дані можна надіслати електронною поштою, а також отримати їх у вкладенні до електронної пошти, надісланої з пристрою, сумісного з Інтернет-факсом. Додаткову інформацію див. розділ *Факс на сторінці 77*.

Факс

Дозволяє у різні способи надсилати документи факсом. Наприклад, можна надсилати документи у зменшеному чи збільшеному форматі або вказувати призначення за допомогою адресної книги чи функцій швидкого набору. Додаткову інформацію див. розділ *Факс на сторінці 77*.

Серверний факс

Дозволяє надсилати та отримувати дані зображення за допомогою функції факсу або факсового сервера. Послугу серверного факсу не можна використовувати одночасно з послугою факсу або Інтернет-факсу. Додаткову інформацію див. розділ *Факс на сторінці 77*.

Мережеве сканування

Дозволяє сканувати документи і зберігати їх в електронному вигляді на файловому сервері в мережі, вибравши шаблон завдання з різними встановленими параметрами. Добути збережені документи в електронному вигляді можна шляхом отримання доступу до файлового серверу на ПК. Додаткову інформацію див. *Мережеве сканування у розділі Сканування/електронна пошта на стор. 128* і *Послуги у розділі CentreWare Internet Services на сторінці 169*.

Сканування на ПК

Дозволяє сканувати та зберігати документи у вказаних місцях призначення за допомогою протоколу FTP або SMB. Додаткову інформацію див. *Сканування на ПК у розділі Сканування/електронна пошта на сторінці 129*.

Сканування у скриньку

Вмикає конфіденційну поштову скриньку або функцію опитування, зберігаючи документи в особистих скриньках. Додаткову інформацію див. *Сканувати у скриньку у розділі Сканування/електронна пошта на сторінці 128*.

Надсилання зі скриньки

Дозволяє підтверджувати, друкувати або видаляти документи у поштовій скриньці. Також дозволяє змінювати або видаляти зв'язок з аркушем обробки завдання і виконувати з'єднані аркуші обробки завдань. Додаткову інформацію див. розділ *Надсилання зі скриньки на сторінці 153*.

Аркуші обробки завдань

Дозволяє застосувати ряд дій до сканованих документів, використовуючи аркуш обробки завдання, створений на комп'ютері в мережі. Додаткову інформацію див. розділ *Аркуші обробки завдань на сторінці 161*.

Користувацькі послуги

Дозволяє незалежним продавцям програмного забезпечення та партнерам розробляти програми на замовлення, доступ до яких можна отримати безпосередньо з пристрою. Користувачі можуть ввести у пристрій ім'я для автентифікації і отримати доступ до пакета функцій та параметрів, створених саме для їхніх ділових потреб. Стосовно налаштування цієї функції див. розділ "Платформа розширеного інтерфейсу Xerox" (XEIP) у додатку до посібника системного користувача.

Збережене налаштування

Дозволяє зберегти часто використовувані налаштування як послідовність операцій і викликати їх за допомогою лише однієї кнопки. Ця послуга недоступна за замовчуванням на екрані "Усі послуги", проте таке налаштування може змінити системний адміністратор. Щоб отримати вказівки стосовно відображення послуги на екрані "Усі послуги", зверніться до посібника системного адміністратора або до свого системного адміністратора. Щоб отримати докладнішу інформацію про цю функцію, див. розділ *Збережене налаштування на сторінці 165* або розділу про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Вмикання/вимикання живлення

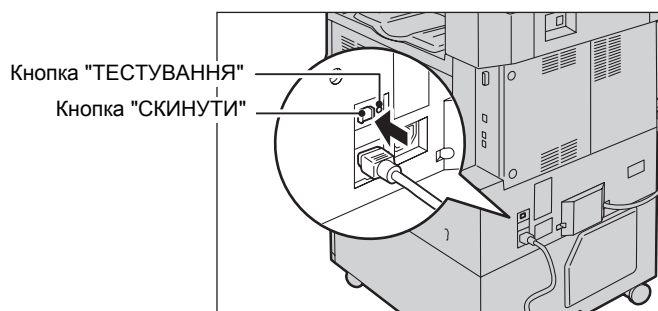
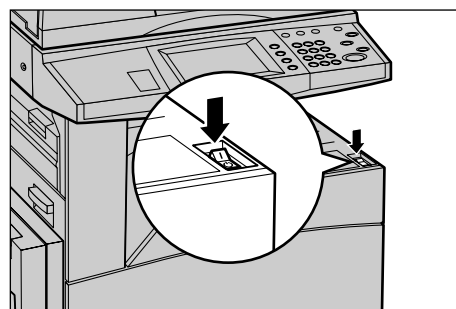
Вмикання

Переконайтеся, що пристрій під'єднано до відповідного джерела живлення і штепсель живлення надійно увімкнений до електричної розетки.

Час підготовки пристрою до копіювання не перевищує 26 секунд після вмикання (залежно від конфігурації пристрою).

1. Переведіть вимикач живлення у положення <I>.

ПРИМІТКА. Якщо пристрій не вмикається, переконайтеся, що кнопка "СКИНУТИ" на задній панелі пристрою встановлена в положення "скинути" (натиснута).



Вимикання

Перш ніж вимикати пристрій, зачекайте принаймні 5 секунд після того, як будуть повністю завершені усі завдання копіювання або друку.

Після вимкнення пристрій продовжує працювати ще протягом біля 10 секунд, зберігаючи файли на жорсткому диску і виконуючи підготовку до вимкнення. Потім пристрій повністю вимикається. Пам'ятайте, що не можна відключати шнур живлення відразу після вимкнення пристрою.

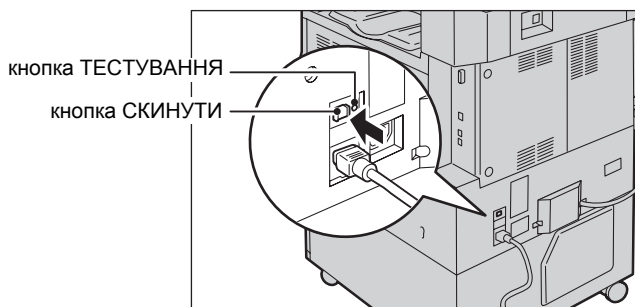
ПРИМІТКА. Якщо пристрій вимкнути під час обробки збережених у пам'яті даних, це може призвести до втрати даних.

ПРИМІТКА. Перш ніж повторно вмикати пристрій, зачекайте біля 10 секунд, поки не згасне сенсорний екран і пристрій не вимкнеться повністю.

Переривач замикання на землю (GFI)

Якщо виявлено перебої в електропостачанні пристрою, переривач замикання на землю (GFI) пристрою автоматично перериває будь-яку подачу електроенергії. Якщо живлення вимкнено, знайдіть кнопку "СКИНУТИ" на задній панелі пристрою. Якщо спрацював переривач, кнопка "СКИНУТИ" буде вимкненою. Щоб відновити живлення пристрою, натисніть кнопку "СКИНУТИ".

Перш ніж користуватися пристроєм, натисніть кнопку "ТЕСТУВАННЯ". Якщо переривач замикання на землю працює належним чином, кнопка "СКИНУТИ" повинна перейти у верхнє положення. Якщо саме так і сталося, натисніть кнопку "СКИНУТИ".

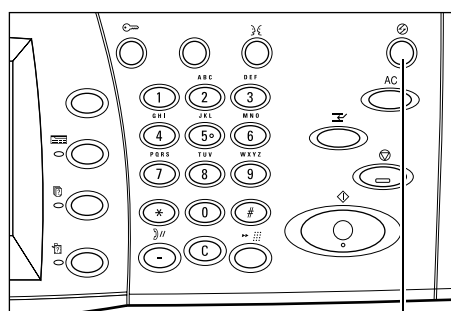


ПРИМІТКА. Якщо після натиснення кнопки "СКИНУТИ" повертається у верхнє положення або живлення не відновлюється, слід звернутися до центру обслуговування Хегох.

Режими енергозбереження

Пристрій має функцію енергозбереження, яка, коли пристрій не використовують, суттєво скорочує споживання електроенергії. Кнопка <Енергозбереження> розташована у верхній правій частині панелі керування. Вона засвічується, коли вмикається функція енергозбереження. Функція енергозбереження працює у таких режимах.

- Економний режим
- Режим очікування



<Енергозбереження>
індикатор/кнопка

Економний режим

Пристрій автоматично переходить в економний режим, якщо від виконання останньої копії, надсилання факсу, сканування чи друку минув певний період часу. У такому режимі сенсорний екран вимикається, а індикатор <Енергозбереження> вмикається. Економний режим буде скасовано, якщо на панелі керування натиснути кнопку <Енергозбереження> або якщо пристрій отримує завдання факсу або друку. Стандартне заводське налаштування на 5 хвилин можна самостійно змінити у діапазоні від 2 до 60 хвилин.

Режим очікування

Пристрій, якщо його не використовують протягом довшого періоду часу, автоматично переходить з економного режиму в режим очікування. Режим очікування ще більше скорочує споживання електроенергії порівняно з економним режимом. У такому режимі сенсорний екран вимикається, а індикатор <Енергозбереження> вмикається. Режим очікування буде скасовано, якщо на панелі керування натиснути кнопку <Енергозбереження> або якщо пристрій отримує завдання факсу або друку. Стандартне заводське налаштування на 5 хвилин можна самостійно змінити у діапазоні від 2 до 60 хвилин, значення такого налаштування повинно перевищувати часовий період економного режиму. Відлік часу, вказаного для переходу в режим очікування, почнеться з моменту переходу пристрою в економний режим.

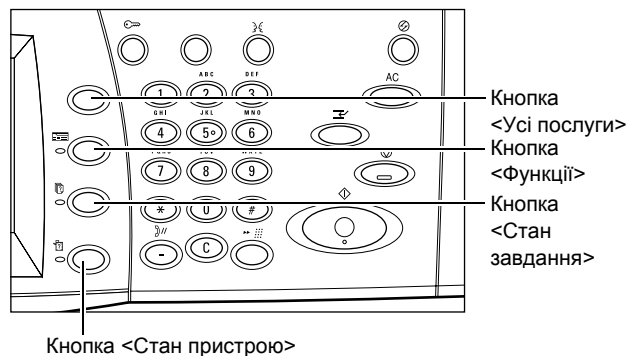
ПРИМІТКА. Щоб отримати вказівки стосовно зміни часових налаштувань за замовчуванням, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Режими

Використовуйте вказані кнопки, щоб перейти до екранів, на яких можна вибирати функції, стежити за станом завдань та отримувати загальну інформацію про пристрій:

- Усі послуги
- Функції
- Стан завдання
- Стан пристрою

ПРИМІТКА. Ці кнопки не працюють, якщо пристрій перебуває в режимі системного адміністратора.

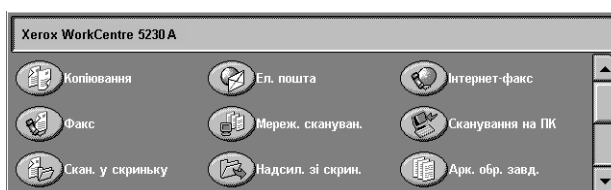


Усі послуги

За допомогою цієї кнопки можна отримати доступ до усіх функцій пристрою.

ПРИМІТКА. Розташування відображених на екрані піктограм послуг може змінити системний адміністратор.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.



Функції

Використовуйте цю кнопку, щоб перейти до попереднього екрану послуг, коли відображено екран стану завдання або стану пристрою. Якщо відображено екран однієї з послуг, попередній екран послуги може не з'явитися навіть після натиснення цієї кнопки. У такому випадку скористайтеся кнопкою <Усі послуги>, щоб вибрати потрібну послугу.

Стан завдання

Використовуйте цю кнопку, щоб перевірити перебіг виконання завдання або відобразити журнал і докладні відомості про виконані завдання. Останнє завдання показано на початку списку. Також використовуйте цю кнопку, щоб перевірити, видалити або надрукувати збережені документи або документи з поштової скриньки пристрою. Додаткова інформація міститься у розділі "Стан завдання" в посібнику системного адміністратора.

Стан пристрою

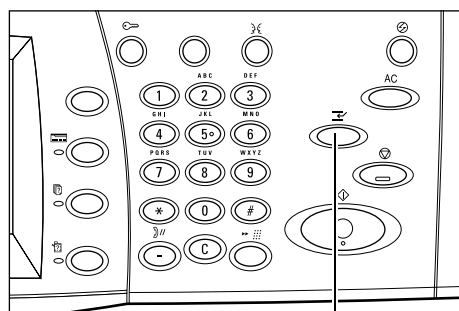
Використовуйте цю кнопку, щоб перевірити стан завдання, лічильник, стан витратних матеріалів або надрукувати різноманітні звіти. Також використовуйте цю кнопку для доступу до режиму системного адміністратора. Додаткова інформація міститься у розділі "Стан пристрою" в посібнику системного адміністратора.

Переривання завдання

Ця функція дозволяє тимчасово призупинити виконання поточного завдання, щоб запустити термінове завдання.

ПРИМІТКА. Пристрій визначає зручний момент для переривання поточного завдання.

1. Натисніть на панелі керування кнопку <Переривання>.
2. Введіть команди для нового завдання.
3. Натисніть на панелі керування кнопку <Пуск>.
4. Щоб відновити перерване завдання, натисніть ще раз кнопку <Переривання>, а потім - кнопку <Пуск>.



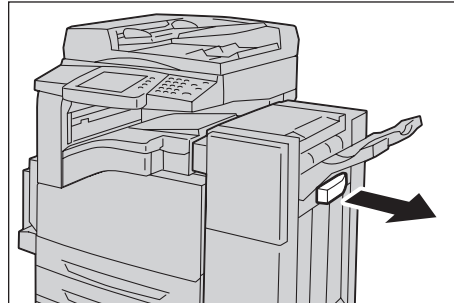
Кнопка <Переривання>

ПРИМІТКА. Неможливо просунути, розблокувати або видалити призупинені завдання в черзі друку.

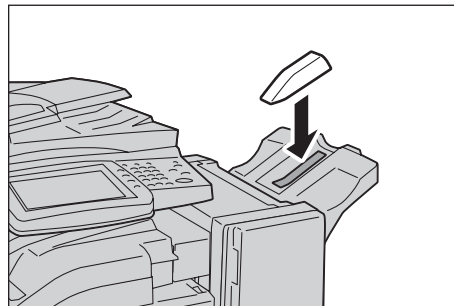
Встановлення пристосування для лотка на офісний лоток кінцевої обробки LX (додатковий)

Якщо на лоток кінцевої обробки виводиться незшитий папір A4 LEF, 8,5 × 11 дюймів LEF або B5 LEF, радимо користуватися пристосуванням для лотка.

1. Вийміть пристосування для лотка з-під офісного лотка кінцевої обробки LX.



2. Встановіть пристосування на лоток, як показано на малюнку.



Папір із вторинної сировини

Використання вторинного паперу у пристрої допомагає захистити довкілля, не знижуючи якості роботи. Компанія Хегох рекомендує вторинний папір із вмістом 20% вторинної сировини. Його можна отримати як у компанії Хегох, так і через інших постачальників офісного приладдя. Зверніться до свого представника Хегох або зайдіть на веб-сторінку www.xerox.com, щоб отримати інформацію про інші типи вторинного паперу.

3 Копіювання

Цей розділ містить інформацію щодо екранів копіювання та наявних функцій.

ПРИМІТКА. Деякі з функцій, що описані у цьому розділі - додаткові, тому їх може не бути у конфігурації пристрою.

Процедура копіювання

У цьому розділі описано загальну процедуру копіювання. Дотримуйтесь наступної послідовності дій.

1. *Завантажте документи – сторінка 41*
2. *Виберіть функції – сторінка 44*
3. *Вкажіть кількість – сторінка 44*
4. *Почніть завдання копіювання – сторінка 45*
5. *Перевірте стан завдання копіювання – сторінка 45*
6. *Зупинка завдання копіювання – сторінка 45*

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, можливо, доведеться перед використанням пристрою ввести своє реєстраційне ім'я користувача і пароль (якщо вони налаштовані). Щоб отримати докладнішу інформацію, зверніться до системного адміністратора.

1. Завантажте документи

У пристрої є такі області введення документів:

- Пристрій подачі документів - для документів, що складаються з однієї чи кількох сторінок.
- Скло для документів - для документів, що складаються з однієї сторінки, або зшитих документів.

ПРИМІТКА. Кришка скла для документів встановлюється, коли немає пристрою подачі документів.

ПРИМІТКА. Пристрій автоматично визначить стандартний формат документа. Формати, які можуть бути визначені, відрізняються залежно від таблиці визначення розмірів паперу, створеної системним адміністратором. Щоб отримати докладнішу інформацію про встановлення таблиці визначення розмірів паперу, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора. Якщо документ має нестандартний розмір або його розмір не визначається як стандартний, пристрій видає підказку про необхідність перевірити документ або вручну ввести розмір документа. Додаткову інформацію про введення розміру документа вручну див. *Розмір оригіналу на стор. 56.*

Пристрій подачі документів

Тут описано процес завантаження документів за допомогою пристрою подачі. Максимальну місткість пристрою подачі документів вказано нижче:

Тип документа (вага)	Місткість
Тонкий (38-49 г/м ²)	75 аркушів
Звичайний (50-80 г/м ²)	75 аркушів
Цупкий (81-128 г/м ²)	50 аркушів

Розміри документів можуть бути від 139,7 до 297 мм завширшки і від 210 до 432 мм завдовжки, а також бути стандартними від 5,5 × 8,5 дюйма SEF/LEF до 7,25 × 10,5 дюйма SEF/LEF. Переконайтеся, що документи у належному стані, і зніміть перед завантаженням усі скріпки або затискачі.

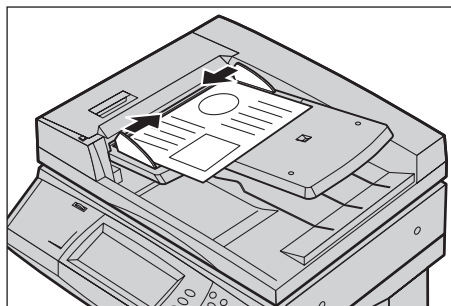
ПРИМІТКА. Щоб зменшити ризик застрягання паперу в пристрої подачі документів, для копіювання складених документів користуйтеся склом для документів.

ПРИМІТКА. Застрягання паперу може статися, якщо оригінали встановленого користувачем розміру були завантажені у пристрій подачі документів, а функцію розміру оригіналу було встановлено на [Автоматичне визначення]. У такому випадку радимо вказувати користувацький розмір паперу. Додаткову інформацію див. *Розмір оригіналу на стор. 56*.

Пристрій може послідовно сканувати різноформатні документи за допомогою пристрою подачі документів. Вирівняйте документи за верхнім кутком пристрою подачі документів.

Інформацію про копіювання різноформатних оригіналів за допомогою пристрою подачі документів див. *Різноформатні оригінали на стор. 56*.

1. Перш ніж завантажувати документи у пристрій подачі документів, зніміть усі скріпки та затискачі.



2. Встановіть акуратно документи у пристрій подачі документів лицевою стороною вгору і вирівняйте лівий край за лотком пристрою подачі документів. Перша сторінка повинна бути зверху, а заголовки тексту - поверненими до заднього або лівого боку апарата.

3. Встановіть напрямні так, щоб вони ледве торкалися країв документів.

Якщо у [Подачі паперу] встановлено [Автоматичний вибір паперу], пристрій автоматично вибирає потрібний лоток відповідно до розміру документа. Вибраний лоток, розмір та орієнтація паперу у вибраному лотку відображаються на екрані.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, якщо пристрій знаходить відповідний лоток. Якщо такого лотка немає, виберіть лоток вручну або скористайтесь лотком 5 (обхідний). Докладнішу інформацію про вибір лотка див. *Подача паперу на стор. 47*.

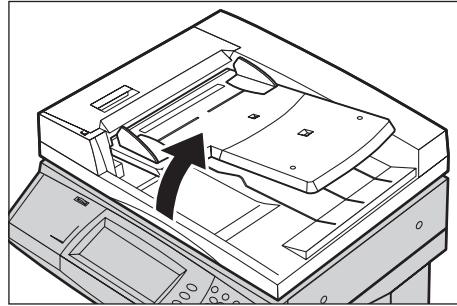
Скло для документів

Нижче описано процес завантаження документа за допомогою скла для документів.

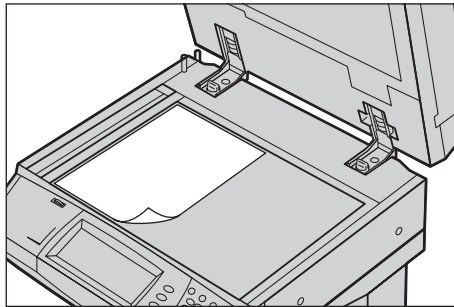
Скло для документів використовується для документів, які складаються з однієї сторінки, або зшитих документів завширшки до 297 мм (11,7 дюйма) і завдовжки до 432 мм (17 дюймів).

ПРИМІТКА. Перш ніж встановлювати документ на скло для документів, переконайтеся, що сенсорний екран готовий до роботи. Якщо покласти документ на скло для документів до того, як сенсорний екран буде готовий, розмір паперу може бути визначеним неправильно.

1. Підніміть пристрій подачі документів або кришку скла для документів.



2. Розташуйте документ на склі для оригіналів стороною для копіювання доріч, вирівнявши його за кінцем стрілки, що розташована біля верхньої лівої частини скла для документів.

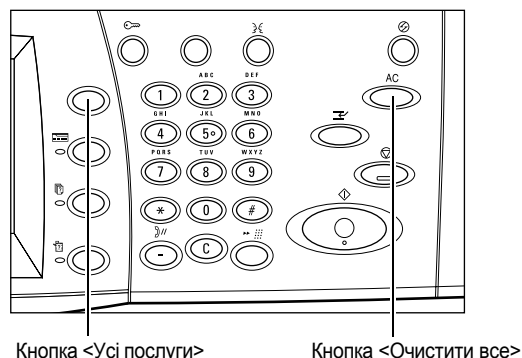


3. Опустіть пристрій подачі документів або кришку скла для документів.

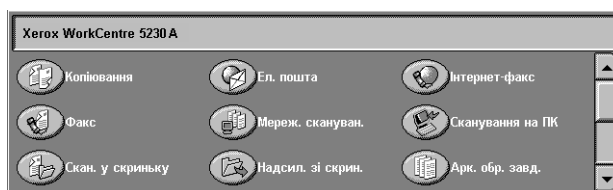
2. Виберіть функції

ПРИМІТКА. На екранах копіювання відображаються ті функції, що відповідають конфігурації вашого пристрою.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.



2. Виберіть на екрані "Усі послуги" послугу [Копіювання].



ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, можливо, доведеться перед використанням пристрою ввести своє реєстраційне ім'я користувача і пароль (якщо вони налаштовані). Зверніться за допомогою до системного адміністратора.

3. Встановіть в усіх вкладках потрібні функції. Якщо вибрано [Більше], натисніть [Зберегти], щоб підтвердити вибрану функцію, або виберіть [Скасувати], щоб повернутися до попереднього екрана.

Щоб отримати інформацію щодо функцій в окремих вкладках, зверніться до таких розділів:

Копіювання – сторінка 46

Якість зображення – сторінка 52

Налаштування макета – сторінка 54

Вихідний формат – сторінка 60

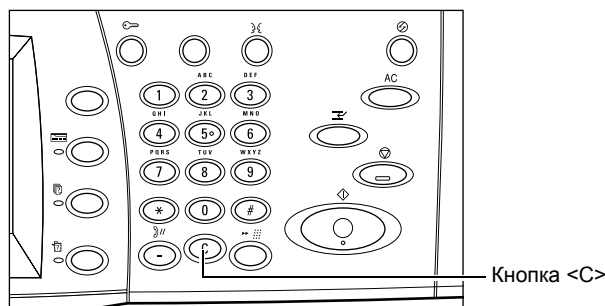
Складання завдання – сторінка 71

3. Вкажіть кількість

Максимальне значення кількості копій - 999.

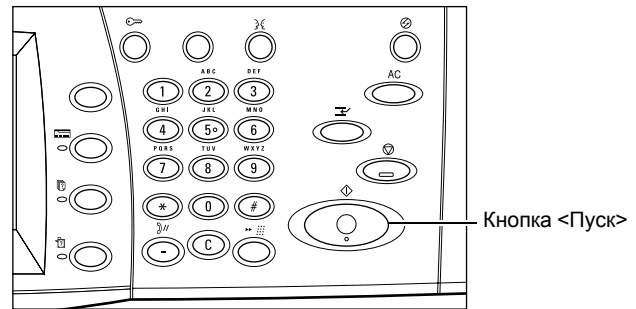
1. Введіть потрібну кількість копій за допомогою цифрової клавіатури. Введене число відобразиться у верхньому правому куті сенсорного екрана.

ПРИМІТКА. Щоб скасувати неправильно введені значення, натисніть кнопку <C> і введіть правильне значення.



4. Почніть завдання копіювання

1. Натисніть кнопку <Пуск>. Сканується кожен документ. Кількість копій, які ще залишилось зробити, відображається у правому верхньому куті сенсорного екрана.



Якщо пристрій подачі документів або скло для документів готові, під час копіювання можна сканувати наступний документ або налаштувати наступне завдання. Наступне завдання можна також налаштувати під час прогрівання.

5. Перевірте стан завдання копіювання

1. Щоб відобразити вкладку [Активні завдання], натисніть на панелі керування кнопку <Стан завдання>.

Активні завдання		Завершені завдання	Завдання безп. друку та інше	Друк завдань у черзі	Перегляд за типом завдан.
#	Власник	Ім'я	Стан		
001	-	Копіювання	-	Друк	
002	-	Файл 123	00002	Завдання викон.	
003	-	Передача FTP	00003	Передача	
004	-	Передача факсу	00005	Надсилання	

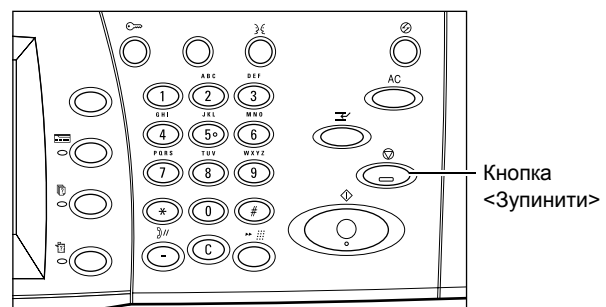
Відображається черга завдань копіювання. Якщо завдання не відображається, можливо, його вже було оброблено.

Додаткова інформація міститься у розділі "Стан завдання" в посібнику системного адміністратора.

6. Зупинка завдання копіювання

Для того, щоб уручну скасувати активне завдання копіювання, виконайте такі дії.

1. Щоб призупинити поточне завдання копіювання, натисніть на панелі керування кнопку <Зупинити>.



2. Якщо потрібно, натисніть кнопку <Стан завдання>, щоб відобразити вкладку [Активні завдання]. Щоб вийти із вкладки [Активні завдання], натисніть кнопку <Функції>.

Активні завдання		Завершені завдання	Завдання безп. друку та інше	Друк завдань у черзі	Перегляд за типом завдан.
#	Власник	Ім'я	Стан		
001	-	Копіювання	-	Друк	
002	-	Файл 123	00002	Завдання викон.	
003	-	Передача FTP	00003	Передача	
004	-	Передача факсу	00005	Надсилання	

3. На відображеному екрані [Зупинити/пауза] натисніть [Скасувати], щоб видалити призупинене завдання копіювання.

ПРИМІТКА. Щоб продовжити виконання завдання, натисніть на екрані [Зупинити/пауза] кнопку [Продовжити].

Копіювання

У цьому розділі наведено опис функцій екрана [Копіювання]. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Зменшення/збільшення – сторінка 46

Подача паперу – сторінка 47

Двостороннє копіювання – сторінка 49

Виведення копій – сторінка 50

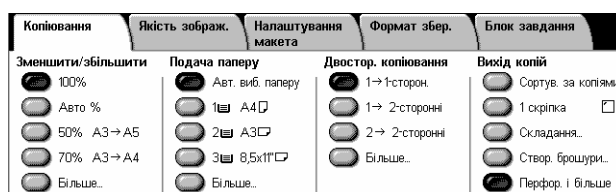
1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть [Копіювання].
3. Виберіть потрібну функцію.
4. Потім натисніть [Зберегти].



Зменшення/збільшення

Ця функція дозволяє зменшувати або збільшувати копії на певний коефіцієнт у діапазоні 25-400%.

1. На екрані [Копіювання] виберіть функцію [Зменшення/збільшення].



Більше

Відображає екран [Зменшення/збільшення]. Додаткову інформацію див. *Екран [Зменшення/збільшення] на стор. 46*.

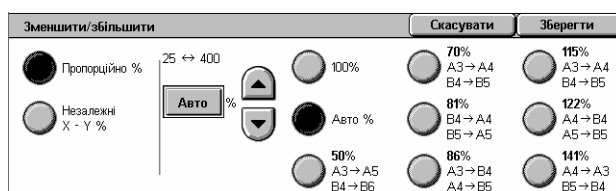
Екран [Зменшення/збільшення]

Надає додаткові параметри зменшення/збільшення.

ПРИМІТКА. Параметри, відображені на цьому екрані, залежать від вибраної серії розмірів паперу.

Пропорційно %

- Текстове поле - дозволяє ввести потрібний коефіцієнт зменшення/збільшення за допомогою кнопок прокручування. Ввести значення також можна, торкнувшись текстового поля і скориставшись цифровою клавіатурою на панелі керування. Значення можна встановлювати у діапазоні 25-400% із кроком 1%.
- 100% - копіювання на той самий розмір, що й оригінальний документ.
- Авто% - автоматичне зменшення/збільшення зображення документа відповідно до вказаного розміру паперу.
- Попередні налаштування - можливість вибору із семи попередньо налаштованих коефіцієнтів збільшення/зменшення. Попередні налаштування виконує системний адміністратор.



Незалежні X - Y %

Дозволяє встановлювати коефіцієнт зменшення/збільшення окремо для ширини та довжини у діапазоні 25-400% із кроком 1%.

- Ширини - X%, довжина - Y% - дозволяє вводити потрібні коефіцієнти зменшення/збільшення для ширини та довжини за допомогою кнопок прокручування. Ввести значення також можна, торкнувшись текстових полів і скориставшись цифровою клавіатурою на панелі керування. Значення можна встановлювати у діапазоні 25-400% із кроком 1%.
- Зафіксувати пропорції X - Y - одночасно визначає однаковий коефіцієнт зміни для ширини та довжини.
- Ширини: 100%, довжина: 100% - встановлює коефіцієнт зменшення/збільшення 100% і для ширини, і для довжини.
- Авто - автоматично визначає коефіцієнт зменшення/збільшення окремо для ширини та довжини відповідно до паперу.
- Копіювати всі X - Y% - вмикає функцію [Авто] і дещо зменшує зображення документа відповідно до коефіцієнта зменшення/збільшення, щоб скопіювати все зображення документа на папір.
- Ширини: 50%, довжина: 100% - встановлює коефіцієнт зменшення/збільшення ширини на 50%, а довжини - на 100%.

ПРИМІТКА. Зазначені вище параметри відображаються, якщо серію розміру паперу встановлено на [Серія A/B]. Якщо встановлено [Серія дюймів] або інша серія розміру паперу, відображатимуться інші параметри. Щоб отримати вказівки стосовно зміни серій розміру паперу, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Якщо встановлено [Авто %], автоматично вибирається лоток 1, навіть якщо у пункті [Подача паперу] встановлено [Автоматичний вибір паперу].

Подача паперу

Доступні лотки для паперу відображаються на сенсорному екрані разом із розміром носія та попереднім налаштуванням орієнтації для кожного лотка.

Якщо змінюється розмір або тип носія у лотку, системний адміністратор повинен переналаштувати лоток на завантажений носій. Щоб дізнатися більше переналаштування лотка, зверніться до системного адміністратора.

Щоб дізнатися про розміри та типи носіїв, підтримуваних пристроєм, див. розділ "Папір та інші носії" у посібнику системного адміністратора.

1. На екрані [Копіювання] у функції [Подача паперу] виберіть кнопку попереднього налаштування або [Більше].



Більше

Відображає екран [Подача паперу]. Додаткову інформацію див. *Екран [Подача паперу] на стор. 48.*

Екран [Подача паперу]

Дозволяє вибрати лоток із попередньо встановлених лотків, також лоток 5 (обхідний).

Попередні налаштування

Дозволяє вибрати лоток для паперу із трьох попередньо встановлених системним адміністратором лотків. Для усіх лотків також відображається номер лотка, розмір та орієнтація паперу.

Подача паперу					Скасувати	Зберегти
Лоток	% заповнений	Розмір паперу	Тип паперу	Колір паперу		
1	100%	A4	☐ Звичайний			
2	25%	A3	☐ Звичайний	Білий		
3	75%	8,5x11"	☐ Звичайний	Рожевий		
4	50%	A4	☐ Звичайний	Рожевий		
5	-		☐ Звичайний	-		

5 →

Відображає екран [Лоток 5], якщо розмір та тип паперу не були попередньо встановлені системним адміністратором. Додаткову інформацію див. *Екран [Лоток 5] на стор. 48.*

Автоматичний вибір паперу

Дозволяє автоматично вибрати потрібний лоток залежно від розміру документа, коефіцієнта зменшення або збільшення та відповідних налаштувань функцій.

ПРИМІТКА. Якщо в пункті [Подача паперу] встановлено [Автоматичний вибір паперу], коефіцієнт [Зменшення/збільшення] автоматично встановлюється на [100%] і параметр [Авто %] вибрати неможливо.

Екран [Лоток 5]

Лоток 5 (обхідний) можна тимчасово використовувати, щоб завантажити папір, недоступний у лотках 1-4. В лоток 5 (обхідний) можна завантажити стос паперу до 10 мм (близько 95 аркушів паперу на 80 г/м²).

Розмір паперу

- Автоматичне визначення розміру - визначає розмір паперу автоматично.
- Стандартний розмір - відображає на сенсорному екрані попередньо налаштовані розміри паперу і дозволяє вибрати розмір. Попередні налаштування виконує системний адміністратор.
- Користувачський розмір - дозволяє вказати ширину та довжину розміру паперу за допомогою кнопок прокручування із кроком 1 мм. Допустимі діапазони розмірів паперу становлять 89-297 мм для ширини і 99-432 мм для довжини.

Лоток 5		Скасувати	Зберегти
Розмір паперу		Тип паперу	
☒	Авт. визн. розм.	☐	Звичайний
☐	Стандарт. розмір	☐	3 перфорацію
☐	Користув. розмір	☐	Бланк
		☐	Для документів
		☐	Вторинний

Тип паперу

Відображає на сенсорному екрані попередньо налаштовані типи паперу і дозволяє вибрати тип. Попередні налаштування виконує системний адміністратор. Налаштування є тимчасовим і застосовується лише до поточного завдання копіювання.

Двостороннє копіювання

Ця функція дозволяє автоматично робити односторонні або двосторонні копії з односторонніх або двосторонніх документів.

ПРИМІТКА. Перш ніж користуватися цією функцією, слід на екрані [Налаштування копіювання] у пункті [Орієнтація оригіналу] вказати орієнтацію документа, щоб визначити верх документа.

ПРИМІТКА. Функцією двостороннього копіювання неможливо користуватися у випадку таких типів паперу: "Прозора плівка", "Тонкий", "Цупкий", "Наклейки", "Для документів" і папір, який вже містить друк з одного боку.

1. На екрані [Копіювання] у функції [Двостороннє копіювання] виберіть кнопку попереднього налаштування або [Більше].



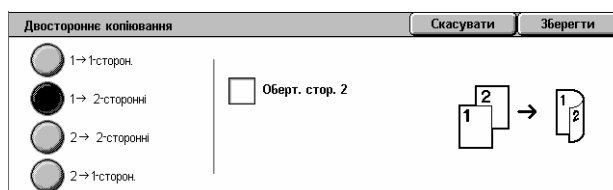
Більше

Відображає екран [Двостороннє копіювання]. Додаткову інформацію див. *Екран [Двостороннє копіювання] на стор. 49.*

Екран [Двостороннє копіювання]

Дозволяє обирати параметри двостороннього копіювання, напрямок подачі документів та орієнтацію оригіналу.

ПРИМІТКА. Якщо для копіювання [1 → 2 сторони] або [2 → 2 сторони] використовується скло для документів, пристрій відображає повідомлення про готовність сканування наступного документа.



1 → 1-сторонні

Виконує односторонні копії з односторонніх документів.

1 → 2-сторонні

Виконує двосторонні копії з односторонніх документів.

2 → 2-сторонні

Виконує двосторонні копії з двосторонніх документів.

2 → 1-сторонні

Виконує односторонні копії з двосторонніх документів.

Повертати сторону 2

Повертає сторону 2 відбитків на 180 градусів.

ПРИМІТКА. Ця кнопка-прапорець доступна для усіх параметрів, окрім [1 → 1-сторонні].

Виведення копій

Ця функція дозволяє сортувати відбитки копій. Якщо встановлено додатковий лоток кінцевої обробки, доступні також функції зшивання, перфорації та/або складання. Можна обрати на виведеній копії місце зшивання та/або перфорації.

ПРИМІТКА. Функції відображаються на екрані залежно від того, який лоток кінцевої обробки встановлено на пристрої - офісний лоток кінцевої обробки LX чи інтегрований офісний лоток кінцевої обробки, - а також від встановлених на такому лотку параметрів.

ПРИМІТКА. Якщо у пристрій завантажено папір неправильного розміру, коли до завдання копіювання або друку застосовується функція зшивання та/або перфорації, тоді може статися помилка розміру паперу. Якщо таке сталося, у лотку кінцевої обробки міститься папір неправильного розміру, який вже був оброблений. Якщо пристрій відображає повідомлення про те, що завантажений у лоток папір відрізняється від налаштувань, відкрийте верхню кришку лотка кінцевої обробки, вийміть папір неправильного розміру, завантажте потрібний папір і повторно запустіть завдання. Якщо просто замінити папір у лотку і продовжити виконувати завдання, не виймаючи оброблений папір з лотка кінцевої обробки, пристрій автоматично зшиє такий папір разом із папером правильного розміру та/або проб'є у ньому отвори.

1. На екрані [Копіювання] у функції [Виведення копій] виберіть кнопку попереднього налаштування або [Більше].

ПРИМІТКА. Екран, зображений праворуч, відображається, якщо встановлено офісний лоток кінцевої обробки LX. Якщо встановлено інтегрований офісний лоток кінцевої обробки або такого лотка взагалі не встановлено, зображення буде іншим.



Сортування за копіями

Виводить вказану кількість комплектів копій у тому ж порядку, що й документи. На екрані [Виведення копій] доступні інші параметри сортування за копіями. Докладнішу інформацію дивіться *Екран [Виведення копій] на сторінці 51.*

1 скріпка

Кріпить одну скріпку у верхній лівий кут відбитка. У вкладці [Виведення копій] доступні інші параметри зшивання. Докладнішу інформацію дивіться *Екран [Виведення копій] на сторінці 51.*

Складання

Відображає екран [Складання], якщо для відбитків використовується функція складання.

ПРИМІТКА. Якщо виконується копіювання із застосуванням такої функції, слід дочекатися закінчення завдання копіювання, перш ніж виймати копії з лотка призначення.

- Без складання - вимикає функцію складання.
- Один згин - робить згин на кожному аркуші відбитків, що полегшує складання.

Створення брошури

Відображає екран [Створення брошури]. Функція тотожна функції [Створення брошури] у вкладці [Вихідний формат]. Докладнішу інформацію дивіться в розділі *Створення брошури на сторінці 60*.

Перфорація і більше

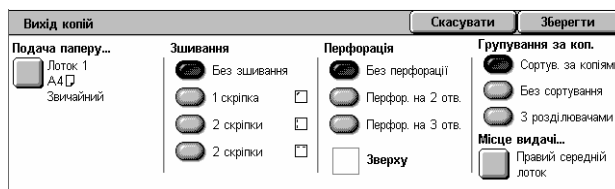
Відображає екран [Виведення копій]. Додаткову інформацію див. *Екран [Виведення копій] на стор. 51*.

ПРИМІТКА. Екран [Перфорація і більше] відображається, якщо встановлено офісний лоток кінцевої обробки LX. Якщо встановлено інтегрований офісний лоток кінцевої обробки або такого лотка не встановлено, відображатиметься екран [Більше].

Екран [Виведення копій]

Дозволяє вибрати місце зшивання та/або перфорації і спосіб сортування копій, а також вказати лоток призначення.

ПРИМІТКА. Екран, зображений праворуч, відображається, якщо встановлено офісний лоток кінцевої обробки LX. Якщо встановлено інтегрований офісний лоток кінцевої обробки або такого лотка не встановлено, зображення буде іншим.



Подача паперу

Відображає екран [Подача паперу]. Вибирає лоток з папером для завдання копіювання.

Зшивання

Дозволяє вибрати положення зшивання.

- Без зшивання - вимикає функцію.
- 1 скріпка - кріпить одну скріпку у верхній лівий кут відбитка.
- 2 скріпки (ліворуч) - кріпить дві скріпки вздовж лівого краю відбитків.
- 2 скріпки (зверху) - кріпить дві скріпки вздовж верхнього краю відбитків.

ПРИМІТКА. Якщо встановлено інтегрований офісний лоток кінцевої обробки або такого лотка не встановлено, функції [2 скріпки (ліворуч)] та [2 скріпки (зверху)] недоступні.

Перфорація

Дозволяє вибрати положення перфорації.

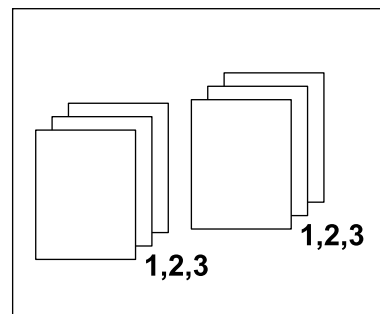
ПРИМІТКА. Якщо встановлено інтегрований офісний лоток кінцевої обробки або такого лотка не встановлено, параметри для функції [Перфорація] недоступні.

- Без перфорації - вимикає функцію.
- Перфорація на 2 отвори - перфорація на два отвори з лівого краю відбитка.
- Перфорація на 3 отвори - перфорація на три отвори з лівого краю відбитка.
- Зверху - вибір [Перфорація на 2 отвори] або [Перфорація на 3 отвори] і встановлення прапорця на цій кнопці приводять до перфорації на два або три отвори з верхнього краю відбитка.

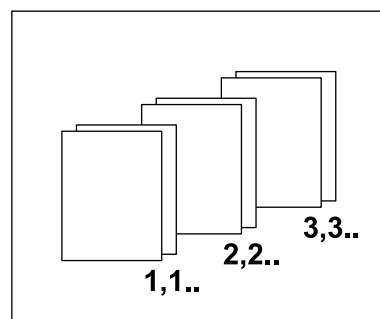
ПРИМІТКА. Вищезазначені функції перфорації відображаються, якщо встановлено блок перфоратора на 2 і 3 отвори. Якщо встановлено блок перфоратора на 2 і 4 отвори, доступні функції [Без перфорації], [Перфорація на 2 отвори], [Перфорація на 4 отвори] і [Зверху]. Якщо встановлено блок перфоратора на 4 отвори, доступні функції [Без перфорації], [Перфорація на 4 отвори] і [Зверху].

Сортування за копіями

- Сортування за копіями - виводить вказану кількість комплектів копій у тому ж порядку, що й документи. Наприклад, дві копії документа на три сторінки виводяться у порядку 1-2-3, 1-2-3.



- Без сортування - виводить копії стосами відповідно до кількості копій в кожному документі. Наприклад, дві копії документа на три сторінки виводяться у порядку 1-1, 2-2, 3-3. Якщо вибрано [Без сортування], функція зшивання недоступна.



- З розділювачами - виводить копії стосами, відокремленими розділювачами, відповідно до кількості копій в кожному документі. Щоб вказати лоток для паперу, де містяться розділювачі, натисніть кнопку [Подача паперу]. Якщо вибрано параметр [З розділювачами], функція зшивання недоступна.

Місце призначення

Відображає екран [Місце призначення]. Виберіть лоток призначення для завдання копіювання.

Якість зображення

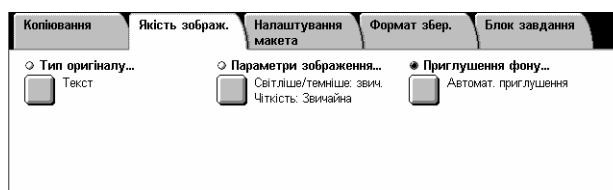
У цьому розділі описано функції, які використовуються для регулювання якості зображення на відбитку. Щоб отримати подальшу інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Тип оригіналу – сторінка 53

Параметри зображення – сторінка 53

Приглушення фону – сторінка 54

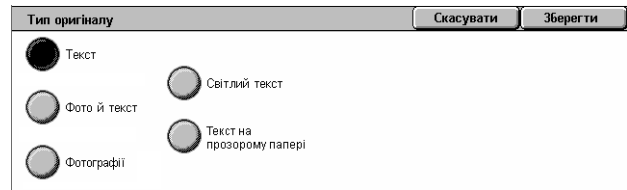
1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть [Копіювання].
3. Виберіть вкладку [Якість зображення].
4. Виберіть потрібну функцію.
5. Потім натисніть [Зберегти].



Тип оригіналу

Ця функція дозволяє забезпечити під час сканування найліпшу якість зображення, якщо вказано тип оригіналу документа.

1. На екрані [Якість зображення] виберіть [Тип оригіналу].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Текст

Виберіть цю функцію, щоб копіювати документи, які містять лише текст, і якщо потрібно виконати чітку копію такого тексту.

Фотографії і текст

Виберіть цю функцію, щоб копіювати документи, які містять і текст, і фотографії. Текст і фотографії розрізняються автоматично, і відповідний режим якості застосовується для окремих областей.

Фотографії

Виберіть цю функцію, щоб копіювати документи, на яких є лише фотографії.

Світлий текст

Виберіть цю функцію, щоб копіювати документи з нечітким текстом, наприклад, написаним олівцем.

Текст на прозорому папері

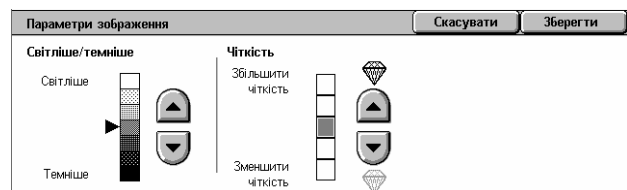
Виберіть цю функцію, щоб копіювати документи на прозорому папері.

ПРИМІТКА. [Текст на прозорому папері] доступний лише, якщо увімкнено [Системні налаштування] > [Налаштування послуги копіювання] > [Керування копіюванням] > [Тип оригіналу - прозорий папір].

Параметри зображення

Ця функція дозволяє регулювати рівень яскравості та різкості для копіювання документів.

1. На екрані [Якість зображення] виберіть [Параметри зображення].
2. Встановіть потрібні значення.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Світліше/темніше

Дозволяє регулювати щільність копіювання на семи рівнях від [Світліше] до [Темніше]. Щільність копіювання збільшується, наближаючись до рівня [Темніше], і зменшується, наближаючись до рівня [Світліше].

Чіткість

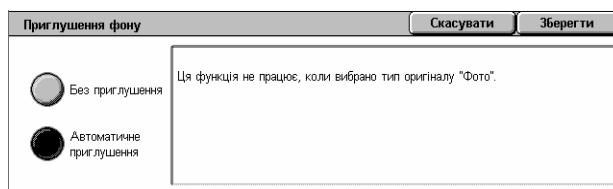
Дозволяє регулювати чіткість копій на п'яти рівнях від [Збільшити чіткість] до [Зменшити чіткість]. Чіткість контурів збільшується, наближаючись до рівня [Збільшити чіткість], і зменшується, наближаючись до рівня [Зменшити чіткість].

Приглушення фону

Ця функція дозволяє приглушувати кольори фону і проступання зображення під час копіювання.

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо на екрані [Тип оригіналу] встановлено [Фотографії].

1. На екрані [Якість зображення] виберіть [Приглушення фону].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Без приглушення

Вимикає функцію.

Автоматичне приглушення

Автоматично приглушує кольори фону.

Налаштування макета

У цьому розділі описано функції налаштування макета для копіювання. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Копіювання книги – сторінка 55

Двостороннє копіювання книги – сторінка 55

Розмір оригіналу – сторінка 56

Стирання краю – сторінка 57

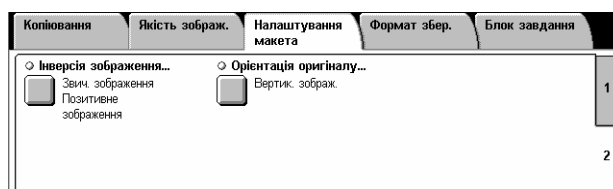
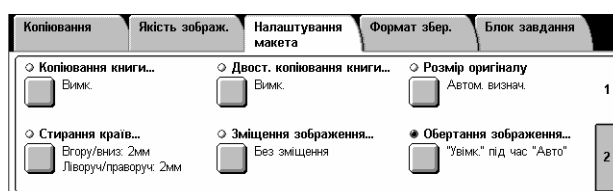
Зміщення зображення – сторінка 57

Обертання зображення – сторінка 58

Інверсія зображення – сторінка 58

Орієнтація оригіналу – сторінка 59

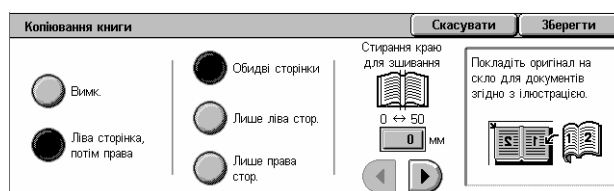
1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть [Копіювання].
3. Виберіть вкладку [Налаштування макета]. Для перемикання між екранами використовуйте бічні вкладки.
4. Виберіть потрібну функцію.



Копіювання книги

Ця функція дозволяє копіювати сторінки розвороту зшитого документа у потрібній послідовності сторінок за допомогою скла для документів. Дві сторінки будуть копіюватися на дві окремі сторінки.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Копіювання книги].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. Сторінки розвороту зшитого документа потрібно розташувати на склі для документів в горизонтальній орієнтації.

Вимкнено

Вимикає функцію.

Ліва сторінка, потім права

Копіює сторінки розгорнутої книги у напрямку зліва направо.

- Обидві сторінки - копіює і ліву, і праву сторінки.
- Лише ліва сторінка - копіює лише ліві сторінки.
- Лише права сторінка - копіює лише праві сторінки.

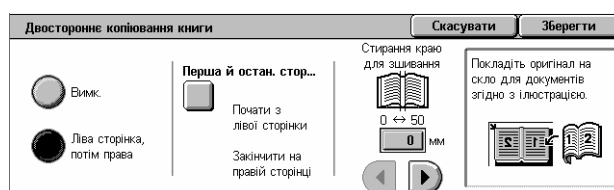
Стирання краю для зшивання

Стирає відбиток області зшивання посередині книги, яке може створювати тінь внаслідок згину сторінок. За допомогою кнопок прокручування визначте область стирання від центру розгорнутої книги у діапазоні 0-50 мм із кроком 1 мм.

Двостороннє копіювання книги

Ця функція дозволяє за допомогою скла для документів зробити двосторонні копії у тому ж порядку і з таким же макетом, що й оригінальний переплетений документ. Порожній аркуш автоматично вставляється як перша сторінка.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Двостороннє копіювання книги].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. Неможливо одночасно ввімкнути цю функцію і функції [Копіювання книги] або [Завдання формування].

Вимкнено

Вимикає функцію.

Ліва сторінка, потім права

Копіює обидві сторінки розгорнутої книги у напрямку зліва направо.

Перша та остання сторінки

Відображає екран [Перша та остання сторінки], де можна вказати першу та останню сторінки копіювання. Вказані сторони сторінок слід визначати за допомогою переплетеного оригіалу.

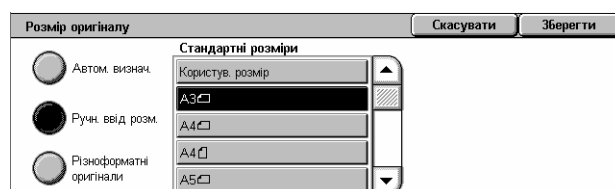
Стирання краю для зшивання

Стирає відбиток області зшивання посередині книги, яке може створювати тінь внаслідок згину сторінок. За допомогою кнопок прокручування визначте область стирання від центру відкритої книги у діапазоні 0-50 мм із кроком 1 мм.

Розмір оригіалу

Ця функція дозволяє автоматично встановлювати розмір документа, вибирати зі списку попередньо встановлених розмірів або змішувати різноформатні документи. Якщо вибрати попередньо встановлений розмір, документи будуть копіюватися відповідно до вказаного розміру незалежно від їхнього фактичного розміру.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Розмір оригіалу].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Автоматичне визначення

Автоматично визначає розмір документів, які мають стандартні розміри.

Ручний ввід розміру

Дозволяє вибирати розмір вводу з 11 попередньо встановлених розмірів у книжковій або альбомній орієнтації, чи вибрати користувацький розмір у діапазоні 15 - 297 мм для довжини і 15 - 432 мм для ширини. Попередні налаштування виконує системний адміністратор.

Різномформатні оригінали

Дозволяє копіювати оригінал, який складається з документів різного розміру. Пристрій автоматично визначає різномформатні оригінали і копіює усі документи у такому ж розмірі, що й оригінали. Завантажте у пристрій документи різного розміру, вирівнюючи верхні ліві кути.

ПРИМІТКА. Оригінали 5,5 × 8,5 дюйма і A5 слід завантажувати у книжковій орієнтації.

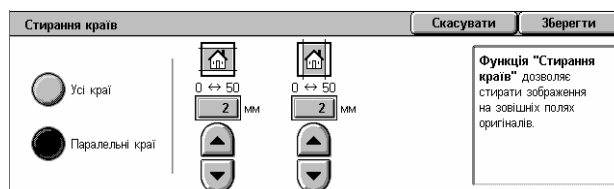
ПРИМІТКА. Переконайтеся, що орієнтація документів і налаштування [Орієнтація оригіалу] на екрані [Налаштування макета] збігаються.

Стирання краю

Ця функція дозволяє стерти небажані позначки на краях копії, наприклад, сліди отворів перфорації.

ПРИМІТКА. Переконайтеся, що орієнтація документів і налаштування [Орієнтація оригіналу] на екрані [Налаштування макета] збігаються.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Стирання краю].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Усі краї

Стирає краї, залишаючи з усіх чотирьох сторін документа береги однакової ширини. Якщо стерти краї не потрібно, натисніть [Паралельні краї] і за допомогою кнопок прокручування виберіть 0,0.

Паралельні краї

Дозволяє вказати відстань стирання краю зверху та знизу і/або зліва та справа. З кожного боку можна стерти до 50 мм.

Зміщення зображення

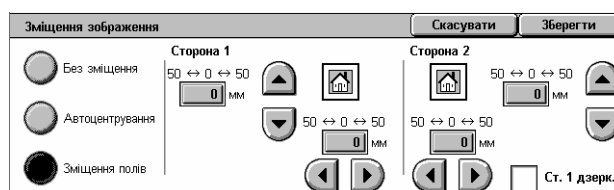
Ця функція дозволяє змінити розташування зображення на вихідній копії.

ПРИМІТКА. Переконайтеся, що орієнтація документів і налаштування [Орієнтація оригіналу] на екрані [Налаштування макета] збігаються.

ПРИМІТКА. Відстань зміщення зображення залежить від розміру паперу, завантаженого у пристрій.

ПРИМІТКА. Якщо вибрано [Різноформатні оригінали], ступінь зсуву визначається залежно від розміщення зображення першого аркуша і застосовується до усіх наступних аркушів документів.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Зміщення зображення].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Без зміщення

Вимикає функцію.

Автоцентрування

Автоматично розташовує зображення у центрі копії.

Зміщення полів

Пересуває зображення на певну відстань в копії у напрямках вгору/вниз і ліворуч/праворуч. Для обох розмірів можна вказувати до 50 мм (2 дюйми).

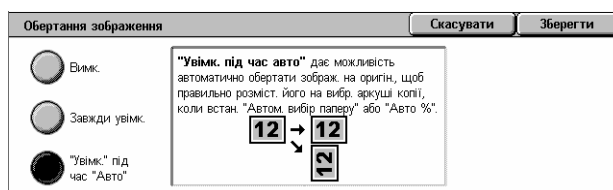
Якщо пристрій налаштовано на створення двосторонніх копій, можна вибрати наведені нижче параметри для сторони 1 і для сторони 2.

- Сторона 1 - дозволяє пересувати зображення зі сторони 1. Можна за допомогою кнопок прокручування вказати значення зміщення до 50 мм для обох напрямків.
- Сторона 2 - дозволяє пересувати зображення зі сторони 2. Можна за допомогою кнопок прокручування вказати значення зміщення до 50 мм для обох напрямків.
- Сторона 1 дзеркально - автоматично зміщує зображення зі сторони 2 дзеркально до сторони 1.

Обертання зображення

Ця функція дозволяє автоматично обертати зображення відповідно до орієнтації паперу в лотку.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Обертання зображення].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Завжди увімкнено

У разі потреби автоматично обертає зображення відповідно до вибраного паперу для копій.

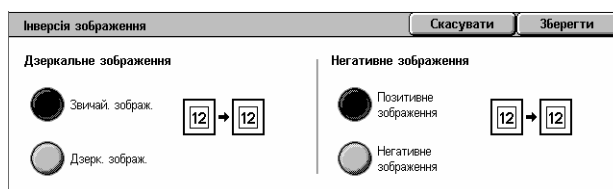
Увімкнено під час "авто"

У разі потреби автоматично обертає зображення відповідно до вибраного паперу для копій. Ця функція доступна, якщо у функції [Подача паперу] встановлено [Автоматичний вибір паперу] або у пункті [Зменшення/збільшення] встановлено [Авто %].

Інверсія зображення

Ця функція дозволяє відображати на копії дзеркальне зображення і робити негативи зображення.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Інверсія зображення].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Дзеркальне зображення

Дозволяє створити дзеркальне зображення документа.

- Звичайне зображення - виберіть цей пункт, щоб отримати звичайні копії зображення.
- Дзеркальне зображення - створює копії з дзеркальним зображенням оригіналу.

Негативне зображення

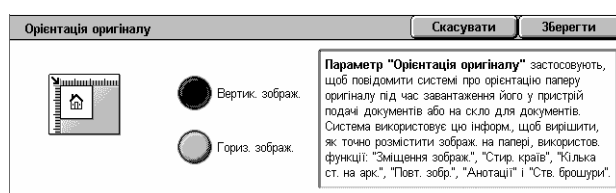
Дозволяє створити негативне зображення документа.

- Позитивне зображення - виберіть цей пункт, щоб отримати звичайні позитивні копії зображення.
- Негативне зображення - створює копії з негативним зображенням оригіналу. Усі чорні зображення на сторінці стануть світлими, а всі світлі - темними.

Орієнтація оригіналу

Ця функція дозволяє визначати орієнтацію документів. Орієнтацію документа слід встановлювати до того, як використовувати функції [Зміщення зображення], [Стирання краю], [Кілька сторінок на аркуші], [Повторення зображення], [Анотації] та [Створення брошури].

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Орієнтація оригіналу].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вертикальні зображення

Вибирає вертикальну орієнтацію, якщо верх документа спрямований до задньої частини пристрою.

Горизонтальні зображення

Вибирає горизонтальну орієнтацію якщо верх документа спрямований до лівого боку пристрою.

Вихідний формат

У цьому розділі наведено опис функцій, які покращують вигляд результатів копіювання. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Створення брошури – сторінка 60

Обкладинки – сторінка 63

Параметри прозорих плівок – сторінка 64

Макет сторінки – сторінка 64

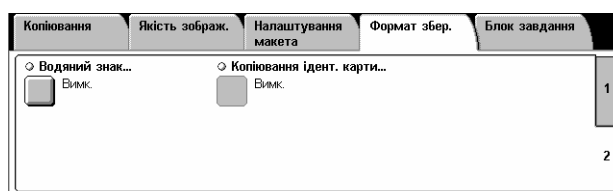
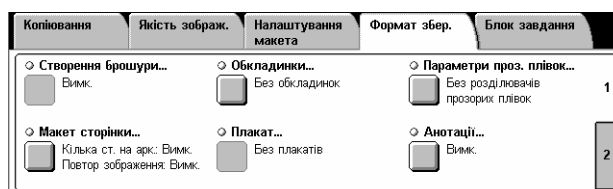
Плакат – сторінка 65

Анотації – сторінка 66

Водяний знак – сторінка 69

Копіювання посвідчення особи – сторінка 70

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть [Копіювання].
3. Натисніть вкладку [Вихідний формат]. Перегляньте екрани за допомогою бокових вкладок.
4. Виберіть потрібну функцію.
5. Потім натисніть [Зберегти].



Створення брошури

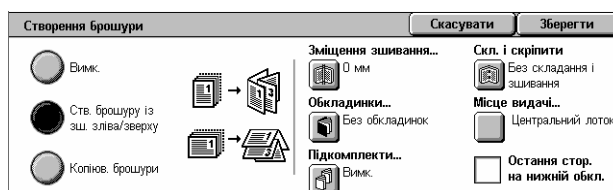
Ця функція дозволяє створювати брошури на кілька сторінок з комплекту одно- або двосторонніх оригіналів. За допомогою цієї функції можна зменшити і правильно розташувати усі зображення так, щоб після складання отриману копію можна розташувати у порядку для читання брошури.

ПРИМІТКА. Якщо кількість сторінок документа кратна чотирьом, у брошурі не буде порожніх сторінок. Інакше зайві сторінки залишаться порожніми.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, якщо у параметрі [Виведення копій] встановлено [Сортування за копіями].

ПРИМІТКА. Зачекайте, коли завдання копіювання закінчиться, а тоді виймайте копії з лотка призначення.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Створення брошури].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Створити брошуру зі зшиванням зліва/зверху

Створює з документа брошуру. Зображення автоматично розташовуються у такій послідовності, що після складання копії зшиваються за верхнім або лівим краєм.

Копіювання брошури

Дозволяє копіювати аркуші брошури, зберігаючи порядок розташування. Функція [Складання і зшивання] дозволяє зшивати копії і створювати брошуру такого ж типу, що й оригінал.

Зміщення зшивання

Відображає екран [Створення брошури - зміщення зшивання]. Додаткову інформацію див. *Екран [Створення брошури - зміщення зшивання] на стор. 61.*

Обкладинки

Відображає екран [Створення брошури - обкладинки]. Додаткову інформацію див. *Екран [Створення брошури - обкладинки] на стор. 62.*

Підкомплекти

Відображає екран [Створення брошури - підкомплекти]. Додаткову інформацію див. *Екран [Створення брошури - підкомплекти] на стор. 62.*

Складання і зшивання

Відображає екран [Створення брошури - складання і зшивання]. Додаткову інформацію див. *Екран [Створення брошури - складання і зшивання] на стор. 62.*

Місце збереження

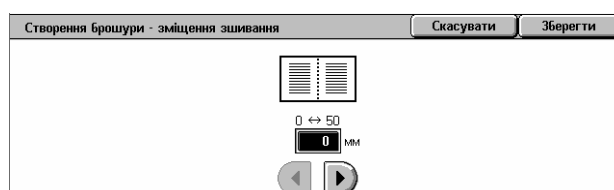
Відображає екран [Місце збереження]. Виберіть лоток для виведення завдання копіювання.

Остання сторінка на нижній обкладинці

Використовує останню сторінку документів оригіналу як нижню обкладинку брошури. Якщо для розділення брошур використовується функція [Підкомплекти], обкладинка буде останньою сторінкою в останньому підкомплекті.

Екран [Створення брошури - зміщення зшивання]

Дозволяє за допомогою кнопок прокручування на екрані або цифрової клавіатури на панелі керування вказати відстань внутрішнього берега з кроком 1 мм в діапазоні від 0 до 50 мм.



Екран [Створення брошури - обкладинки]

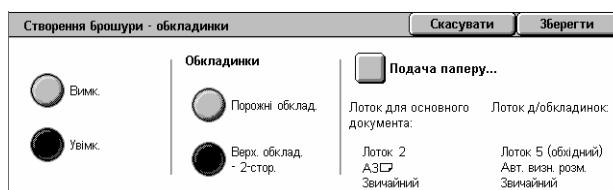
Дозволяє додавати до брошури аркуш обкладинки. Якщо копії складено навпіл, щоб зробити брошуру, обкладинка буде накладена і спереду, і ззаду.

Вимкнено

Створює брошуру без аркуша обкладинки.

Увімкнено

Додає аркуш обкладинки для брошури з лотка для обкладинок. У разі вибору стає доступна функція [Обкладинки].



Обкладинки

- Порожні обкладинки - накладає порожню обкладинку на брошуру.
- Передня обкладинка - двостороння - копіює першу і останню сторінки документа на обкладинку. Додає порожні аркуші до комплекту документів, якщо потрібно, щоб верхня і нижня обкладинки були порожніми.

Подача паперу

Відображає екран [Створення брошури - обкладинки - подача паперу]. Виберіть одне із попередніх налаштувань, щоб вказати [Лоток для основного документа] і [Лоток для обкладинок]. Папір, завантажений у лотки, вибрані в параметрах [Лоток для основного документа] і [Лоток для обкладинок], повинен бути однакового розміру і мати альбомну орієнтацію. Додаткову інформацію Лоток 5 (обхідний), див. *Екран [Лоток 5] на стор. 48*.

Залежно від встановлених на пристрої лотків, ця кнопка може називатися інакше.

Екран [Створення брошури - підкомплекти]

Дозволяє поділити велику брошуру на менші.

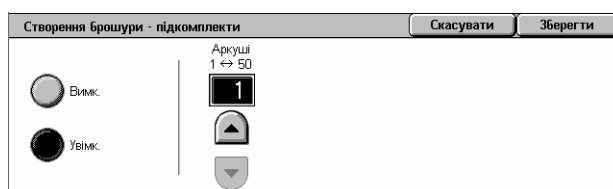
Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

Ділить брошуру на підкомплекти.

За допомогою кнопок прокручування введіть кількість аркушів для кожного підкомплекту. Ввести значення також можна, торкнувшись текстового поля і скориставшись цифровою клавіатурою на панелі керування.



Екран [Створення брошури - складання і зшивання]

Дозволяє виконувати складання і зшивання брошури.

Без складання і зшивання

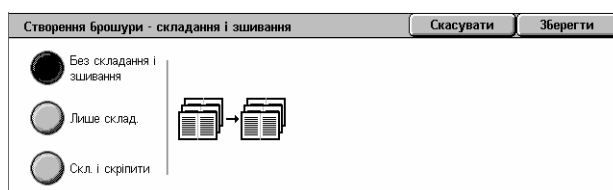
Вимикає функцію складання і зшивання.

Лише складання

Створює згин на кожному аркуші брошури, щоб полегшити складання.

Складання і зшивання

Створює згин на кожному аркуші брошури, щоб полегшити складання, і зшиває аркуші.



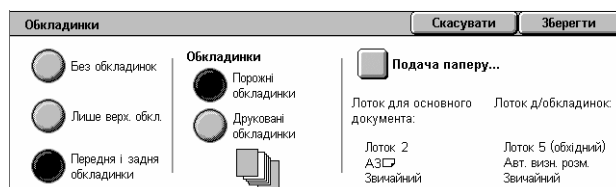
Обкладинки

Ця функція дозволяє додавати до завдання копіювання верхню та/або нижню обкладинку.

ПРИМІТКА. Якщо пам'ять пристрою заповниться під час сканування документа із цією функцією, виконайте вказівки на екрані, щоб скасувати завдання. Видаліть збережені документи або зменшіть кількість сторінок, щоб звільнити пам'ять, і спробуйте ще раз.

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо у функції [Виведення копій] встановлено [Без сортування] або [3 розділювачами].

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Обкладинки].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Без обкладинок

Вимикає функцію.

Лише верхня обкладинка

Вставляє сторінку верхньої обкладинки перед першою сторінкою документа. Можна використовувати папір такого типу, що відрізняється від типу сторінок основного документа.

Верхня та нижня обкладинки

Вставляє обкладинки перед першою сторінкою і після останньої сторінки документа. Можна використовувати папір такого типу, який відрізняється від типу сторінок основного документа.

Обкладинки

- Порожні обкладинки - додає порожню обкладинку до документів.
- Друковані обкладинки - копіює першу і останню сторінки документа на обкладинку. Додає порожні аркуші до комплекту документів, якщо потрібно, щоб внутрішня сторона верхньої і нижньої обкладинок була порожньою.

Подача паперу

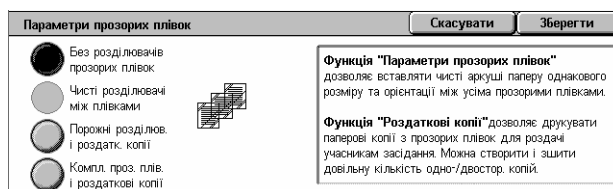
Відображає екран [Обкладинки - подача паперу]. Виберіть одне із попередніх налаштувань, щоб вказати [Лоток для основного документа] і [Лоток для обкладинок]. Папір, завантажений у лотки, вибрані в параметрах [Лоток для основного документа] і [Лоток для обкладинок], повинен бути однакового розміру та орієнтації. Додаткову інформацію Лоток 5 (обхідний), див. *Екран [Лоток 5] на стор. 48*.

Залежно від встановлених на пристрої лотків, ця кнопка може називатися інакше.

Параметри прозорих плівок

Ця функція дозволяє вкладати порожні розділювачі між документами, коли виконується копіювання на прозорі плівки, або ж робити друковані копії для роздаткового матеріалу. Роздаткові аркуші можуть бути односторонніми або двосторонніми і зшитими.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Параметри прозорих плівок].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Без розділювачів прозорих плівок

Вимикає функцію.

Порожні розділювачі прозорих плівок

Вкладає порожній розділювач між усіма прозорими плівками. Виконується лише один комплект копій.

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо у пункті [Двостороннє копіювання] встановлено [1 → 2 сторінні] або [2 → 2 сторінні].

Порожні розділювачі та роздаткові копії

Копіює один комплект прозорих плівок з порожніми розділювачами і потрібну кількість комплектів друкованих копій для роздаткового матеріалу.

Комплект прозорих плівок та роздаткові копії

Копіює один комплект прозорих плівок без розділювачів сторінок і потрібну кількість комплектів друкованих копій для роздаткового матеріалу.

Подача паперу

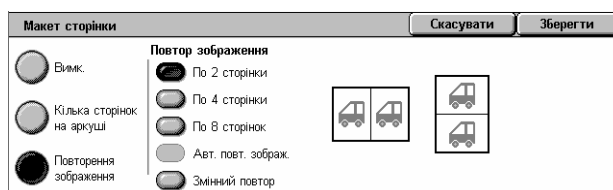
Відображає екран [Параметри прозорих плівок - подача паперу]. Виберіть одне із попередніх налаштувань, щоб визначити [Лоток для прозорих плівок] і [Лоток для роздаткових копій]/[Лоток для розділювачів і роздаткових копій]. Додаткову інформацію Лоток 5 (обхідний), див. *Екран [Лоток 5] на стор. 48*.

Залежно від встановлених на пристрої лотків, ця кнопка може називатися інакше.

Макет сторінки

Ця функція дозволяє копіювати два, чотири чи вісім зображень на одному аркуші паперу або копіювати одне зображення кілька разів на одному аркуші паперу. Пристрій автоматично у разі потреби зменшує/збільшує зображення, щоб надрукувати їх на одній сторінці.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Макет сторінки].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Кілька сторінок на аркуші

- По 2 сторінки - копіює дві сторінки документа на одному аркуші паперу.
- По 4 сторінки - копіює чотири сторінки документа на одному аркуші паперу.
- По 8 сторінок - копіює вісім сторінок документа на одному аркуші паперу.
- Порядок читання - встановлює компонування зображень на сторінці. Вказавши параметри [По 4 сторінки] або [По 8 сторінок], можна вибрати варіант горизонтальних рядків зліва направо або вертикальних стовпців зліва направо.

Повторення зображення

- По 2 сторінки - двічі копіює зображення вертикально або горизонтально на одному аркуші паперу.
- По 4 сторінки - чотири рази копіює зображення вертикально або горизонтально на одному аркуші паперу.
- По 8 сторінок - вісім разів копіює зображення вертикально або горизонтально на одному аркуші паперу.
- Автоматичне повторення - автоматично обчислює кількість повторів по вертикалі або горизонталі на основі розміру документа, розміру паперу та коефіцієнта збільшення/зменшення.

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо у параметрі [Зменшення/збільшення] встановлено [Авто %].

- Змінне повторення - дозволяє визначати кількість повторів зображення по вертикалі або горизонталі за допомогою кнопок прокручування на екрані або цифрової клавіатури на панелі керування. Можна повторити зображення від 1 до 23 разів по вертикалі, і від 1 до 33 - по горизонталі.

Плакат

Ця функція дозволяє розділити і збільшити оригінальний документ, щоб скопіювати зображення на кілька аркушів паперу. Потім їх можна склеїти в один великий плакат.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, якщо у пункті [Двостороннє копіювання] встановлено [1 → 1 сторонні].

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, коли вибрано режим [Сортування за копіями].

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Плакат].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. Пристрій під час копіювання автоматично накладає розділені зображення, щоб потім їх можна було розрізати і склеїти. Ширину накладання встановлено на 10 мм.

Без плакатів

Вимикає функцію.

Розмір на виході

Дозволяє вибрати розмір плаката з попередньо встановлених розмірів, наведених у списку на сенсорному екрані. Пристрій автоматично обчислює збільшення і кількість аркушів, необхідних для такого завдання.

Збільшення %

За допомогою кнопок прокручування на екрані або цифрової клавіатури на панелі керування виберіть коефіцієнт збільшення для довжини та ширини плаката. Діапазон встановлення - 100-400% із кроком 1%. Пристрій автоматично визначає кількість аркушів, необхідних для такого завдання.

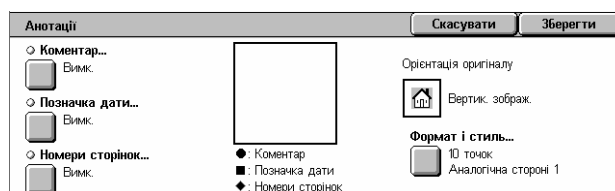
Подача паперу

Відображає екран [Плакат - подача паперу]. Виберіть одне із попередніх налаштувань на екрані, щоб визначити лоток для завдання. Додаткову інформацію Лоток 5 (обхідний), див. *Екран [Лоток 5] на стор. 48*.

Анотації

Ця функція дозволяє друкувати на копіях дату, номери сторінок та попередньо визначену фразу.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Анотації].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Коментар

Відображає екран [Коментар]. Додаткову інформацію див. *Екран [Коментар] на стор. 67*.

Позначка дати

Відображає екран [Позначка дати]. Додаткову інформацію див. *Екран [Позначка дати] на стор. 67*.

Номери сторінок

Відображає екран [Номери сторінок]. Додаткову інформацію див. *Екран [Номери сторінок] на стор. 68*.

Формат і стиль

Відображає екран [Формат і стиль]. Додаткову інформацію див. *Екран [Формат і стиль] на стор. 68*.

Екран [Коментар]

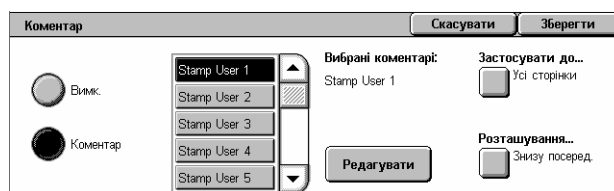
Дозволяє на копіях надрукувати попередньо визначену фразу, наприклад, "Конфіденційно" або "Чернетка".

Вимкнено

Вимикає функцію.

Коментар

Вмикає функцію.



Вибраний коментар

Встановить фразу, яку потрібно надрукувати на копіях. Щоб відредагувати вибрану фразу, натисніть кнопку [Редагувати] і скористайтесь клавіатурою на екрані.

Застосувати до

Відображає екран [Застосувати до]. Виберіть друк коментаря на [Лише перша сторінка], [Усі сторінки] або [Усі сторінки, крім першої].

Розташування

Відображає екран [Коментар - розташування]. Виберіть розташування для коментаря на кожній сторінці.

Екран [Позначка дати]

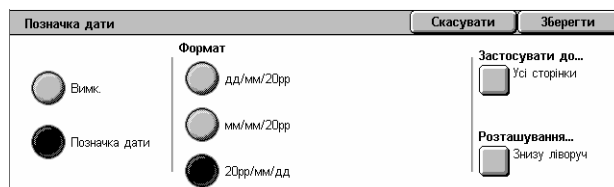
Дозволяє друкувати поточну дату на копіях.

Вимкнено

Вимикає функцію.

Позначка дати

Вмикає функцію.



Формат

Виберіть формат дати: [дд/мм/20pp], [мм/дд/20pp] і [20pp/мм/дд].

Застосувати до

Відображає екран [Застосувати позначку дати до]. Виберіть друк дати на [Лише перша сторінка], [Усі сторінки] або [Усі сторінки, крім першої].

Розташування

Відображає екран [Позначка дати - розташування]. Виберіть розташування для дати на кожній сторінці.

Екран [Номери сторінок]

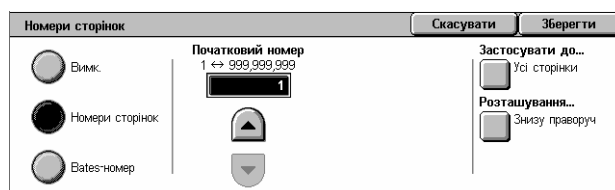
Дозволяє надрукувати на копіях номери сторінок чи номери сторінок з префіксом.

Вимкнено

Вимикає функцію.

Номери сторінок

Дозволяє друкувати номери сторінок на копіях.



- Початковий номер - дозволяє ввести за допомогою кнопок прокручування або цифрової клавіатури початковий номер.
- Застосувати до - відображає екран [Застосувати номери сторінок до]. Виберіть сторінки, де потрібно вказати номери сторінок. Доступні параметри: [Усі сторінки] та [Усі сторінки, крім першої].
- Розташування - відображає екран [Номери сторінок - розташування]. Виберіть розташування номерів сторінок на кожній сторінці.

Bates-номер

Дозволяє друкувати на копіях номери сторінок з префіксом.

- Редагувати - натисніть цю кнопку і введіть за допомогою відображеної клавіатури префікс для номерів сторінок. Або виберіть потрібний префікс зі списку зареєстрованих префіксів.
- Застосувати до - відображає екран [Застосувати Bates-номер до]. Виберіть сторінки, де потрібно вказати номери, і визначте початковий номер. Доступні параметри: [Усі сторінки] та [Усі сторінки, крім першої].
- Розташування - відображає екран [Номери сторінок - розташування]. Виберіть розташування номерів сторінок на кожній сторінці.
- Кількість символів - відображає екран [Bates-номер - кількість символів]. На цьому екрані можна визначити кількість символів у номерах сторінок. У разі введення вручну на початку потрібно додати нулі, щоб збільшити кількість символів. Можна визначити до 9 символів.

Екран [Формат і стиль]

Розмір шрифту

Дозволяє за допомогою кнопок прокручування на екрані або цифрової клавіатури на панелі керування визначити розмір шрифту дати, номерів сторінок та коментарів у діапазоні від 6 до 18 точок із кроком 1 точка.



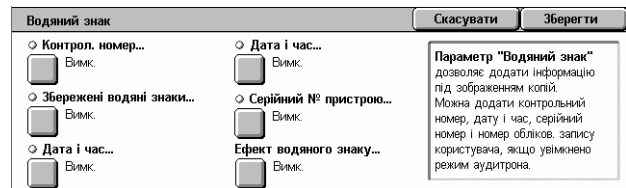
Сторона 2 Параметри

Дозволяє визначити розташування дати, номерів сторінок та коментарів на стороні 2 як [Аналогічно стороні 1] або [Сторона 1 дзеркально].

Водяний знак

Ця функція дозволяє додавати водяний знак під оригінальне зображення на копії. Можна додавати таку інформацію як контрольний номер, попередньо встановлений текст, дата і час, серійний номер пристрою.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Водяний знак].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Контрольний номер

Відображає екран [Водяний знак - контрольний номер]. За допомогою цього параметра можна надрукувати послідовні контрольні номери на усіх комплектах копій. Доступні такі параметри:

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Увімкнено - вмикає функцію. Визначте за допомогою кнопок прокручування початковий номер від 1 до 999. Ввести значення також можна, торкнувшись текстового поля або скориставшись цифровою клавіатурою на панелі керування.

Збережені водяні знаки

Відображає екран [Збережені водяні знаки]. Цей параметр дозволяє надрукувати на копіях попередньо визначену фразу. Доступні такі параметри:

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Увімкнено - вмикає функцію. Виберіть з попередньо визначених системним адміністратором фраз.

Номер облікового запису користувача

Друкує на копіях номер вашого облікового запису.

ПРИМІТКА. Ця функція відображається, якщо увімкнено функцію автентифікації.

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Увімкнено - вмикає функцію.

Дата і час

Відображає екран [Водяний знак - дата і час]. Цей параметр дозволяє друкувати на копіях дату і час. Увімкніть функцію, натиснувши [Увімкнено].

Серійний номер пристрою

Відображає екран [Водяний знак - серійний номер пристрою]. Цей параметр дозволяє друкувати на копіях серійний номер пристрою. Увімкніть функцію, натиснувши [Увімкнено].

Ефект водяного знака

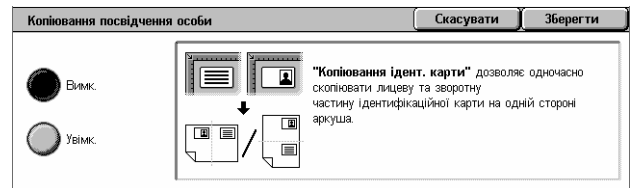
Відображає екран [Ефект водяного знака]. Цей параметр дозволяє вставляти текстові рядки у [Контрольний номер], [Збережені водяні знаки], [Номер облікового запису користувача], [Дата і час] і [Серійний номер пристрою] у всіх копіях. Якщо ви робите копії з відбитків, вставлені текстові рядки будуть надруковані з тим текстовим ефектом, який тут вказано. Доступні такі параметри:

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Рельєфний - якщо ви друкуєте копії з відбитків, вставлений текст буде рельєфним.
- Контур - якщо ви друкуєте копії з відбитків, вставлений текст буде відображатися білим.

Копіювання посвідчення особи

Ця функція дозволяє копіювати на одну сторону аркуша паперу лицеву сторону і зворот посвідчення особи або іншого документа, розмір якого не визначається автоматично.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Копіювання посвідчення особи].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

Вмикає функцію. Зробіть звичайну копію лицевої сторони посвідчення особи. Потім переверніть посвідчення, не змінюючи його положення, і зробіть копію звороту.

ПРИМІТКА. Щоб охопити все зображення посвідчення особи, розташуйте посвідчення на невеликій відстані від верхнього лівого кута скла для документів.

Складання завдання

У цьому розділі наведено опис функцій складання завдання. Щоб отримати інформацію про функції, зверніться до таких розділів:

Завдання формування – сторінка 71

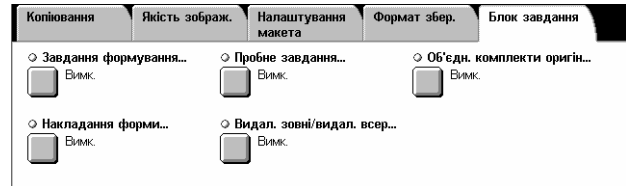
Пробне завдання – сторінка 73

Об'єднати комплекти оригіналів – сторінка 73

Накладання форми – сторінка 74

Видалити зовні/видалити всередині – сторінка 74

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть [Копіювання].
3. Виберіть вкладку [Складання завдання].
4. Встановіть потрібні функції.
5. Потім натисніть [Зберегти].



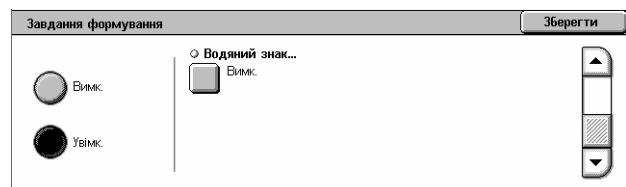
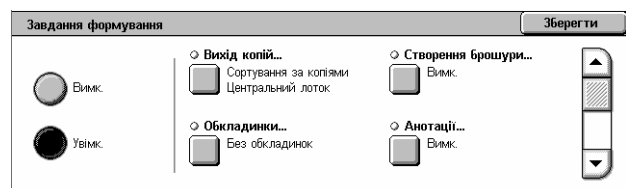
Завдання формування

Ця функція дозволяє об'єднати комплекти окремих завдань з різними налаштованими функціями. Наприклад, якщо завдання складається з кількох частин із текстом і кількох частин з фотографіями, можна вибрати відповідні налаштування, які будуть застосовані до кожної із таких частин, і потім за один раз надрукувати їх.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, якщо у параметрі [Виведення копій] встановлено [Сортування за копіями].

ПРИМІТКА. Перегляньте екрани за допомогою бокового повзунка.

1. На екрані [Збірка завдання] натисніть [Завдання формування].
2. Виберіть потрібні параметри. Перегляньте екрани за допомогою бокових вкладок.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

Вмикає функцію. Дозволяє вибрати функції виведення, які будуть застосовані до усього завдання.

Виведення копій

Відображає екран [Виведення копій] для завдання формування. Додаткову інформацію див. *Екран [Виведення копій] на стор. 51.*

Створення брошури

Відображає екран [Створення брошури] для завдання формування. Додаткову інформацію див. *Створення брошури на стор. 60.*

Обкладинки

Відображає екран [Обкладинки] для завдання формування. Додаткову інформацію див. *Обкладинки на стор. 63.*

Анотації

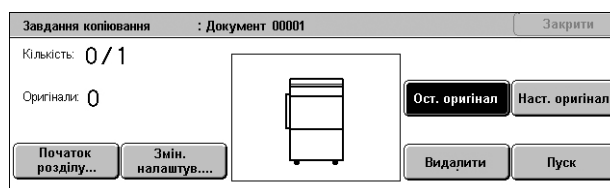
Відображає екран [Анотації] для завдання формування. Додаткову інформацію див. *Анотації на стор. 66.*

Водяний знак

Відображає екран [Водяний знак] для завдання формування. Додаткову інформацію див. *Водяний знак на стор. 69.*

Екран [Завдання копіювання]

Екран [Завдання копіювання] відображається після кожного встановленого завдання, коли виконується завдання формування.



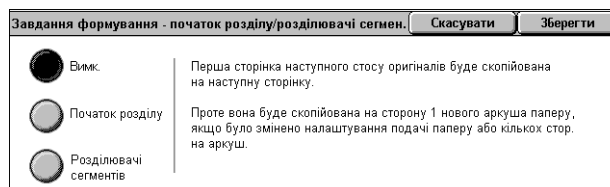
Зупинити

Зупиняє виконане завдання формування. Ця кнопка відображається під час формування та друку завдання.

Початок розділу

Відображає екран [Завдання формування - початок розділу/розділювачі сегментів]. Доступні такі параметри.

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Початок розділу - автоматично розділяє кожен пакет оригіналів на розділи, починаючи з нової сторінки. За допомогою параметра [Кілька сторінок на аркуші - нова сторінка] можна визначити, чи потрібно друкувати першу сторінку у кожному стосі оригіналів на новій сторінці чи на тій самій сторінці, що і попередній оригінал, якщо встановлено функцію "Кілька сторінок на аркуші".
- Розділювачі сегментів - автоматично розділяє всі пакети оригіналів на розділи і виділяє кожен розділ сторінкою-розділювачем. Натисніть [Сегментні розділювачі] і визначте лоток, який містить порожні розділювачі. Додаткову інформацію Лоток 5 (обхідний), див. *Екран [Лоток 5] на стор. 48.*



Змінити налаштування

Дозволяє на екрані [Копіювання] змінити налаштування, перш ніж сканувати наступний розділ. Щоб почати сканувати, натисніть на панелі керування кнопку <Пуск>.

Останній оригінал

Позначає поточний пакет сканування як останній у завданні сканування.

Наступний оригінал

Послідовно сканує решту розділів у тому самому завданні сканування.

Видалити

Скасовує виконане завдання формування.

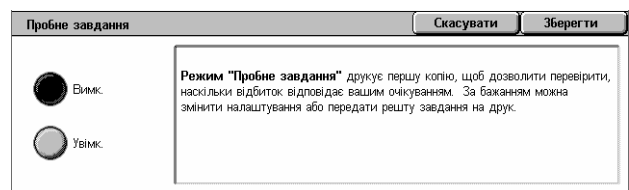
Пуск

Починає сканувати наступний розділ.

Пробне завдання

Ця функція дозволяє надрукувати один комплект завдання, щоб перевірити копії, перш ніж друкувати ціле завдання. Після перевірки результату друку можна вибрати чи продовжувати друк решти комплектів.

1. На екрані [Складання завдання] натисніть [Пробне завдання].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].

**Вимкнено**

Вимикає функцію.

Увімкнено

Вмикає функцію. Після копіювання одного комплекту завдання призупиняється. Натисніть [Пуск], щоб виконати копіювання решти комплектів, або кнопку [Зупинити], щоб зупинити виконання завдання.

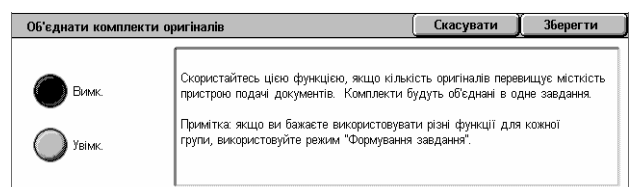
ПРИМІТКА. Копії, надруковані як [Пробне завдання], враховуються у загальну кількість копій.

Об'єднати комплекти оригіналів

Ця функція дозволяє розділити великі оригінали на менші групи, які можна завантажувати у пристрій подачі документів невеликими об'ємами.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, якщо у параметрі [Виведення копій] встановлено [Сортування за копіями].

1. На екрані [Складання завдання] натисніть [Об'єднати комплекти оригіналів].
2. Виберіть потрібний параметр.



3. Потім натисніть [Зберегти].

Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

Вмикає функцію. Натисніть на екрані [Наступний оригінал], щоб обробити наступну групу. Коли відскановано усі документи, натисніть [Останній оригінал].

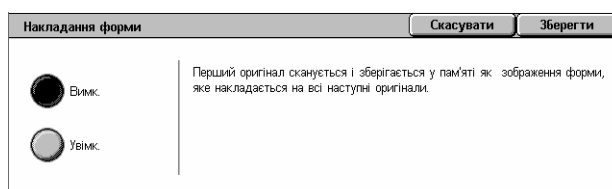
ПРИМІТКА. Якщо потрібно вибрати різні функції для кожної групи, натисніть [Завдання формування].

Накладання форми

Ця функція дозволяє сканувати і зберігати зображення на першій сторінці документа і накладає зображення на решту документа.

Наприклад, якщо перша сторінка документа містить верхній і нижній колонтитул, їх можна скопіювати на всі наступні сторінки.

1. На екрані [Вихідний формат] виберіть [Накладання форми].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

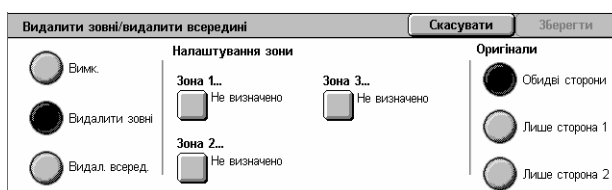
Увімкнено

Вмикає функцію.

Видалити зовні/видалити всередині

Ця функція дозволяє видалити все у межах вибраної області або за її межами.

1. На екрані [Складання завдання] натисніть [Видалити зовні/видалити всередині].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Видалити зовні

Під час копіювання видаляє усе за межами вибраних областей.

Видалити всередині

Під час копіювання видаляє усе в межах вибраних областей.

Зона 1

Відображає екран [Видалити зовні/видалити всередині - зона 1]. Додаткову інформацію див. Екран [Видалити зовні/видалити всередині - зона 1] на стор. 75.

Оригінали

Виберіть у двосторонніх оригіналах сторону, на якій потрібно виконати видалення.

- Обидві сторони - видалляє обидві сторони.
- Лише сторона 1 - видалляє лише на стороні 1.
- Лише сторона 2 - видалляє лише на стороні 2.

Екран [Видалити зовні/видалити всередині - зона 1]

Дозволяє визначити область для функції [Видалити зовні/видалити всередині]. Зону визначають за допомогою прямокутника між точками X1, Y1 та X2, Y2.

1. Натисніть [Зона 1] на екрані [Видалити зовні/видалити всередині].
2. Торкніться текстового поля і введіть за допомогою цифрової клавіатури значення координат.
3. Повторіть крок 2 для решти текстових полів.
4. Потім натисніть [Зберегти].

Вікно заголовку: Видалити зовні/видалити всередині - зона 1. Кнопки: Скасувати, Зберегти.

Діаграма: Прямокутник з вершинами (0,0), X1, Y1, X2, Y2.

Введення координат (в мм):

X1	0 ↔ 432	Y1	0 ↔ 432
X2	0 ↔ 432	Y2	0 ↔ 432

Кнопка: Чиста зона 1

Очистити зону 1

Видалляє значення, введені у текстових полях.

4 Факс

Цей розділ містить інформацію щодо екранів факсу та наявних послуг факсу.

Окрім звичайної послуги факсу, пристрій пропонує послуги прямого факсу, Інтернет-факсу та серверного факсу.

Послуга прямого факсу дозволяє надсилати факси безпосередньо з клієнтів ПК. Послуга Інтернет-факсу дозволяє надсилати скановані зображення електронною поштою через Інтернет або інтранет. Послуга серверного факсу дозволяє через мережу надсилати та отримувати скановані дані на факсовий сервер та з нього, використовуючи протоколи SMB, FTP або SMTP.

Щоб взнати більше про послуги факсу, Інтернет-факсу та серверного факсу, див. посібник системного адміністратора.

Щоб дізнатися більше про послугу прямого факсу, див. інтерактивну довідку для драйвера принтера.

ПРИМІТКА. Певні моделі не підтримують усіх або окремих послуг факсу, зазначених вище.

ПРИМІТКА. Деякі з функцій, що описані у цьому розділі - додаткові, тому їх може не бути в конфігурації вашого пристрою.

ПРИМІТКА. Послугу Інтернет-факсу можна увімкнути, якщо на пристрої встановлені комплект факсу і комплект Інтернет-факсу.

ПРИМІТКА. Послугу серверного факсу можна увімкнути, якщо на пристрої встановлено комплект серверного факсу. В деяких моделях також необхідно встановити комплект мережевого сканування, щоб увімкнути послугу серверного факсу.

ПРИМІТКА. Перш ніж користуватися послугою Інтернет-факсу або серверного факсу, слід під'єднати пристрій до мережі і налаштувати мережеве середовище. Докладну інформацію див. у розділах "Інтернет-факс" та "Серверний факс" у посібнику системного адміністратора.

Код країни для послуги факсу

Використовуючи послугу факсу у наступних країнах, користувачам, можливо, доведеться налаштувати код країни для факсової лінії.

ПРИМІТКА. Дозвіл на користування факсимільним зв'язком залежить від країни, де його отримують.

Аргентина	Австрія	Бельгія	Бразилія	Болгарія
Великобританія	Греція	Данія	Єгипет	Індія
Ісландія	Іспанія	Італія	Ірландія	Канада
Кіпр	Люксембург	Марокко	Мексика	Нідерланди
Німеччина	Норвегія	ОАЕ	Перу	Південна Африка
Польща	Португалія	Росія	Румунія	Саудівська Аравія
Словаччина	США	Туреччина	Угорщина	Україна
Швейцарія	Фінляндія	Франція	Чеська республіка	
Чилі	Швеція	республіки колишньої Югославії		

1. Натисніть на панелі керування кнопку <Вхід/вихід>.
2. За допомогою цифрової клавіатури на панелі керування або на екрані введіть правильне реєстраційне ім'я користувача.

ПРИМІТКА. Ім'я системного адміністратора за замовчуванням – “11111”. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, можливо, потрібно буде також ввести пароль. Стандартний пароль – “x-admin”. Щоб змінити стандартне реєстраційне ім'я користувача або пароль, див. посібник системного адміністратора.

3. Натисніть на панелі керування кнопку <Стан пристрою>.
4. На екрані "Стан пристрою" натисніть вкладку [Засоби].
5. У пункті [Системні налаштування] натисніть [Спільні робочі налаштування].
6. Виберіть [Інші налаштування].
7. Прокрутіть вниз і натисніть [Країна].
8. Виберіть потрібну країну. Після збереження налаштувань пристрій автоматично перезавантажується.

ПРИМІТКА. Це налаштування доступне лише у параметрах факсу для вказаних вище країн.

Процес надсилання факсу

У цьому розділі наведено опис загального процесу надсилання факсів, Інтернет-факсів та серверних факсів. Дотримуйтесь наведеної послідовності дій:

1. *Завантажте документи – сторінка 79*
2. *Виберіть потрібні функції – сторінка 80*
3. *Вкажіть місце призначення – сторінка 81*
4. *Введіть тему повідомлення електронної пошти і повідомлення (лише для Інтернет-факсу) – сторінка 82*
5. *Почніть виконувати завдання факсу – сторінка 82*
6. *Перевірте стан виконання завдання факсу – сторінка 82*
7. *Зупинка завдання факсу – сторінка 83*

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, можливо, доведеться перед використанням пристрою ввести реєстраційне ім'я користувача і пароль (якщо вони налаштовані). За додатковою інформацією зверніться до системного адміністратора.

1. Завантажте документи

Нижче описано процес завантаження документів за допомогою пристрою подачі або скла для документів.

Тут вказано максимальну місткість пристрою подачі документів:

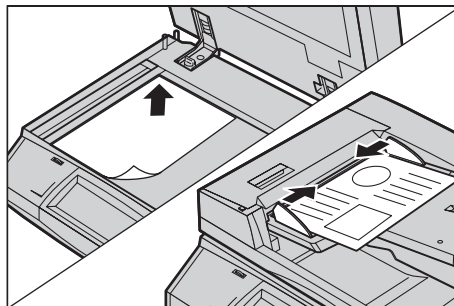
Тип документа (вага)	Місткість
Тонкий (38-49 г/м ²)	75 аркушів
Звичайний (50-80 г/м ²)	75 аркушів
Цупкий (81-128 г/м ²)	50 аркушів

Розміри документів можуть становити від 139,7 до 297 мм завширшки і від 210 до 432 мм завдовжки, а також бути стандартними від 5,5 × 8,5 дюйма SEF/LEF до 7,25 × 10,5 дюйма SEF/LEF. Надсилаючи факс, можна для сканування в односторонньому режимі використовувати папір до 297 мм завширшки і 432 мм завдовжки (або 600 мм, якщо використовується папір вагою 60-90 г/м²). При потребі для сканування документів можна також користуватися склом для документів.

Апарат дозволяє, використовуючи пристрій подачі документів, сканувати оригінали різного формату. Вирівняйте документи за внутрішнім кутом пристрою подачі документів і увімкніть функцію [Різноформатні оригінали]. Додаткову інформацію див. *Різноформатні оригінали на стор. 100.*

ПРИМІТКА. Застрягання паперу може статися, якщо оригінали розміру, встановленого користувачем, були завантажені у пристрій подачі документів, тоді як функція [Розмір оригіналу] у вкладці [Налаштування макета] була встановлена на [Автоматичне визначення]. У такому випадку радимо вказувати користувацький розмір паперу. Додаткову інформацію див. *Розмір оригіналу на стор. 100.*

Завантажте документи у пристрій подачі документів лицевою стороною догори або на скло для документів лицевою стороною донизу.



ПРИМІТКА. Функція сканування довгого факсового документа має такі обмеження.

- Доступна лише за умови використання пристрою подачі документів.
- Недоступна у двосторонньому режимі.

ПРИМІТКА. Радимо і в односторонньому, і в двосторонньому режимі сканувати документ у його оригінальному розмірі або меншому. Збільшене зображення під час передачі може бути відрізано.

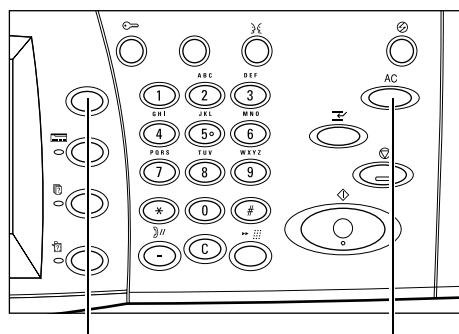
ПРИМІТКА. Якщо використовується скло для документів, слід переконатися, що сенсорний екран готовий до роботи, перш ніж розташовувати на склі документ. Якщо покласти документ на скло для документів до того, як сенсорний екран готовий, розмір паперу може бути визначено неправильно.

2. Виберіть потрібні функції

1. Переконайтеся, що потрібна послуга факсу увімкнена в режимі системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Неможливо одночасно увімкнути послуги факсу та серверного факсу. Якщо у пристрої є і факс, і серверний факс, останній вмикається автоматично за замовчуванням. Щоб увімкнути факс, перемикайте режим послуги факсу на "Факс" у режимі системного адміністратора. Якщо у пристрої є Інтернет-факс, він вмикається автоматично разом із факсом. Щоб дізнатися, як перемикає між послугами факсу та серверного факсу у режимі системного адміністратора, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

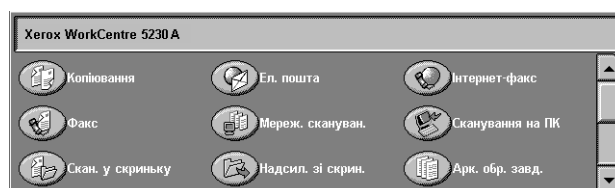
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.



Кнопка <Усі послуги>

Кнопка <Очистити все>

3. Щоб відобразити потрібний екран, натисніть на сенсорному екрані [Факс] або [Інтернет-факс].



ПРИМІТКА. Залежно від послуги факсу, встановленої в режимі системного адміністратора, піктограма [Факс] на екрані "Усі послуги" означає послугу факсу або серверного факсу. Щоб дізнатися, як перемикає між послугами факсу та серверного факсу у режимі системного адміністратора, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, потрібно ввести реєстраційне ім'я користувача і пароль (якщо його встановлено). Якщо потрібна допомога, зверніться до системного адміністратора.

ПРИМІТКА. На екрані відображатимуться лише ті функції, які стосуються конфігурації пристрою.

4. Щоб скасувати будь-які попередньо вибрані налаштування, один раз натисніть на панелі керування кнопку <Очистити все>.

5. Встановіть в усіх вкладках потрібні функції.

Щоб отримати інформацію щодо функцій в окремих вкладках, зверніться до розділів:

Визначення місць призначення факсу – сторінка 83

Визначення місць призначення Інтернет-факсу – сторінка 90

Визначення місць призначення серверного факсу – сторінка 94

Загальні налаштування - факс/Інтернет-факс/серверний факс – сторінка 97

Налаштування макета - факс/Інтернет-факс/серверний факс – сторінка 100

Параметри факсу - факс – сторінка 103

Додаткові параметри факсу - факс – сторінка 109

Параметри Інтернет-факсу - Інтернет-факс – сторінка 113

Параметри факсу - серверний факс – сторінка 117

3. Вкажіть місце призначення

Нижче пояснено, як визначати місця призначення. У пристрої дозволені такі методи набору (номерів факсу або адрес електронної пошти):

Для факсу:

- ввести номер факсу безпосередньо за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування;
- за допомогою функції [Нові отримувачі] (див. *Нові отримувачі на стор. 84*);
- за допомогою функції [Адресна книга] (див. *Адресна книга на стор. 87*);
- за допомогою кнопки <Швидкий набір> на панелі керування (див. *Швидкий набір на стор. 88*).

Для Інтернет-факсу:

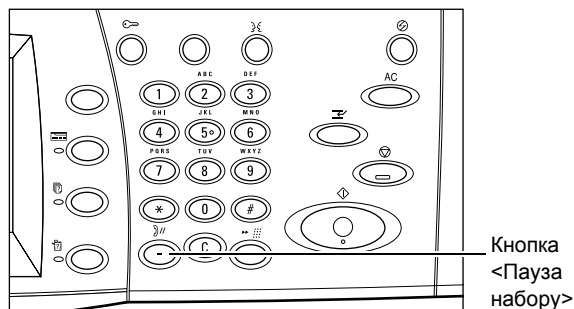
- за допомогою функції [Нові отримувачі] (див. *Нові отримувачі на стор. 90*);
- за допомогою функції [Адресна книга] (див. *Адресна книга на стор. 92*).

Для серверного факсу:

- ввести номер безпосередньо за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування;
- за допомогою функції [Нові отримувачі] (див. *Нові отримувачі на стор. 94*);
- за допомогою функції [Адресна книга] (див. *Адресна книга на стор. 96*).

1. Вкажіть місце призначення, використовуючи один із способів.

Можна в межах однієї операції надіслати один документ у кілька місць призначення.



Якщо у номер факсу потрібно ввести паузу, наприклад, коли використовується телефонна картка, натисніть кнопку <Пауза набору>. Коли номер набирається вручну, <Пауза набору> не потрібна. Достатньо дочекатися голосової підказки і виконати відповідні вказівки. Додаткову інформацію див. *Спеціальні символи на стор. 85*.

4. Введіть тему повідомлення електронної пошти і повідомлення (лише для Інтернет-факсу)

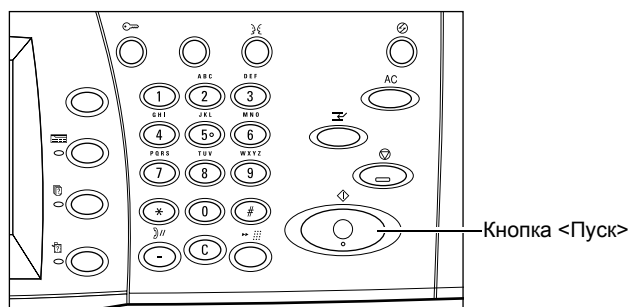
Можна вводити тему повідомлення електронної пошти та повідомлення для передачі Інтернет-факсу.

Докладнішу інформацію дивіться в розділі *Тема на сторінці 93* та *Повідомлення на сторінці 93*.

5. Почніть виконувати завдання факсу

1. Натисніть кнопку <Пуск> та відправте документи.

Під час сканування можна на сенсорному екрані натиснути кнопку [Наступний оригінал], щоб повідомити, що необхідно сканувати інші документи. Це дозволяє в межах одного завдання сканувати кілька документів і також передавати дані.



Якщо пристрій подачі документів або скло для документів готові, під час обробки завдання факсу/Інтернет-факсу можна сканувати наступний документ або налаштувати наступне завдання.

6. Перевірте стан виконання завдання факсу

1. Щоб відобразити екран стану завдання, натисніть на панелі керування кнопку <Стан завдання>.

Відобразиться черга завдань факсу. Якщо завдання не відображається на екрані, можливо, його вже було оброблено.

Непередані завдання відображаються на екрані [Активні завдання] і друкуються у звіті [Звіт про передачі - завдання не доставлено].

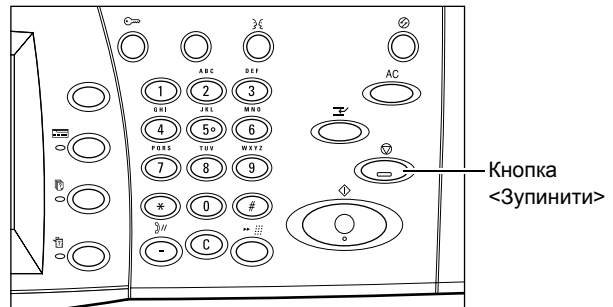
Додаткова інформація міститься у розділі "Стан завдання" в посібнику системного адміністратора.

Активні завдання		Завершені завдання	Завдання безп. друку та інше	Друк завдань у черзі	Перегляд за типом завдан.
#	Власник	Ім'я	Стан		
001	-	Копіювання	-	Друк	
002	-	Файл 123	00002	Завдання викон.	
003	-	Передача FTP	00003	Передача	
004	-	Передача факсу	00005	Надсилання	

7. Зупинка завдання факсу

Щоб вручну скасувати активне завдання факсу, дотримуйтесь цієї послідовності дій.

1. Щоб призупинити завдання факсу під час сканування документа, натисніть на панелі керування кнопку <Зупинити>.



2. Щоб відобразити у разі потреби екран стану завдання, натисніть на панелі керування кнопку <Стан завдання>. Щоб закрити екран "Стан завдання", натисніть кнопку <Функції>.

Активні завдання	Завершені завдання	Завдання безп. друку та інше	Друк завдань у черзі	Перегляд за типом завдан.
#	Власник	Ім'я	Стан	
001	-	Копіювання	-	Друк
002	-	Файл 123	00002	Завдання викон.
003	-	Передача FTP	00003	Передача
004	-	Передача факсу	00005	Надсилання

3. Щоб видалити зупинене завдання факсу, на екрані [Зупинити/пауза] натисніть [Скасувати сканування].

ПРИМІТКА. Щоб продовжити виконувати завдання, на екрані [Зупинити/пауза] натисніть [Відновити сканування].

Визначення місць призначення факсу

У цьому розділі наведено опис визначення місць призначення за допомогою послуги факсу. Докладнішу інформацію можна отримати в таких розділах:

Нові отримувачі – сторінка 84

Адресна книга – сторінка 87

Титульна сторінка – сторінка 88

1. Переконайтеся, що послугу факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. Виберіть на екрані "Усі послуги" послугу [Факс]. Якщо вкладка [Факс] ще не відображається, виберіть її.

ПРИМІТКА. Місця призначення можна вказувати з будь-якої вкладки за допомогою цифрової клавіатури або кнопки <Швидкий набір> на панелі керування.

ПРИМІТКА. Щоб додати ще одного отримувача після вибору першого, можна скористатися цифровою клавіатурою, кнопкою <Швидкий набір> на панелі керування або кнопками [+ Додати] чи [Адресна книга] на екрані [Факс].

ПРИМІТКА. Щоб видалити отримувача зі списку отримувачів або переглянути інформацію про отримувача у списку, виберіть на сенсорному екрані отримувача, щоб відобразити розкриттє меню, і виберіть з меню потрібний параметр.

Нові отримувачі

Ця функція дозволяє вводити одне або більше місць призначення для факсу за допомогою клавіатури на екрані.

1. На екрані [Факс] натисніть [Нові отримувачі].
2. Введіть потрібну інформацію за допомогою клавіш на екрані.
3. Натисніть [Закрити].



+ Додати

Дозволяє ввести нову адресу. За один раз можна призначити не більше, ніж 200 номерів місць призначення.

Тон (:)

Перемикає між пульсовим та тоновим набором.

Shift

Перемикає між верхнім та нижнім регістром.

Інші символи

Відображає на екрані клавіші символів. Щоб взнати більше про використання символів у номерах факсу, див. *Спеціальні символи на стор. 85*. Щоб повернутися до екрана стандартної клавіатури, натисніть на відображеному екрані кнопку [Стандартні символи].

Стерти попереднє

Видаляє останній введений символ.

Ретрансльована розсилка

Можна скористатися функцією ретрансльованої розсилки пристрою, щоб надіслати документ на віддалений пристрій, який пересилає документи у кілька місць призначення, встановлених на такому віддаленому пристрої у швидкому наборі. Це може зменшити витрати на передачу, якщо місця призначення знаходяться за межами міста чи країни, оскільки потрібно лише надіслати документ на пристрій розсилання.

Віддалений пристрій, який розсилає документи у кілька місць призначення, називається ретрансляційною станцією. Можна вказати кілька ретрансляційних станцій і навіть надіслати запит на першу ретрансляційну станцію щодо пересилання документа на другу ретрансляційну станцію, яка потім пересилає документ в інші місця призначення.

Для ретрансльованої розсилки доступні такі методи.

Факсові сигнали

Пристрій пропонує унікальний метод, доступний лише у пристроях Xerox із функцією ретрансльованої розсилки. Перш ніж надіслати документ, слід у власному пристрої зареєструвати у коді швидкого набору як ретрансляційну станцію віддалений пристрій, який пересилає документи. Щоб отримати докладнішу інформацію про реєстрування ретрансляційних станцій у швидкому наборі, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

DTMF

Можна вручну ввести коди DTMF як частину номера факсу, щоб визначити ретрансляційну станцію і місця призначення, де також розпізнаються коди DTMF. G3-сумісні пристрої, на яких можливе надсилання вручну, можуть почати ретрансльовану розсилку на пристрій. Додаткову інформацію див. *Спеціальні символи на стор. 85*.

F-код

Пристрої, в яких підтримується F-код і функції ретрансльованої розсилки, можуть дозволити операції розсилки, використовуючи F-код. Додаткову інформацію див. *F-код на стор. 108*.

Спеціальні символи

Під час набору номера можна ввести спеціальні символи у номер факсу, щоб виконувати різноманітні функції. Певні символи використовуються лише для автоматичного набору, наприклад, “:”, “!”, “/”, “-” та “=”. Залежно від налаштування телефону та ліній зв'язку можна використовувати всі ці символи або деякі з них.

Символ	Функція	Опис
-	Пауза набору (щоб зробити паузу під час набору)	Вставляє паузу в номер факсу, наприклад, якщо використовується телефонна картка. Щоб ввести довші паузи, натисніть кнопку <Пауза набору> кілька разів.
/	Маскування даних (для захисту конфіденційної інформації)	До і після введення конфіденційної інформації натисніть [/], щоб замість неї відобразити зірочки (*). Щоб цей символ діяв, необхідно перед ним ввести “!”.
\	Маска екрана	Маскує паролі поштової скриньки на екрані за допомогою зірочок (*). Введіть символ [\] перед паролем поштової скриньки і після нього.
:	Перемикач між пульсовим і тоновим	Перемикає пульсовий і тоновий набір, наприклад, коли використовується автоматизована система запису повідомлень, яка вимагає тонових сигналів.
'	Швидкий набір або груповий код	Позначає тризначний код швидкого набору або груповий код Введіть цей символ перед кодом і після нього.
< >	Перемикач ліній зв'язку	Перемикає комунікаційні лінії, які містять дані параметрів, які складаються із символів від "0" до "9" або ", ". Такі дані параметрів необхідно вказувати в кутових дужках (“<” і “>”). Якщо встановлено G3-ЗСН, лінії зв'язку перемикаються, якщо перед введенням місця призначення факсу вказати <1>, <2> або <4>.
=	Визначення тону набору	Утримує набір, поки не визначено тону набору.
S	Перевірка пароля (для ідентифікації віддаленого пристрою)	Скористайтесь цим символом, щоб перевірити, чи було введено правильний номер. Пристрій перевіряє, чи введений після символу S пароль збігається з номером факсу віддаленого пристрою. Якщо збігання підтверджується, пристрій надсилає документ.

Символ	Функція	Опис
пробіл	Вдосконалення читабельності	Полегшує читабельність, оскільки у номер факсу вставлено пробіли, наприклад, "1 234 5678" замість "12345678".
!	Сигнал про початок коду DTMF	Призупиняє звичайний набір факсу і починає набирати за методом DTMF (множинна частота подвійного тону), щоб надіслати документи на поштові скриньки або віддалені пристрої.
\$	Очікування підтвердження DTMF	Дочекайтеся сигналу підтвердження DTMF з віддаленого пристрою і перейдіть до наступного кроку.

Метод DTMF - приклади

У методі DTMF для надсилання документів використано поєднання спеціальних символів. Див. приклади.

- Віддалена скринька - надсилає документ на поштову скриньку віддаленого пристрою.

Номер факсу віддаленого пристрою	!*\$	Номер поштової скриньки віддаленого пристрою	##\	Пароль скриньки	\##\$
----------------------------------	------	--	-----	-----------------	-------

- Опитування - добуває документ, збережений у поштовій скриньці на віддаленому пристрої.

Номер факсу віддаленого пристрою	!*\$	Номер поштової скриньки віддаленого пристрою	**\	Пароль скриньки	\##\$
----------------------------------	------	--	-----	-----------------	-------

- Ретрансльована розсилка - надсилає документ на ретрансляційну станцію, яка пересилає його у кілька місць призначення.

Номер факсу віддаленого пристрою	!*\$#\	Номер ретрансляції (RSN) ретрансляційної станції	\#	Код швидкого набору для першого місця призначення	#	Код швидкого набору для другого місця призначення	##\$
----------------------------------	--------	--	----	---	---	---	------

- Віддалена ретрансльована розсилка - надсилає документ через кілька ретрансляційних станцій. Остання станція передає документ у вказане місце призначення.

Номер факсу віддаленого пристрою	!*\$#\	Номер ретрансляції (RSN) першої ретрансляційної станції	\#	Код швидкого набору для другої ретрансляційної станції	#	Код швидкого набору для першого місця призначення	#	Код швидкого набору для другого місця призначення	##\$
----------------------------------	--------	---	----	--	---	---	---	---	------

Адресна книга

Ця функція дозволяє вибирати для швидкого набору місця призначення, внесені до адресної книги. Місця призначення в адресній книзі розміщені за призначеними їм кодами швидкого доступу. Щоб взнати більше про реєстрування місць призначення для швидкого набору, див. посібник системного адміністратора.

1. На екрані [Факс] натисніть [Адресна книга].
2. Виберіть потрібне призначення і натисніть [Додати →], щоб додати його у поле [Отримувачі]. Повторіть для усіх потрібних місць призначення.
3. Натисніть [Закрити].

Шв. набір	Ім'я	№ факсу
001	Emily Jones	0-046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	0123456789
010	Tom Williams	04567890126

Випадне меню

Перемикає між [Відкрита - індивідуальна] і [Відкрита - група]. [Відкрита - індивідуальна] виводить список окремих отримувачів факсу. [Відкрита - група] виводить список групових номерів.

Додаткова інформація

Відображає екран з даними вибраного отримувача. Кнопка [Номер факсу повністю] відображає дані [Номера факсу].

Послідовний набір

Відображає екран, який дозволяє вибрати отримувачів для послідовного набору. Виберіть отримувача і натисніть [Додати →], щоб додати його у поле [Отримувачі]. Також можна ввести номер нового отримувача за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування. Вибравши або увівши усіх потрібних отримувачів, натисніть [Зберегти].

Швидкий набір/ім'я/номер факсу

Виводить список даних отримувача факсу, зареєстрованого в адресній книзі. Щоб взнати про функцію швидкого набору і як вводити код швидкого набору, див. *Швидкий набір на стор. 88*.

Додати →

Додає вибраного отримувача факсу в поле [Отримувачі].

Отримувачі

Виводить список вибраних отримувачів факсу. Якщо торкнутися вибраного отримувача факсу, з'явиться меню, яке дозволить видалити отримувача або переглянути його дані.

Швидкий набір

Ця функція дозволяє швидко вибрати місце призначення за допомогою присвоєного йому тризначного коду. На клавіатурі екрана або на панелі керування можна скористатися зірочкою (*), щоб позначити кілька кодів швидкого набору, або знаком решітки (#), щоб позначити груповий код.

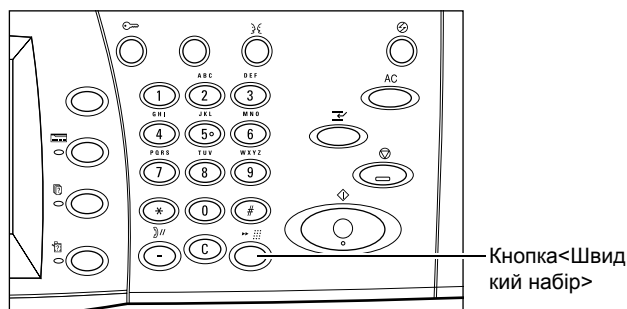
Код швидкого набору	Результат
123	Набирає місце призначення, за яким закріплений код швидкого набору 123.
12*	Набирає коди швидкого набору 120-129. Зірочка (*) відображає усі номери від 0 до 9.
***	Набирає усі коди швидкого набору, зареєстровані у пристрої.
#01	Набирає груповий код 01. Груповий код - це код швидкого набору, який може включати до 20 місць призначення і починається зі знака решітки (#). Можна зареєструвати до 50 групових кодів.

Щоб отримати вказівки стосовно реєстрації кодів швидкого набору, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

1. Натисніть кнопку <Швидкий набір>.

2. Введіть тризначний код.

ПРИМІТКА. Якщо тризначний код введено правильно, відображається місце призначення. Якщо його введено неправильно, тоді з'явиться підказка про необхідність ввести правильний тризначний код.

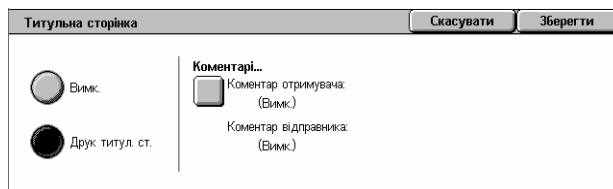


Титульна сторінка

Ця функція дозволяє додати до документа титульну сторінку. Титульна сторінка містить таку інформацію: назва місця призначення, ім'я відправника, номер факсу, кількість сторінок, час і дата, коментарі.

1. На екрані [Факс] натисніть [Титульна сторінка].

2. Виберіть потрібну функцію.



Вимкнено

Вимикає функцію.

Друк титульної сторінки

Прикріплює титульну сторінку. Якщо вибрати цей параметр, праворуч на екрані відображаються [Коментарі].

Коментарі

Відображає екран [Титульна сторінка - коментарі], де можна додати коментар у поле отримувача та/або поле відправника на титульну сторінку факсу.

Екран [Титульна сторінка - коментар отримувача]

Дозволяє додати коментар у поле отримувача на титульній сторінці факсу.

Без звіту

Не додає коментар у поле отримувача на титульній сторінці факсу.

Коментар

Додає коментар у поле отримувача на титульній сторінці факсу.

Вибрати коментар

Дозволяє вибрати коментар зі списку вже зареєстрованих компонентів. Прогляньте список за допомогою кнопок прокручування.

Щоб отримати вказівки стосовно реєстрації коментарів, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Екран [Титульна сторінка - коментар відправника]

Дозволяє додати коментар у поле відправника на титульній сторінці факсу.

Без звіту

Не додає коментаря у поле відправника на титульній сторінці факсу.

Коментар

Додає коментар у поле відправника на титульній сторінці факсу.

Вибрати коментар

Дозволяє вибрати коментар зі списку вже зареєстрованих компонентів. Прогляньте список за допомогою кнопок прокручування.

Щоб отримати вказівки стосовно реєстрації коментарів, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Визначення місць призначення Інтернет-факсу

У цьому розділі описано процедури визначення місць призначення, якщо для надсилання сканованих зображень як вкладень до листів електронної пошти використовується послуга Інтернет-факсу. Докладнішу інформацію дивіться в таких розділах:

Нові отримувачі – сторінка 90

Адресна книга – сторінка 92

Відправник – сторінка 92

Тема – сторінка 93

Повідомлення – сторінка 93

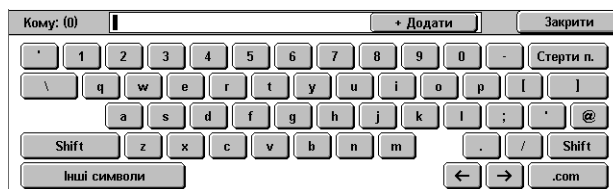
1. Переконайтеся, що послугу Інтернет-факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. Виберіть на екрані "Усі послуги" послугу [Інтернет-факс]. Якщо вкладку [Інтернет-факс] ще не відображено, виберіть її.



Нові отримувачі

Ця функція дозволяє вказувати одну або більше адрес електронної пошти за допомогою клавіатури.

1. На екрані [Інтернет-факс] натисніть [Нові отримувачі].
2. Введіть потрібну інформацію за допомогою клавіш на екрані.
3. Натисніть [Закрити].



+ Додати

Дозволяє ввести нову адресу. За один раз можна призначити не більше, ніж 200 номерів місць призначення.

Стерти попереднє

Видаляє останній введенний символ.

Shift

Перемикає між верхнім та нижнім регістром.

Інші символи

Відображає на екрані клавіші символів. Щоб взяти більше про використання символів у номерах факсу, див. *Спеціальні символи на стор. 85*. Щоб повернутися до екрана стандартної клавіатури, натисніть на відображеному екрані кнопку [Стандартні символи].

Віддалена скринька

Можна безпосередньо вказати поштову скриньку на віддаленому пристрої як місце призначення Інтернет-факсу.

Щоб надіслати документ Інтернет-факсу на віддалену поштову скриньку, вкажіть адрес призначення електронної пошти у наступний спосіб.

BOX123@wcm128.xerox.com

Де:

BOX: фіксований рядок, який відображає "поштову скриньку"

123: номер поштової скриньки

wcm128: ім'я хоста віддаленого пристрою, на якому знаходиться поштова скринька

xerox.com: домен, де знаходиться віддалений пристрій

Ретрансльована розсилка

Можна скористатися функцією ретрансльованої розсилки пристрою, щоб надіслати документ на віддалений пристрій, який пересилає документи у кілька місць призначення, встановлених на такому віддаленому пристрої. Це може зменшити витрати на передачу, якщо місця призначення знаходяться за межами міста чи країни, оскільки потрібно лише надіслати документ на пристрій розсилання.

Віддалений пристрій, який розсилає документи у кілька місць призначення, називається ретрансляційною станцією. Можна вказати кілька ретрансляційних станцій і навіть надіслати на першу ретрансляційну станцію запит щодо пересилання документа на другу ретрансляційну станцію, яка потім пересилає документ в інші місця призначення.

Можна надсилати документ Інтернет-факсу на ретрансляційну станцію в мережі, яка підтримує послугу Інтернет-факсу, де документ перетворюється на звичайний факс і пересилається у місця призначення, на якому послуга Інтернет-факсу не підтримується.

Щоб надіслати документ Інтернет-факсу для ретрансльованої розсилки, вкажіть адресу електронної пошти ретрансляційної станції таким чином:

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Де:

1234567890: номер факсу призначення

777: F-код місця призначення (якщо потрібний)

wcm128: назва хоста ретрансляційної станції

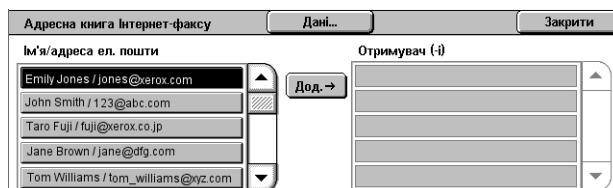
xerox.com: домен, де знаходиться ретрансляційна станція

ПРИМІТКА. Щоб скористатися цією функцією, слід налаштувати ретрансляційну станцію на використання сервера SMTP, щоб отримати електронну пошту.

Адресна книга

Ця функція дозволяє вибирати місця призначення, внесені до адресної книги. Щоб отримати вказівки стосовно реєстрації місць призначення, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

1. На екрані [Інтернет-факс] натисніть [Адресна книга].
2. Виберіть потрібне призначення і натисніть [Додати →], щоб додати його у список [Отримувачі]. Повторіть для усіх потрібних місць призначення.
3. Натисніть [Закрити].



Дані

Відображає дані вибраного місця призначення. Якщо натиснути на екрані кнопку [Адреса електронної пошти повністю], відобразяться дані [Отримувача Інтернет-факсу].

Ім'я/адреса електронної пошти

Виводить список місць призначення електронної пошти, зареєстрованих в адресній книзі.

Додати →

Додає вибране місце призначення до списку [Отримувачі].

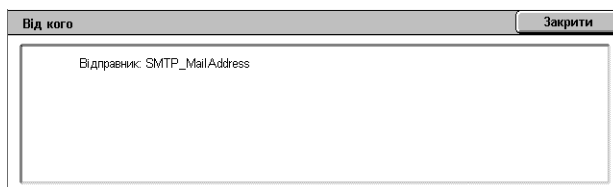
Отримувачі

Виводить список вибраних отримувачів факсу. Якщо торкнутися вибраного отримувача факсу, з'явиться меню, яке дозволить видалити вибраного отримувача або переглянути його дані.

Відправник

Відображає екран [Відправник], де вказано адресу електронної пошти відправника.

1. На екрані [Інтернет-факс] натисніть [Відправник].



Тема

Кнопка [Тема] дозволяє ввести тему листа електронної пошти для Інтернет-факсу.

1. На екрані [Інтернет-факс] натисніть [Тема].
2. Введіть тему повідомлення електронної пошти.

ПРИМІТКА. Тему за замовчуванням може налаштувати системний адміністратор. Щоб отримати вказівки стосовно налаштування, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.



Випадне меню макета клавіатури

Випадне меню у нижньому лівому куті екрана дозволяє вибрати макет клавіатури з варіантів [qwerty], [azerty] і [qwertz].

Випадне меню типів символів

Випадне меню ліворуч від клавіші [Пробіл] дозволяє вибрати тип символів серед варіантів [abc], [] і [¶ ± ©].

Повідомлення

Кнопка [Повідомлення] дозволяє додати повідомлення електронної пошти до Інтернет-факсу. Така інформація, як авторизоване ім'я та адреса, кількість сканованих сторінок, розмір сканування, IP-адреса та серійний номер пристрою додаються до коментаря автоматично.

1. На екрані [Інтернет-факс] натисніть кнопку [Повідомлення].
2. Введіть коментар, який буде додано до електронної пошти.



Визначення місць призначення серверного факсу

У цьому розділі описано, як визначати місця призначення, якщо використовується послуга серверного факсу. Докладнішу інформацію дивіться в таких розділах:

Нові отримувачі – сторінка 94

Адресна книга – сторінка 96

ПРИМІТКА. Якщо для послуги серверного факсу використовується протокол SMTP, налаштування електронної пошти, встановлені у режимі системного адміністратора, застосовуються до факсів, які надсилаються за допомогою послуги серверного факсу. Проте до послуги серверного факсу не застосовуються такі налаштування електронної пошти: [Читати підтвердження], [Відповісти (кому)], [Шифрування] та [Цифровий підпис].

1. Переконайтеся, що послугу серверного факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. Виберіть на екрані "Усі послуги" послугу [Факс].
Якщо вкладка [Факс] ще не відображається, виберіть її.

Нові отримувачі

Ця функція дозволяє вводити одне або більше місць призначення для факсу за допомогою клавіатури на екрані.

1. На екрані [Факс] натисніть [Нові отримувачі].
2. Введіть потрібну інформацію за допомогою клавіш на екрані.
3. Натисніть [Закрити].

+ Додати

Дозволяє ввести нову адресу. За один раз можна призначити не більше, ніж 50 номерів місць призначення.

Тон (:)

Перемикає між пульсовим та тоновим набором.

Shift

Перемикає між верхнім та нижнім регістром.

Інші символи

Відображає на екрані клавіші символів. Щоб взяти більше про використання символів у номерах факсу, див. *Спеціальні символи на стор. 95*. Щоб повернутися до екрана стандартної клавіатури, натисніть на відображеному екрані кнопку [Стандартні символи].

Стерти попереднє

Видаляє останній введений символ.

Ретрансльована розсилка

Можна скористатися функцією ретрансльованої розсилки пристрою, щоб надіслати документ на віддалений пристрій, який пересилає документи у кілька місць призначення, встановлених на такому віддаленому пристрої у швидкому наборі. Докладнішу інформацію дивіться *Ретрансльована розсилка на сторінці 84*.

Спеціальні символи

Під час набору номера можна ввести спеціальні символи у номер факсу, щоб виконувати різноманітні функції. Підтримуються такі спеціальні символи.

Символ	Функція	Опис
-	Пауза набору (щоб зробити паузу під час набору)	Вставляє паузу в номер факсу, наприклад, якщо використовується телефонна картка. Щоб ввести довші паузи, натисніть кнопку <Пауза набору> кілька разів.
\	Маскування даних (для захисту конфіденційної інформації)	До і після введення конфіденційної інформації натисніть [\].
#	Початковий номер	Початковий номер, щоб ввести каталог або код групи.
:	Перемикання між пульсовим і тоновим	Перемикає пульсовий і тоновий набір, наприклад, коли використовується автоматизована система запису повідомлень, яка вимагає тонових сигналів.
=	Визначення тону набору	Утримує набір, поки не визначено тону набору.
S	Перевірка пароля (для ідентифікації віддаленого пристрою)	Скористайтесь цим символом, щоб перевірити, чи було введено правильний номер. Пристрій перевіряє, чи введений після символу S пароль збігається з номером факсу віддаленого пристрою. Якщо збігання підтверджується, пристрій надсилає документ.
+	Вдосконалення читабельності	Полегшує читабельність, оскільки у номер факсу вставлено знак "плюс", наприклад, "1+234+5678" замість "12345678".
<i>пробіл</i>	Вдосконалення читабельності	Полегшує читабельність, оскільки у номер факсу вставлено пробіли, наприклад, "1 234 5678" замість "12345678".

Адресна книга

Ця функція дозволяє вибирати для швидкого набору місця призначення, внесені до адресної книги. Місця призначення в адресній книзі розміщені за призначеними їм кодами швидкого доступу. Щоб взнати більше про реєстрування місць призначення для швидкого набору, див. посібник системного адміністратора.

1. На екрані [Факс] натисніть [Адресна книга].
2. Виберіть потрібне призначення і натисніть [Додати →], щоб додати його у поле [Отримувачі]. Повторіть для усіх потрібних місць призначення.
3. Натисніть [Закрити].

Шв. набір	Ім'я	№ факсу
001	Emily Jones	0046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	01234567891
010	Tom Williams	04567890126

Дод. →

Отримувач (-)

Дані

Відображає екран з даними вибраного отримувача.

Швидкий набір/ім'я/номер факсу

Виводить список даних отримувача факсу, зареєстрованого в адресній книзі.

ПРИМІТКА. Послуга серверного факсу підтримує груповий набір. Проте ця послуга підтримує лише групові номери, зареєстровані на сервері серверного факсу, а не у пристрої.

Додати →

Додає вибраного отримувача факсу в поле [Отримувачі].

Отримувачі

Виводить список вибраних отримувачів факсу. Якщо на екрані торкнутися вибраного отримувача факсу, з'явиться меню, яке дозволить видалити отримувача або переглянути його дані.

Загальні налаштування - факс/Інтернет-факс/серверний факс

У цьому розділі наведено опис загальних функцій управління зображенням для завдання факсу/Інтернет-факсу. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Світліше/темніше – сторінка 97

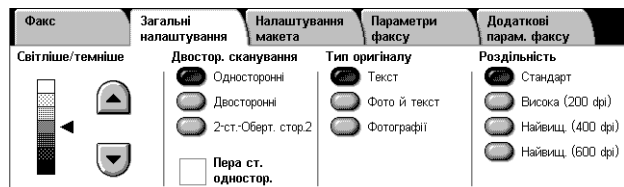
Двостороннє сканування – сторінка 98

Тип оригіналу – сторінка 98

Роздільність – сторінка 99

ПРИМІТКА. До факсів, які надсилаються за допомогою пошти серверного факсу, застосовуються такі стандартні налаштування сканування із вкладки [Системні налаштування] > [Налаштування послуги сканування/факсу] > [Стандартні налаштування сканування]: [Світліше/темніше] і [Приглушення фону].

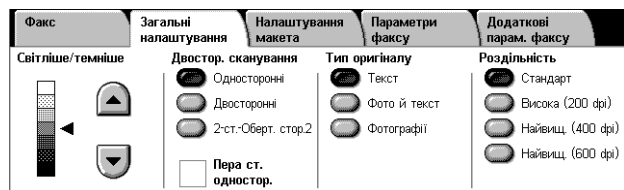
1. Переконайтеся, що потрібну послугу факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. Виберіть на екрані "Усі послуги" послугу [Факс] або [Інтернет-факс].
4. Виберіть вкладку [Загальні налаштування].
5. Виберіть потрібну функцію.



Світліше/темніше

Ця функція дозволяє регулювати щільність сканованого зображення за допомогою семи рівнів. Збільшіть або зменшіть затемнення за допомогою кнопок прокручування.

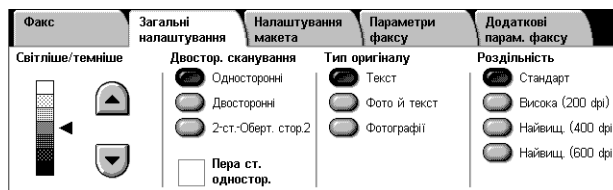
1. На екрані [Загальні налаштування] виберіть функцію [Світліше/темніше].



Двостороннє сканування

Ця функція дозволяє вказати односторонній або двосторонній документ і спосіб розташування такого документа.

1. На екрані [Загальні налаштування] виберіть кнопку попереднього налаштування [Двостороннє сканування].



Односторонні

Сканує одну сторону документа.

Двосторонні

Сканує обидві сторони документа. Якщо орієнтація документа однакова з обох сторін, потрібно вибрати цей параметр.

Двосторонні - повертати сторону 2

Сканує обидві сторони документа. Виберіть цей параметр, якщо зображення з обох боків документа мають протилежні орієнтації.

Перша сторінка одностороння

Пропускає сканування звороту першого аркуша документа. Цей прапорець можна встановити, якщо вибрано [Двосторонні] або [Двосторонні - повертати сторону 2].

ПРИМІТКА. Параметр [Перша сторінка одностороння] недоступний для послуги серверного факсу.

Тип оригіналу

Ця функція дозволяє вибирати тип документів.

1. На екрані [Загальні налаштування] виберіть кнопку попереднього налаштування [Тип оригіналу].



Текст

Якщо документ містить лише текст, виберіть цей параметр.

Фотографії і текст

Якщо документ містить одночасно текст і фотографії – виберіть цей параметр. Система автоматично розпізнає текст і фотографії та застосовує відповідні параметри якості сканування для кожної області.

Фотографії

Якщо документ містить лише фотографії, виберіть цей параметр.

Роздільність

Ця функція дозволяє регулювати роздільність сканування факсів, які отримує віддалений пристрій. Вища роздільність забезпечує кращу якість. Нижча роздільність зменшує час передавання факсу.

ПРИМІТКА. Якщо для послуги серверного факсу використовується протокол SMB або FTP, доступними параметрами є [Стандарт] і [Висока (200 dpi)]. Якщо використовується протокол SMTP, доступний лише параметр [Висока (200 dpi)]. Налаштування [Роздільність] застосовується до передачі з пристрою на сервер серверного факсу. Роздільність даних, які надсилаються з сервера серверного факсу до кінцевого місця призначення, залежить від налаштування роздільності на сервері серверного факсу.

1. На екрані [Загальні налаштування] виберіть кнопку попереднього налаштування [Роздільність].



Стандарт

Сканує документи з роздільністю 200 × 100 dpi. Якщо документ містить лише текст, виберіть цей параметр. Цей варіант гарантує менший час на передавання факсу, але не забезпечує найкраще зображення для графіки та фотографій.

Висока (200 dpi)

Сканує документи з роздільністю 200 × 200 dpi. Цей параметр рекомендовано для штрихових малюнків і у більшості випадків є найкращим варіантом.

Найвища (400 dpi)

Сканує документи з роздільністю 400 × 400 dpi. Цей параметр рекомендовано для фотографій та ілюстрацій у напівтонах, а також зображень у градаціях сірого. Вимагає більше часу для передавання факсу, але забезпечує найкращу якість зображення.

Найвища (600 dpi)

Сканує документи з роздільністю 600 × 600 dpi. Цей параметр забезпечує найвищу якість зображення, проте збільшує час передачі.

Налаштування макета - факс/Інтернет-факс/серверний факс

У цьому розділі описано функції налаштування макета для завдання факсу/Інтернет-факсу. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Розмір оригіналу – сторінка 100

Факс книги – сторінка 101

Зменшення/збільшення – сторінка 102

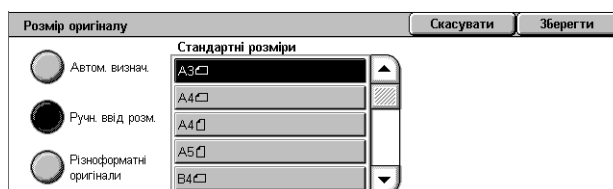
1. Переконайтеся, що потрібну послугу факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. Виберіть на сенсорному екрані послугу [Факс] або [Інтернет-факс].
4. Виберіть вкладку [Налаштування макета].
5. Виберіть потрібну функцію.



Розмір оригіналу

Ця функція дозволяє автоматично встановлювати розмір документа, вибирати зі списку попередньо встановлених розмірів або змішувати різноформатні документи. Якщо вибрати попередньо встановлений розмір, документи будуть скануватися відповідно до вказаного розміру незалежно від їх фактичного розміру.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Розмір оригіналу].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Автоматичне визначення

Автоматично визначає розмір документів.

Ручний ввід розміру

Дозволяє вибирати з 11 попередньо налаштованих стандартних розмірів в книжковій та альбомній орієнтаціях. Попередні налаштування виконує системний адміністратор.

ПРИМІТКА. Користувацькі розміри неможливо задати як попередньо встановлені.

Різномформатні оригінали

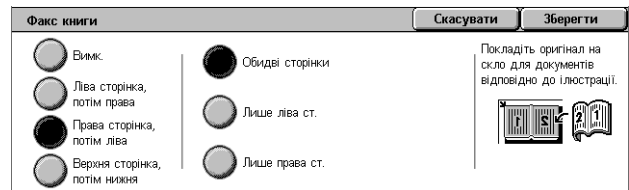
Дозволяє сканувати документи більше, ніж одного розміру, як один комплект відбитків. Пристрій автоматично визначає різномформатні оригінали і надсилає усі документи у такому ж розмірі, що і оригінал. Завантажте у пристрій подачі документи різного розміру, вирівнюючи верхні ліві кути.

ПРИМІТКА. Оригінали 5,5 × 8,5 дюйма і A5 слід завантажувати у книжковій орієнтації.

Факс книги

Ця функція дозволяє сканувати за допомогою скла для документів суміжні сторінки зшитого документа, зберігаючи при цьому порядок їх розташування. Суміжні сторінки будуть скановані як дві окремі сторінки.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Факс книги].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. Сторінки розвороту зшитого документа потрібно розташувати горизонтально на склі для документів.

Вимкнено

Вимикає функцію.

Спочатку ліва сторінка, потім права

Вказує напрямок сканування сторінок розгорнутої книги зліва направо.

- Обидві сторінки - скануватимуться і ліва, і права сторінки.
- Лише ліва сторінка - скануватимуться лише ліві сторінки.
- Лише права сторінка - скануватимуться лише праві сторінки.

Права сторінка, потім ліва

Вказує напрямок сканування сторінок розгорнутої книги справа наліво.

- Обидві сторінки - скануватимуться і ліва, і права сторінки.
- Лише ліва сторінка - скануватимуться лише ліві сторінки.
- Лише права сторінка - скануватимуться лише праві сторінки.

Верхня сторінка, потім нижня

Вказує напрямок сканування сторінок розгорнутої книги зверху вниз.

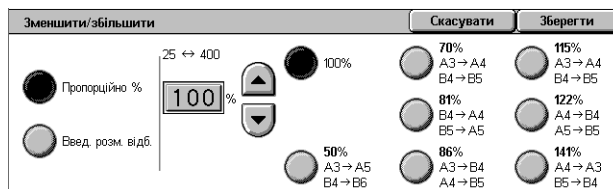
- Обидві сторінки - скануватимуться і верхні, і нижні сторінки.
- Лише верхня сторінка - скануватимуться лише верхні сторінки.
- Лише нижня сторінка - скануватимуться лише нижні сторінки.

Зменшення/збільшення

Ця функція дозволяє перед надсиланням збільшувати або зменшувати сканований документ, згідно з вказаним масштабом в межах від 25% до 400%.

ПРИМІТКА. Параметри, відображені на цьому екрані, залежать від вибраної послуги факсу. Поданий екран стосується послуги серверного факсу.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Зменшити/збільшити].
2. Вкажіть коефіцієнт за допомогою стрілок або натисніть кнопку попереднього налаштування.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Пропорційно %

- Текстове поле – тут можна вказати бажаний коефіцієнт зменшення або збільшення за допомогою кнопок зі стрілками. Потрібне значення можна також ввести за допомогою клавіатури на панелі керування, попередньо натиснувши на текстове поле. Можна вказати значення в межах 25-400% із кроком в 1%.
- 100% – документ сканується без масштабування.
- Авто % – автоматично зменшує/збільшує зображення документів відповідно до розміру паперу, вибраного на віддаленому пристрої, після сканування документа в оригінальному розмірі.

ПРИМІТКА. Параметр [Авто %] недоступний для послуги серверного факсу.

- Попередні налаштування – дозволяють вибрати коефіцієнт зменшення або збільшення із семи вказаних наперед варіантів масштабування. Попередні налаштування виконує системний адміністратор.

Введення розміру відбитків

Дозволяє вибирати розмір відбитків із стандартних розмірів паперу.

ПРИМІТКА. Кнопки [Пропорційно %] та [Введення розміру відбитків] не відображаються, коли вибрано функції факсу або Інтернет-факсу. Проте можна визначити параметри для [Пропорційно %].

Параметри факсу - факс

У цьому розділі описано процедуру встановлення параметрів для надсилань факсу. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Параметри підтвердження – сторінка 103

Початкова швидкість – сторінка 104

Пріоритетність надсилання/затримка запуску – сторінка 104

Текст заголовка передачі – сторінка 106

Комплекти друку отримувача – сторінка 106

Кілька сторінок на аркуші – сторінка 107

Віддалена скринька – сторінка 107

F-код – сторінка 108

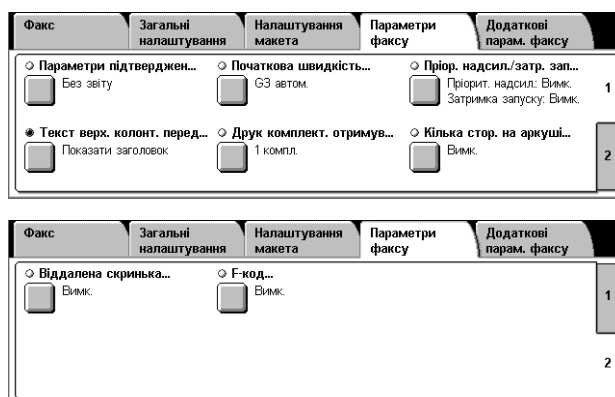
1. Переконайтеся, що послугу факсу увімкнено.

2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.

3. На сенсорному екрані виберіть [Факс].

4. Виберіть вкладку [Параметри факсу]. Перегляньте екрани за допомогою бокових вкладок.

5. Виберіть потрібну функцію.



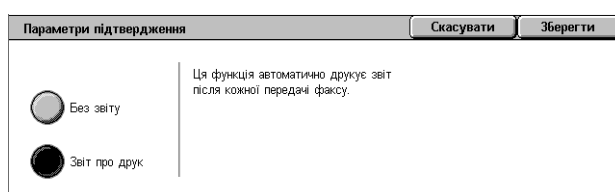
Параметри підтвердження

Ця функція автоматично друкує звіт після кожної передачі факсу і вказує результат передачі.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Параметри підтвердження].

2. Виберіть потрібний параметр.

3. Потім натисніть [Зберегти].



Без звіту

Вимикає функцію.

Звіт про друк

Автоматично друкує звіт після завершення передачі факсу.

Початкова швидкість

Ця функція дозволяє вибрати режим зв'язку для передач факсу.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Початкова швидкість].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



G3 автоматичний

Виберіть цей режим, якщо віддалений пристрій сумісний з G3. Зазвичай обирається саме цей режим. Пристрій автоматично перемикає режими залежно від можливостей віддаленого пристрою.

Примусовий 4800 біт/с

Виберіть цей режим для передачі по лініях з перешкодами або поганим зв'язком, наприклад, під час надсилання міжнародних факсів. Також можна використовувати для передач в межах країни телефонними лініями з поганим зв'язком.

Пріоритетність надсилання/затримка запуску

Ця функція дозволяє встановлювати пріоритетність та час запуску завдань факсу та опитування. Можна встановити параметр [Затримка запуску] і також параметр [Пріоритетність надсилання], проте факс буде надіслано у час, вказаний в параметрі [Затримка запуску].

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Пріоритетність надсилання/затримка запуску].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Пріоритетність надсилання

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Увімкнено - надсилає або опитує завдання перед вже збереженими документами.

Затримка запуску

- Вимкнено - вимикає функцію.
- Точний час - застосовує час затримки запуску. Якщо вибрано цей параметр, кнопка [Точний час] відображається праворуч на екрані.

Точний час

Відображає екран [Затримка запуску - точний час], де можна вказати час затримки запуску.

Екран [Затримка запуску - точний час]

Дозволяє встановити час затримки запуску у 12-годинному або 24-годинному форматі. Дату передачі встановити неможливо.

ПРИМІТКА. Формат точного часу можна встановити на екрані [Годинник пристрою/таймери] в режимі системного адміністратора. Параметр [До полудня]/[Після полудня] відображається лише, якщо використовується 12-годинний формат. Додаткова інформація міститься у розділі про налаштування в посібнику системного адміністратора.

1. На екрані [Пріоритетність надсилання/затримка запуску] у параметрі [Затримка запуску] виберіть [Точний час].
2. Натисніть [Точний час].
3. Вкажіть час затримки запуску за допомогою кнопок прокручування.
4. Потім натисніть [Зберегти].

до полудня

Час затримки запуску наступає до полудня.

після полудня

Час затримки запуску наступає після полудня.

Години

Встановлює годину у параметрі часу затримки запуску від 1 до 12.

Хвилини

Встановлює хвилини у параметрі часу затримки запуску від 00 до 59.

Поточний час

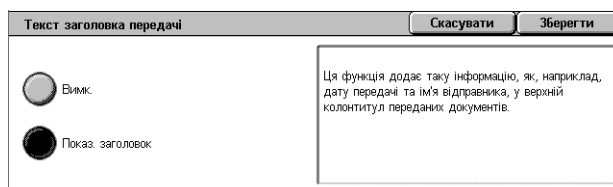
Відображає поточний час.

Текст заголовка передачі

Ця функція дозволяє додавати до заголовка у верхній частині усіх сторінок документа таку інформацію: дата і час передачі, ім'я відправника, назву місця призначення, номер факсу та кількість сторінок.

ПРИМІТКА. У звичайному факсі, надісланому зі Сполучених Штатів, обов'язково вказується ця інформація.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Текст заголовка передачі].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Показати заголовок

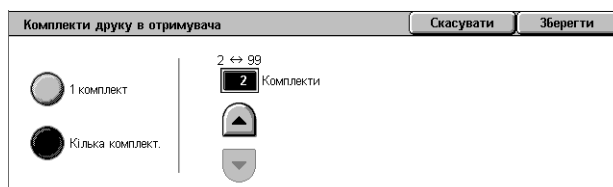
Надсилає інформацію в заголовку під час кожної передачі факсу.

Комплекти друку отримувача

Ця функція дозволяє вказати кількість копій, які повинен видати віддалений пристрій. Кількість копій може становити від 1 до 99.

ПРИМІТКА. Цю функцію підтримують лише пристрої Xerox.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Комплекти друку отримувача].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



1 комплект

На віддаленому пристрої виводиться лише один комплект копій.

Кілька комплектів

Визначає кількість копій від 2 до 99, яку виведе віддалений пристрій.

Якщо обрано [Кілька комплектів], можна вказати кількість копій за допомогою кнопок прокручування на екрані або цифрової клавіатури на панелі керування.

Кілька сторінок на аркуші

Ця функція дозволяє сканувати кілька сторінок оригінального документа і автоматично об'єднувати скановані сторінки для передачі факсу. Скановані дані будуть надруковані на папері, який спеціально встановлено для факсу в точці отримання. Залежно від конфігурації пристрою отримувача скановані документи можуть бути автоматично збільшені або зменшені відповідно до розміру паперу, на якому друкуватиметься факс, або ж скановані сторінки можуть бути поділені на кілька сторінок, якщо їх довжина унеможливіє друк на одному аркуші паперу.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Кілька сторінок на аркуші].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

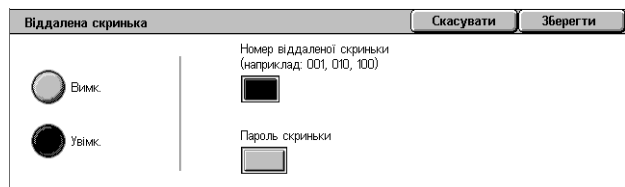
Увімкнено

Дозволяє вказати кількість сторінок від 2 до 9 на одному аркуші.

Віддалена скринька

Ця функція дозволяє отримувати доступ до поштової скриньки на віддаленому пристрої, щоб надсилати та добувати конфіденційні документи. Щоб отримати доступ до віддаленої скриньки, потрібно знати номер та пароль скриньки (якщо вони налаштовані). Щоб взнати більше про добування конфіденційних документів з віддаленої поштової скриньки, див. див. *Віддалене опитування на стор. 109*.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Віддалена скринька].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

Встановлює конфіденційні передачі. Праворуч на екрані відображаються параметри [Номер віддаленої скриньки] і [Пароль скриньки].

- Номер віддаленої скриньки - введіть за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування номер скриньки на віддаленому пристрої. Номер скриньки є тризначним кодом від 001 до 999.
- Пароль скриньки - введіть у разі потреби пароль скриньки на віддаленому пристрої. Пароль є чотиризначним кодом.

F-код

Ця функція дозволяє виконувати передачі факсів за допомогою стандарту F-коду, визначеного Японською асоціацією комунікацій та інформаційної мережі. Стандарт F-коду ґрунтується на рекомендаціях T.30, визначених Відділом стандартизації в сфері телекомунікацій ITU (ITU-T), і дозволяє встановлювати зв'язок з віддаленими пристроями, які підтримують аналогічний стандарт незалежно від виробника.

Перш ніж надсилати або отримувати документ, потрібно взнати F-код і пароль віддаленого пристрою (якщо вони налаштовані). Якщо необхідно добути документ з віддаленого пристрою, пристрій, який утримує документ, також повинен знати F-код (перед ним вказується "0" для позначення передачі конфіденційного факсу) і пароль вашого пристрою.

- Конфіденційне надсилання з використанням F-коду

Якщо на віддаленому пристрої налаштовано конфіденційну скриньку, можна надіслати конфіденційний факс, використовуючи F-код. Перш ніж надсилати документ, необхідно взнати F-код і пароль віддаленого пристрою (якщо вони налаштовані).

Приклад:

F-код: 0 (для позначення передачі F-коду), після чого вказано номер скриньки

Пароль (якщо налаштовано): пароль скриньки

- Конфіденційне опитування з використанням F-коду

Якщо на віддаленому пристрої налаштовано конфіденційну скриньку для збереження опитуваного документа, можна надіслати запит опитування, щоб отримати документ з віддаленого пристрою, використовуючи F-код. Щоб провести опитування і отримати документ з віддаленого пристрою потрібно знати таку інформацію:

F-код: 0 (щоб позначити передачу F-коду), далі слід вказати номер скриньки віддаленого пристрою, в якій збережено документ, опитуваний з вашого пристрою

Пароль (якщо налаштовано): пароль скриньки віддаленого пристрою

Конфіденційний документ, отриманий пристроєм, зберігається в конфіденційній скриньці. Пристрій можна налаштувати на автоматичний друк звіту документів скриньки, де відобразатиметься номер і назва скриньки, у якій збережено документ. Щоб отримати конфіденційний документ, використовуючи F-код, інша сторона повинна знати таку інформацію:

F-код: 0 (щоб позначити передачу F-коду), далі слід вказати номер скриньки на вашому пристрої

Пароль (якщо налаштовано): пароль скриньки

ПРИМІТКА. Щоб добути документ з віддаленого пристрою, необхідно увімкнути функцію опитування. Додаткову інформацію див. *Віддалене опитування на стор. 109.*

ПРИМІТКА. Ця функція не відображається для передач Інтернет-факсів. Проте аналогічною функцією можна скористатися, вказавши F-код безпосередньо в адресі призначення Інтернет-факсу.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [F-код].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].

Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

Встановлює передачу за допомогою F-коду. У правій частині екрану відображаються параметри [F-код] і [Пароль].

- F-код - можна ввести F-код, який не перевищує 20 символів і складається з пробілів, цифр (0-9) та символів (#, *). За допомогою цифрової клавіатури на панелі керування введіть код.
- Пароль - можна ввести пароль, який не перевищує 20 символів і складається з пробілів, цифр (0-9) та символів (#, *). За допомогою цифрової клавіатури на панелі керування введіть код.

Додаткові параметри факсу - факс

У цьому розділі описано додаткові функції, доступні для передачі факсу. Додаткову інформацію на цю тему можна знайти в таких розділах:

Віддалене опитування – сторінка 109

Зберігати для опитування – сторінка 110

Без знімання слухавки (ручний прийом) – сторінка 112

1. Переконайтеся, що послугу факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. На сенсорному екрані виберіть [Факс].
4. Виберіть вкладку [Додаткові параметри факсу].
5. Виберіть потрібну функцію.

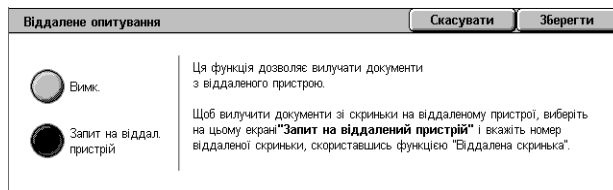
Віддалене опитування

Ця функція дозволяє добувати документ з віддаленого пристрою, і ця процедура називається "віддаленим опитуванням". Інформація віддаленого пристрою вводиться таким самим способом, що і для надсилання факсів, проте, щоб добути факс з віддаленого пристрою, використовується параметр [Віддалене опитування]. Щоб добути документ, потрібно знати номер скриньки і пароль віддаленого пристрою (якщо вони налаштовані).

ПРИМІТКА. Щоб надіслати до віддаленого пристрою запит про документ, необхідно увімкнути функцію віддаленої скриньки. Додаткову інформацію див. *Віддалена скринька на стор. 107.*

ПРИМІТКА. Метод DTMF (множинна частота подвійного тону) і F-код (підреса ІТУ-Т) також можна використовувати, щоб надіслати до віддаленого пристрою запит про документ. Додаткову інформацію див. *Спеціальні символи на стор. 85* або *F-код на сторінці 108*.

1. На екрані [Додаткові параметри факсу] виберіть [Віддалене опитування].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

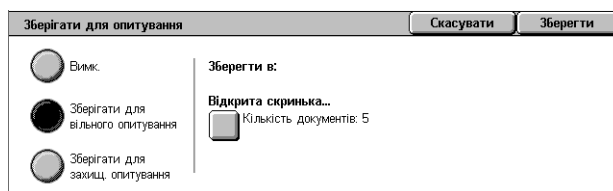
Опитування віддаленого пристрою

Вмикає опитування з віддаленого пристрою.

Зберігати для опитування

Ця функція дозволяє зберігати документи у відкритих та особистих скриньках на пристрої, щоб дозволити опитувати їх з віддаленого пристрою.

1. На екрані [Додаткові параметри] виберіть [Зберігати для опитування].
2. Виберіть потрібні параметри.



Вимкнено

Вимикає функцію.

Зберігати для вільного опитування

Зберігає документи, які готові для опитування, у загальній скриньці (скриньці опитування) на пристрої. Якщо вибрано цей параметр, кнопка [Зберегти у: загальна скринька] відображається праворуч на екрані.

Зберігати для захищеного опитування

Зберігає документи, готові до опитування, у скриньці на пристрої. Якщо встановити пароль на скриньку, це попередить несанкціонований доступ до скриньки і посилить безпеку ваших документів. Якщо вибрано цей параметр, кнопка [Зберегти у: особиста скринька] відображається праворуч на екрані.

ПРИМІТКА. Щоб скористатися цим параметром, слід спочатку створити на пристрої скриньку. Щоб отримати вказівки стосовно створення скриньки, див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Зберегти у: загальна скринька

Відображає екран [Загальна скринька], щоб підтвердити стан збережених документів або видалити їх зі списку.

Зберегти в: особиста скринька

Відображає екран [Скринька], щоб вказати скриньку, де зберігаються документи.

Екран [Загальна скринька]

Відображає список збережених документів для опитування. Також можна видаляти або друкувати документи зі списку.

ПРИМІТКА. Відобразити цей екран також можна, натиснувши на панелі керування кнопку <Стан завдання> і вибравши [Завдання безпечного друку і більше] > [Загальна скринька].

1. Виберіть один або більше документів зі списку чи натисніть [Вибрати все], щоб вибрати усі документи у списку.

Номер	Документ/тип	Дата збереження	Сторінки
1	00010 -Зберіг. для опитув.	3/2/2001	10:20 д/н 655
2	00020 -Зберіг. для опитув.	6/4/2002	8:10 д/н 1
3	00030 -Зберіг. для опитув.	9/6/2003	12:15 п/н 10
4	00040 -Зберіг. для опитув.	7/7/2000	4:30 п/н 100
5	00050 -Зберіг. для опитув.	1/11/2000	8:30 д/н 999

ПРИМІТКА. Щоб скасувати окремо вибраний документ, виберіть ще раз його назву. Щоб скасувати документи, вибрані кнопкою [Вибрати все], натисніть її ще раз.

2. Виберіть [Видалити] або [Друк].

Вибрати все

Вибирає усі факсові документи, збережені для опитування, якщо потрібно видалити або надрукувати усі документи.

Видалити

Видаляє вибрані документи.

Друк

Друкує вибрані документи.

Екран [Скринька]

Дозволяє вибрати скриньку для збереження документів або переглянути статус документів, збережених у скриньці.

1. Виберіть скриньку в списку або безпосередньо введіть номер скриньки у поле [Перейти до], а потім натисніть [Список документів].
2. Виберіть зі списку один або кілька документів, або натисніть [Вибрати все], щоб вибрати усі документи у списку.

Ім'я	Дата збереж.	Сторін.
Документ 1	2/ 2/2001	3:03 д/н 111
Документ 2	3/ 3/2002	4:04 д/н 112
Документ 3	4/ 4/2003	5:05 д/н 113
Документ 4	5/ 5/2004	6:06 д/н 114
Документ 5	6/ 6/2005	7:07 д/н 115

ПРИМІТКА. Щоб скасувати окремо вибраний документ, виберіть ще раз його назву. Щоб скасувати документи, вибрані кнопкою [Вибрати все], натисніть її ще раз.

3. Виберіть [Друк/видалити].
4. Виберіть потрібну функцію.

Змінити назву документа

Дозволяє редагувати назву документа. Ця функція доступна лише тоді, коли на екрані [Скринька - список документів] вибрано один документ.

Видалити

Видаляє вибрані документи.

Друк

Друкує вибрані документи.

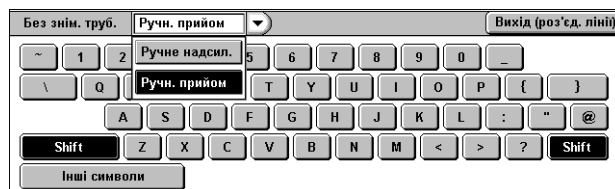
Налаштування друку

Відображає екран [Скринька - налаштування друку]. Щоб взнати більше про екран, див. [Скринька - налаштування друку] на сторінці 155.

Без знімання слухавки (ручний прийом)

Ця функція дозволяє вручну надсилати або отримувати факс, не знімаючи трубку лінії факсу, після отримання підтвердження про відповідь від отримувача факсу.

1. На екрані [Додаткові параметри] натисніть [Без знімання слухавки (ручний прийом)].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Натисніть на панелі керування кнопку <Пуск>.



Ручне надсилення

Дозволяє вручну надсилати факс після підтвердження відповіді отримувача факсу. Щоб надіслати вручну факс, виберіть цей параметр, введіть номер факсу отримувача і натисніть <Пуск>, коли отримувач відповість. Кнопка <Пуск> перемикає голосовий режим на режим передачі факсу.

Ручне приймання

Щоб отримати вручну факс, виберіть цей параметр, потім натисніть <Пуск>, щоб отримати завдання факсу після розмови з абонентом і підтвердження, що що дзвінок стосується надсилення факсу.

Вихід (роз'єднання лінії)

Виберіть цей параметр, щоб розірвати з'єднання.

Параметри Інтернет-факсу - Інтернет-факс

У цьому розділі описано процедуру встановлення параметрів надсилання Інтернет-факсу. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Звіт-підтвердження – сторінка 113

Профіль Інтернет-факсу – сторінка 114

Кілька сторінок на аркуші – сторінка 115

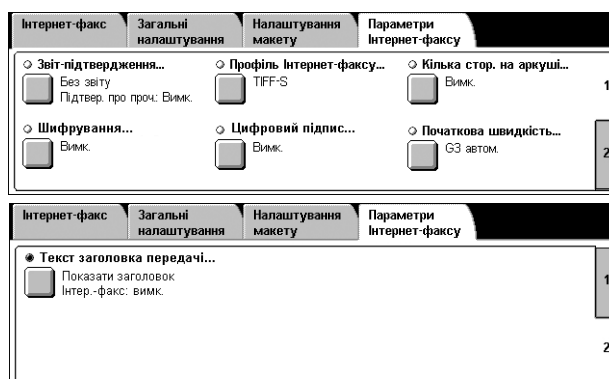
Шифрування – сторінка 115

Цифровий підпис – сторінка 116

Початкова швидкість – сторінка 116

Текст заголовка передачі – сторінка 116

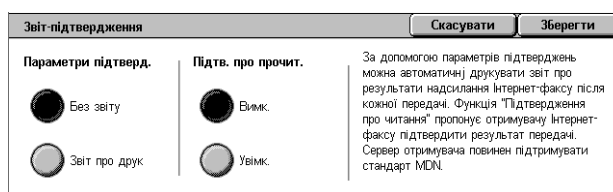
1. Переконайтеся, що послугу Інтернет-факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. На сенсорному екрані виберіть [Інтернет-факс].
4. Виберіть вкладку [Параметри Інтернет-факсу].
5. Виберіть потрібну функцію.



Звіт-підтвердження

Ця функція дозволяє друкувати звіт про результат передачі і отримувати повідомлення електронною поштою про те, що надісланий Інтернет-факс було відкрито отримувачем (MDN - повідомлення про доставку пошти). Додаткову інформацію можна знайти в посібнику системного адміністратора в розділі "Налаштування". Звіти про передачу і підтвердження про прочитання використовуються для послуги Інтернет-факсу, якщо віддалений пристрій підтримує такі функції.

1. На екрані [Інтернет-факс] натисніть [Звіт-підтвердження].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Параметри підтвердження

- Без звіту - вимикає функцію.
- Друкувати звіт - автоматично друкує звіт після завершення передачі факсу.

Підтвердження про прочитання

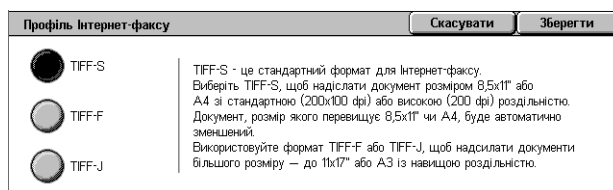
- Вимкнено - вимикає функцію.
- Увімкнено - запитує про повідомлення про доставку електронної пошти.

Ця функція автоматично друкує звіт після кожної передачі факсу і вказує результат передачі.

Профіль Інтернет-факсу

Ця функція дозволяє визначати профіль, щоб обмежити супутню інформацію для передач між пристроями, обладнаними послугою Інтернет-факсу, наприклад, роздільність зображення та розмір паперу.

1. На екрані [Параметри Інтернет-факсу] натисніть [Профіль Інтернет-факсу].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



TIFF-S

Вибирає стандартну специфікацію для документів Інтернет-факсу. Документи розміром понад A4 або 8,5 × 11 дюймів автоматично зменшуються до A4 або 8,5 × 11 дюймів залежно від серії стандартного розміру паперу.

- Стиснення даних: MN
- Розмір збереженого документа: A4
- Роздільність: Стандарт (200 × 100 dpi), Висока (200 dpi)

TIFF-F

Вибирає профіль для надсилання документів розміром до A3 або 11 × 17 дюймів із надточною роздільністю.

- Стиснення даних: MMR
- Розмір збереженого документа: A4, B4, A3, letter, legal
- Роздільність: Стандарт (200 × 100 dpi), Висока (200 dpi), Надточна (400 dpi), Надточна (600 dpi)

TIFF-J

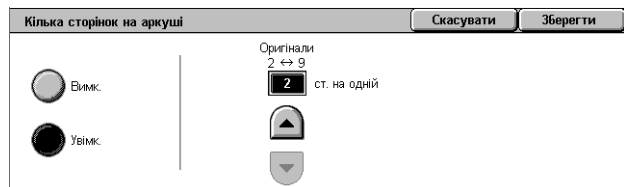
Вибирає профіль для надсилання документів розміром до A3 або 11 × 17 дюймів у форматі JBIG.

- Стиснення даних: JBIG
- Розмір збереженого документа: A4, B4, A3, letter, legal
- Роздільність: Стандарт (200 × 100 dpi), Висока (200 dpi), Надточна (400 dpi), Надточна (600 dpi)

Кілька сторінок на аркуші

Ця функція дозволяє сканувати кілька сторінок оригінального документа і автоматично об'єднувати скановані сторінки для передачі факсу. Скановані дані будуть надруковані на папері, який спеціально встановлений для факсу в точці отримання. Залежно від конфігурації пристрою отримувача скановані документи можуть бути автоматично збільшені або зменшені відповідно до розміру паперу, на якому друкуватиметься факс, або ж скановані сторінки можуть бути поділені на кілька сторінок, якщо їх довжина унеможливіє друк на одному аркуші паперу.

1. На екрані [Параметри Інтернет-факсу] виберіть [Кілька сторінок на аркуш].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Увімкнено

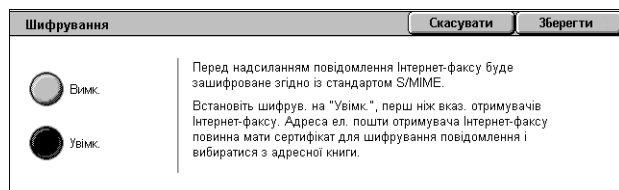
Дозволяє вказати кількість сторінок від 2 до 9 на одному аркуші.

Шифрування

Ця функція дозволяє надсилати електронну пошту із шифруванням S/MIME.

Щоб користуватися цією функцією, потрібно вказати адресу ел. пошти, якій відповідає сертифікат, що підтримує шифрування. Додаткову інформацію можна знайти в посібнику системного адміністратора в розділі "Безпека".

1. На екрані [Параметри Інтернет-факсу] натисніть [Шифрування].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Шифрування електронного листа не застосовується.

Увімкнено

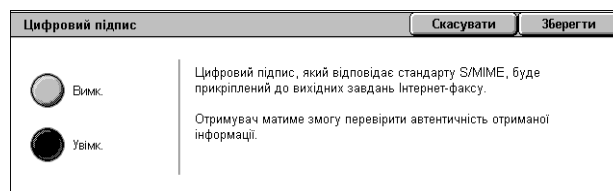
Застосовується шифрування електронного листа

Цифровий підпис

Ця функція дозволяє надсилати листи ел. пошти з цифровим підписом.

Щоб скористатися цією функцією, слід надати адресі електронної пошти пристрою відповідний сертифікат. Додаткову інформацію можна знайти в посібнику системного адміністратора в розділі "Безпека".

1. На екрані [Параметри Інтернет-факсу] натисніть [Цифровий підпис].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Не додає цифрового підпису до листів ел. пошти.

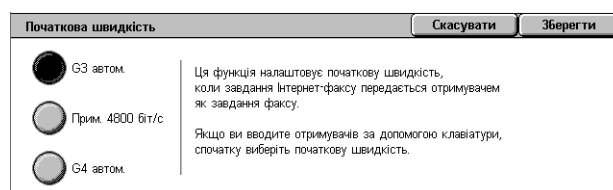
Увімкнено

Додає до листів ел. пошти цифровий підпис.

Початкова швидкість

Ця функція дозволяє вибрати режим зв'язку для передач Інтернет-факсу.

1. На екрані [Параметри Інтернет-факсу] виберіть [Початкова швидкість].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



G3 автоматичний

Виберіть цей режим, якщо віддалений пристрій сумісний з G3. Зазвичай обирається саме цей режим. Пристрій автоматично перемикає режими залежно від можливостей віддаленого пристрою.

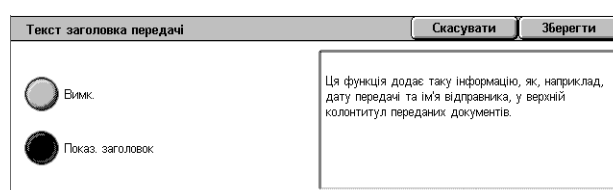
Примусовий 4800 біт/с

Виберіть цей режим для передачі по лініях з перешкодами або поганим зв'язком, наприклад, під час надсилання міжнародних факсів. Також можна використовувати для передач в межах країни телефонними лініями з поганим зв'язком.

Текст заголовка передачі

Ця функція ідентична функції [Текст заголовка передачі] на екрані [Параметри факсу] послуги факсу. Інформацію див. *Текст заголовка передачі на стор. 106.*

1. На екрані [Параметри Інтернет-факсу] виберіть [Текст заголовка передачі].
2. Виберіть потрібну функцію.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Параметри факсу - серверний факс

У цьому розділі описано процедуру встановлення параметрів надсилання серверного факсу. Щоб отримати інформацію про наявні функції, зверніться до таких розділів:

Затримка запуску – сторінка 117

1. Переконайтеся, що послугу серверного факсу увімкнено.
2. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
3. На сенсорному екрані виберіть [Факс].
4. Виберіть вкладку [Параметри факсу].
5. Виберіть потрібну функцію.



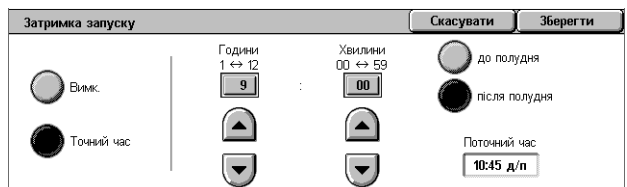
Затримка запуску

Дозволяє встановити час затримки запуску для завдань факсу та опитування у 12-годинному або 24-годинному форматі.

ПРИМІТКА. Формат точного часу можна встановити на екрані [Годинник пристрою/таймери] в режимі системного адміністратора. Параметр [До полудня]/[Після полудня] відображається лише, якщо використовується 12-годинний формат. Додаткова інформація міститься у розділі про налаштування в посібнику системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Дату передачі встановити неможливо.

1. На екрані [Параметри факсу] виберіть [Затримка запуску].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Точний час

Застосовує час затримки запуску.

Години

Встановлює годину у параметрі часу затримки запуску від 1 до 12.

Хвилини

Встановлює хвилини у параметрі часу затримки запуску від 00 до 59.

до полудня

Час затримки запуску наступає до полудня.

після полудня

Час затримки запуску наступає після полудня.

Поточний час

Відображає поточний час.

5 Сканування/електронна пошта

У цьому розділі описано використання послуг сканування. Щоб отримати докладнішу інформацію щодо окремих типів сканування, зверніться до цих розділів:

Сканування документів для надсилання електронною поштою – Електронна пошта – сторінка 124

Після сканування документа дані автоматично пересилаються як вкладення до електронного листа на вказану адресу.

Сканування документів для збереження в скриньці – Сканувати у скриньку – сторінка 128

Документи після сканування зберігаються у вказаній скриньці на пристрої.

Сканування та надсилання документів із застосуванням шаблонів завдань – Мережеве сканування – сторінка 128

Документи скануються, обробляються та завантажуються на вказаний сервер, як вказано вибраним шаблоном завдань.

Сканування та надсилання документів із використанням протоколів FTP та SMB – Сканування на ПК – сторінка 129

Після сканування документа дані автоматично завантажуються у місце призначення, використовуючи протоколи FTP або SMB.

ПРИМІТКА. Щоб використати послуги сканування, потрібно приєднати пристрій до мережі та налаштувати його для роботи в мережі. Додаткову інформацію можна знайти в посібнику системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Деякі з послуг і функцій, що описані у цьому розділі - додаткові, тому їх може не бути у конфігурації вашого пристрою. За додатковою інформацією зверніться до вашого системного адміністратора.

Процес сканування

У цьому параграфі описано загальну процедуру сканування. Дотримуйтеся такої послідовності дій.

1. *Завантажте документи – сторінка 120*
2. *Виберіть потрібні функції – сторінка 120*
3. *Розпочніть сканування – сторінка 121*
4. *Перевірте стан виконання завдання сканування – сторінка 122*
5. *Збережіть сканований документ – сторінка 122*
6. *Зупинення завдання сканування – сторінка 123*

1. Завантажте документи

Нижче описано процес завантаження документів за допомогою пристрою подачі документів або скла для документів.

Тут вказано максимальну місткість пристрою подачі документів:

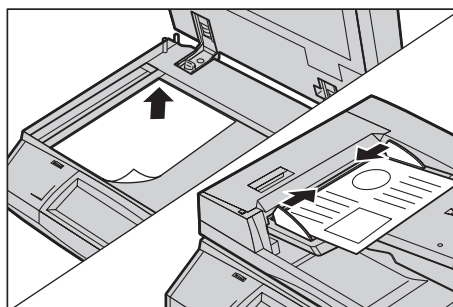
Тип документа (вага)	Місткість
Тонкий (38-49 г/м ²)	75 аркушів
Звичайний (50-80 г/м ²)	75 аркушів
Цупкий (81-128 г/м ²)	50 аркушів

Розміри документів можуть бути від 139,7 до 297 мм завширшки і від 210 до 432 мм завдовжки, а також бути стандартними від 5,5 × 8,5 дюйма SEF/LEF до 7,25 × 10,5 дюйма SEF/LEF.

Апарат дозволяє, використовуючи пристрій подачі документів, сканувати оригінали різного формату. Вирівняйте документи за внутрішнім кутом пристрою подачі документів та активуйте функцію *Різноформатні оригінали*. Додаткову інформацію див. *Різноформатні оригінали на стор. 142*.

ПРИМІТКА. Застрягання паперу може статися, якщо оригінали встановленого користувачем розміру завантажено у пристрій подачі документів, а функцію розміру оригіналу встановлено на [Автоматичне визначення]. У такому випадку радимо вказувати користувацький розмір паперу. Додаткову інформацію див. *Розмір оригіналу на стор. 142*.

Вставте документ лицьовою стороною догори та верхнім краєм у пристрій подачі документів або покладіть його на скло для документів лицьовою стороною донизу.



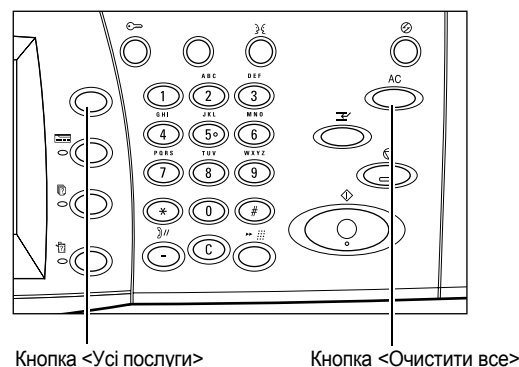
ПРИМІТКА. Перед тим, як покласти документ на скло, переконайтесь, що сенсорний екран готовий до роботи. Якщо покласти документ на скло для документів до того, як сенсорний екран буде готовим, пристрій може неправильно визначити розмір паперу.

2. Виберіть потрібні функції

Кожна послуга сканування має відповідний екран. Щоб висвітлити потрібний екран, виберіть на сенсорному екрані [Ел. пошта], [Мережеве сканування], [Сканування у скриньку] або [Сканування на ПК].

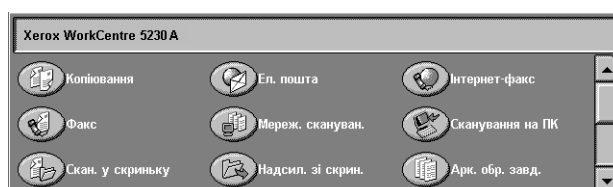
- Виберіть [Ел. пошта], щоб сканувати документи і надсилати їх електронною поштою.
- Пункт [Мережеве сканування] призначений для сканування та надсилання документів відповідно до шаблону завдання.
- Пункт [Сканування у скриньку] призначений для сканування документів і збереження їх у скриньці.
- Пункт [Сканування на ПК] призначений для сканування та надсилання документів, використовуючи протоколи FTP та SMB.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.



2. На сенсорному екрані виберіть потрібну послугу.

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, потрібно ввести ідентифікатор користувача і пароль (якщо його встановлено). Якщо потрібна допомога, зверніться до системного адміністратора.



3. Щоб скасувати будь-які попередньо вибрані налаштування, один раз натисніть кнопку на панелі керування <Очистити все>.
4. Налаштуйте потрібні функції на кожній вкладці.

Щоб отримати інформацію щодо функцій в окремих вкладках, зверніться до таких розділів:

Електронна пошта – сторінка 124

Сканувати у скриньку – сторінка 128

Мережеве сканування – сторінка 128

Сканування на ПК – сторінка 129

Загальні налаштування – сторінка 132

Додаткові налаштування – сторінка 136

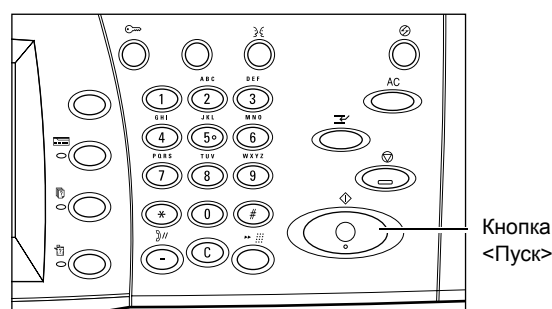
Налаштування макета – сторінка 140

Параметри електронної пошти/Параметри запису файлів – сторінка 144

3. Розпочніть сканування

1. Натисніть кнопку <Пуск>, щоб розпочати сканування документів.

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію автентифікації та обліку, потрібно ввести реєстраційне ім'я користувача і пароль (якщо його встановлено). Якщо потрібна допомога, зверніться до системного адміністратора.



4. Перевірте стан виконання завдання сканування

- Щоб відобразити екран "Стан завдання", натисніть на панелі керування кнопку <Стан завдання>.

Буде висвітлено завдання сканування, занесене у чергу.

Якщо завдання не відображається, можливо, його вже було оброблено.

Додаткова інформація міститься у розділі "Стан завдання" в посібнику системного адміністратора.

Активні завдання		Завершені завдання	Завдання безп. друку та інше	Друк завдань у черзі	Перегляд за типом завдан.
#	Власник	Ім'я	Стан		
001	-	Копіювання	-	Друк	
002	-	Файл 123	00002	Завдання викон.	
003	-	Передача FTP	00003	Передача	
004	-	Передача факсу	00005	Надсилання	

5. Збережіть сканований документ

Далі описано процедуру імпортування сканованих документів на комп'ютер. Існують такі методи імпортування документів:

- Імпортування за допомогою CentreWare Internet Services
- Імпортування через TWAIN/WIA
- Імпортування за допомогою програми Mailbox Viewer 3
- Імпортування за допомогою протоколу WebDAV

Щоб імпортувати документи за допомогою CentreWare Internet Services, виконайте наступні дії.

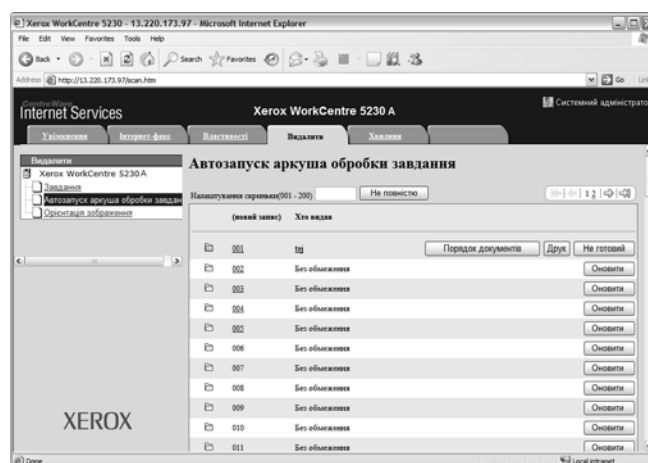
ПРИМІТКА. Докладнішу інформацію щодо інших способів імпортування можна знайти в документації до відповідних драйверів та програм.

- Запустіть на комп'ютері веб-браузер.
- У полі для адреси браузера введіть IP-адресу пристрою або його URL в Інтернеті та натисніть кнопку <Enter> на клавіатурі. З'явиться головна сторінка CentreWare Internet Services.

ПРИМІТКА. Щоб дізнатися, як ввести адресу пристрою в полі для адреси браузера, прочитайте *Доступ до CentreWare Internet Services у розділі CentreWare Internet Services на сторінці 167.*

- Клацніть на вкладці [Сканування] та виберіть у деревовидному меню зліва пункт [Скринька].
- Вибравши скриньку, з якої ви хочете добути документ, натисніть кнопку [Список документів]. З'явиться сторінка [Список документів скриньки].

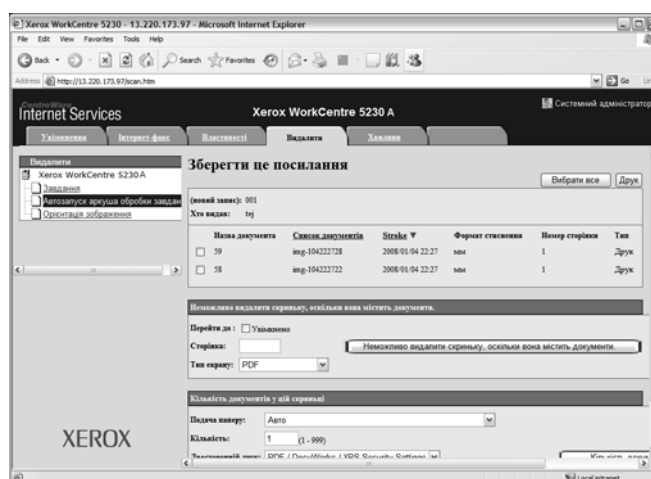
ПРИМІТКА. Сторінку [Список документів скриньки] можна також викликати, вибравши скриньку за піктограмою, номером або назвою.



- У списку документів поставте позначку біля потрібного документа та натисніть кнопку [Добути].

ПРИМІТКА. Не можна імпортувати одночасно більше одного документа.

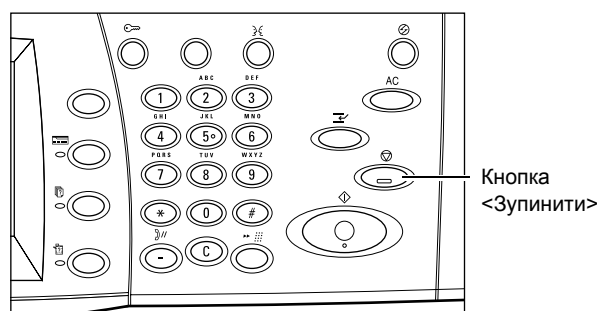
- На висвітленій сторінці клацніть на [Зберегти посилання] та вкажіть каталог для збереження документа.



6. Зупинення завдання сканування

Щоб вручну скасувати активне завдання сканування, виконайте такі дії.

- Щоб зупинити поточне завдання сканування, натисніть на панелі керування кнопку <Зупинити>.



- При потребі, щоб відобразити екран "Стан завдання", натисніть кнопку <Стан завдання>. Щоб закрити екран "Стан завдання", натисніть кнопку <Функції>.

Активні завдання	Завершені завдання	Завдання безп. друку та інше	Друк завдань у черзі	Перегляд за типом завдан.
#	Власник	Ім'я	Стан	
001	-	Копіювання	-	Друк
002	-	Файл 123	00002	Завдання викон.
003	-	Передача FTP	00003	Передача
004	-	Передача факсу	00005	Надсилання

- Щоб видалити зупинене завдання сканування, на екрані [Зупинити/пауза] натисніть [Скасувати сканування].

ПРИМІТКА. Щоб продовжити виконувати завдання, на екрані [Зупинити/пауза] натисніть [Відновити сканування].

Електронна пошта

У цьому параграфі описано процес сканування документів з метою надсилання їх електронною поштою у вигляді вкладень. Адреси призначення можна ввести за допомогою екранної клавіатури або вибрати з адресної книги. Докладніше про те, як вводити дані за допомогою цього екрана, можна дізнатись у розділах:

Нові отримувачі – сторінка 124

Адресна книга – сторінка 125

Додати мене – сторінка 126

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть [Ел. пошта].
3. Виберіть потрібні параметри.



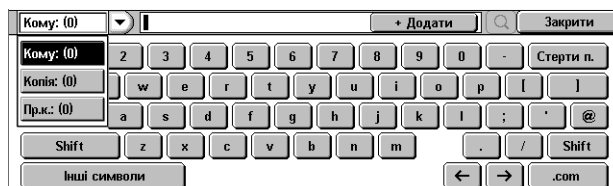
Меню "Вилучити/редагувати/закрити"

Коли ви вибираєте отримувача зі списку, з'являється меню, яке дозволяє вилучити отримувача або змінити його дані, а також закрити саме меню.

Нові отримувачі

Завдяки цій функції можна ввести електронні адреси отримувачів, використовуючи клавіатуру на сенсорному екрані.

1. На екрані [Ел. пошта] виберіть [Нові отримувачі].
2. Введіть адресу.
3. Натисніть [Закрити].



Кому/копія/прихована копія

За допомогою випадного меню зліва від поля для введення адреси можна вибрати тип отримувача: "Кому", "Копія" або "Прихована копія".

Інші символи

Відображає на екрані клавіші з нестандартними символами.

+ Додати

Натисніть цю клавішу, якщо потрібно ввести електронну адресу іншого отримувача.

Піктограма "лупа"

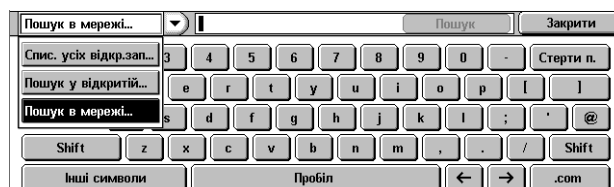
Дозволяє шукати заданий фрагмент тексту в адресній книзі. Результатом пошуку будуть усі імена, які містять цей фрагмент.

Адресна книга

Завдяки цій функції можна вибирати отримувачів з адресних книг. Місцева адресна книга зберігається в пам'яті пристрою та містить загальнодоступні записи. Віддалена адресна книга зберігається на сервері служби каталогів.

ПРИМІТКА. У наявних тут адресних книгах містяться лише електронні адреси, які використовуються для надсилання сканованих даних. Коди швидкого набору та коди груп не відображаються.

1. На екрані [Ел. пошта] натисніть [Адресна книга].
2. Виберіть потрібний параметр у випадному меню в лівому верхньому куті екрану з клавіатурою.



ПРИМІТКА. Якщо потрібно вибрати електронні адреси або здійснити пошук у місцевій адресній книзі, виберіть параметр [Список усіх відкритих записів] або [Пошук у відкритій]. Якщо потрібно здійснити пошук електронних адрес у віддаленій адресній книзі, виберіть параметр [Пошук в мережі].

Список усіх відкритих записів

Дозволяє вибирати отримувачів з місцевої адресної книги.

Дані

Висвітлює дані отримувача, вибраного в списку імен (поле [Ім'я]).

Ім'я

Тут перелічені електронні адреси отримувачів, занесені до місцевої адресної книги.

Кому

Додає отримувача з поля [Ім'я] до списку [Отримувачі] з параметром "Кому".

Копія

Додає отримувача з поля [Ім'я] до списку [Отримувачі] з параметром "Копія".

Прихована копія

Додає отримувача з поля [Ім'я] до списку [Отримувачі] з параметром "Прихована копія".

Отримувачі

Тут перелічено отримувачів, вибраних зі списку в полі [Ім'я]. Коли ви вибираєте отримувача зі списку, з'являється меню, яке дозволяє вилучити отримувача або змінити його дані, вилучити всіх отримувачів зі списку, а також закрити саме меню.

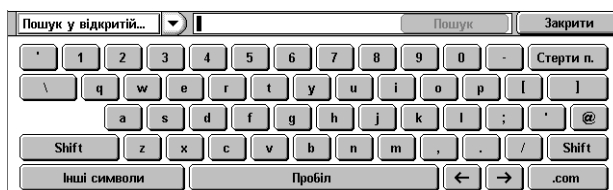


Пошук у відкритій/пошук в мережі

Дозволяє шукати і вибирати отримувачів, ввівши ім'я або його частину. Щоб шукати в місцевій адресній книзі, виберіть [Пошук у відкритій]. Щоб шукати у віддаленій адресній книзі, виберіть [Пошук в мережі].

1. Виберіть у випадному меню [Пошук у відкритій] або [Пошук в мережі].
2. Введіть за допомогою клавіатури на екрані повне ім'я або частину імені отримувача.
3. Натисніть клавішу [Пошук]. З'явиться екран із результатами пошуку.
4. Виберіть отримувача зі списку результатів пошуку.

ПРИМІТКА. Докладніше про те, як користуватися цим екраном, можна прочитати в розділі *Список усіх відкритих записів на сторінці 125.*



Додати мене

Ця функція дозволяє вписати свою електронну адресу (адресу відправника) в поле для введення адреси.

1. На екрані [Ел. пошта] натисніть [Додати мене].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Кому

Додає адресу відправника у поле "Кому".

Копія

Додає адресу відправника у поле "Копія".

Прихована копія

Додає адресу відправника у поле "Прихована копія". Адреси, введені в цьому полі, не відображаються в повідомленні, яке бачать отримувачі.

Від

Ця функція дає вам можливість переглядати та змінювати свою електронну адресу (адресу відправника).

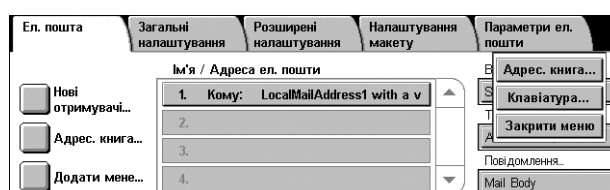
Якщо функцію автентифікації вимкнено, у полі [Від] відображається ім'я пристрою (якщо воно встановлене) або адреса ел. пошти пристрою.

Якщо функцію автентифікації увімкнено, у полі [Від] відображається адреса ел. пошти користувача, який увійшов у систему.

За замовчуванням змінити адресу ел. пошти в цьому екрані неможливо. Щоб дізнатися, як змінити адресу ел. пошти відправника, прочитайте параграф "Налаштування служб ел. пошти та Інтернет-факсу" або "Параметри автентифікації та безпеки" у розділі "Налаштування" посібника системного адміністратора.

Далі описано процедуру зміни адреси ел. пошти відправника, коли її редагують на екрані.

1. На екрані [Ел. пошта] виберіть [Від].
2. Виберіть потрібний параметр у випадному меню, що з'явиться.



Адресна книга

Дозволяє вибрати адресу з адресної книги.

Клавіатура

Дозволяє ввести адресу за допомогою екранної клавіатури.

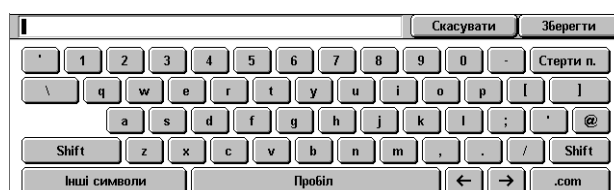
Закрити меню

Закриває це меню.

Тема

Завдяки цій функції можна вводити тему листа ел. пошти.

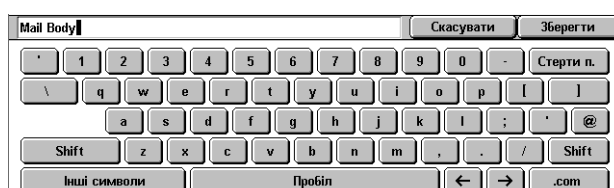
1. На екрані [Ел. пошта] виберіть [Тема].
2. Введіть тему листа за допомогою клавіатури на екрані.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Повідомлення

Завдяки цій функції можна вводити текст повідомлення ел. пошти.

1. На екрані [Ел. пошта] виберіть [Повідомлення].
2. Введіть повідомлення за допомогою клавіатури на екрані.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Сканувати у скриньку

У цьому параграфі описано, як вибрати на пристрої скриньку, до якої будуть потрапляти документи після сканування.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть послугу [Сканувати у скриньку].
3. Виберіть скриньку, у якій зберігатимуться дані після сканування.



Список скриньок

Дозволяє вибрати скриньку, у якій зберігатимуться дані після сканування. Список можна прокручувати, використовуючи лінійку прокручування.

Перейти до

Дозволяє вказати номер потрібної скриньки за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування. Вказана скринька відображатиметься вгорі списку скриньок.

Список документів

Відображає екран [Скринька - список документів], у якому можна сортувати, друкувати та видаляти документи у вибраній скриньці.

Дізнатися більше про функції скриньки можна в розділі див. розділ *Надсилання зі скриньки на сторінці 153*.

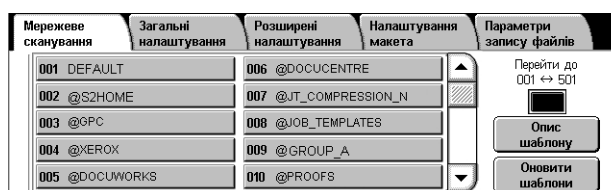
Мережеве сканування

У цьому параграфі описано процедуру сканування та надсилання документів на вказаний сервер у мережі за допомогою шаблонів завдань. Шаблон завдання можна створити безпосередньо на пристрої або на віддаленому комп'ютері за допомогою CentreWare Internet Services або серверних програм для сканування в мережі, які продаються окремо. Відповідно до налаштувань шаблону документи автоматично скануються, зберігаються у форматах TIFF, JPEG*, XPS (XML Paper Specification) або PDF та надсилаються на вказаний сервер. Щоб дізнатися, як створити шаблон завдання, прочитайте розділ CentreWare Internet Services посібника системного адміністратора.

* Підтримується лише WorkCentre 5225A/5230A

Назви шаблонів, створених на пристрої, завжди починаються із знаку "@". Назви шаблонів, створених за допомогою CentreWare Internet Services або серверних програм для сканування в мережі, вказуються під час створення.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть послугу [Мережеве сканування].
3. Виберіть потрібний шаблон завдання.
4. Натисніть на панелі керування кнопку <Пуск>.



Список шаблонів завдань

Дозволяє вибрати шаблон для створення завдання сканування.

- **DEFAULT** – цей шаблон завдання застосовується за замовчуванням. Цей шаблон також використовується як основа для нових шаблонів, створюваних за допомогою CentreWare Internet Services. Цей шаблон не можна видалити. Лише системний адміністратор може змінювати його та відновлювати заводські параметри.
- **@S2HOME** - цей шаблон призначений для функції сканування в головний каталог. Якщо вибрано цей шаблон, система перевіряє користувача й надішле дані після сканування до приватного каталогу цього користувача.

ПРИМІТКА. Шаблон “@S2HOME” відображається, якщо увімкнено віддалену автентифікацію, а параметр [Стан] у вікні [Властивості] > [Послуги] > [Сканування в головний каталог] в CentreWare Internet Services має значення [увімкнено]. Додаткову інформацію можна знайти в посібнику системного адміністратора в розділах "Налаштування середовища сканера" та "CentreWare Internet Services".

ПРИМІТКА. Шаблон завдання “@S2HOME” не можна змінити, використовуючи віддалений комп'ютер.

Перейти до

Дозволяє вказати номер потрібного шаблону завдання за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування. Вказаний шаблон відобразатиметься вгорі списку шаблонів.

Опис шаблону

Викликає екран [Опис шаблону], в якому можна переглянути опис шаблону, його налаштування та розташування.

Оновити шаблони

Оновлює список доступних шаблонів завдань.

Сканування на ПК

У цьому параграфі описано процедуру надсилання документів після сканування за вказаними адресами за допомогою протоколів FTP та SMB. Докладнішу інформацію можна отримати в таких розділах:

Протокол передачі – сторінка 131

Адресна книга – сторінка 131

Огляд – сторінка 132

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть послугу [Сканування на ПК].
3. Налаштуйте перелічені тут елементи.

Сканувати на ПК	Загальні налаштування	Розширені налаштування	Налаштування макета	Параметри запису файлів
Протокол передачі...	Сервер			
☐ SMB	Мереж. ім'я			
☐ Адрес. книга...	Зберегти в			
☐ Огляд...	Ім'я користув.			
	Пароль			

Сервер

Дозволяє вказати адресу сервера-отримувача. Виберіть ім'я сервера з адресної книги або натисніть на поле [Сервер] та введіть ім'я сервера або його IP-адресу за допомогою клавіатури на екрані.

ПРИМІТКА. Якщо ви вводите не IP-адресу, а ім'я сервера, потрібно також ввести дані DNS-сервера, використовуючи CentreWare Internet Services. Якщо дані DNS не будуть вказані, система не зможе перетворити ім'я комп'ютера в IP-адресу.

Мережеве ім'я

Дозволяє вказати назву папки, відкритої для доступу в мережі. Виберіть сервер з адресної книги, щоб побачити наявні мережеві ресурси, або натисніть на поле [Мережеве ім'я] та введіть назву папки за допомогою клавіатури на екрані. Для FTP-серверів ця операція не потрібна.

Зберегти у

Дозволяє вказати розташування (шлях до) каталогу для зберігання файлів. Виберіть сервер з адресної книги, щоб побачити наявні розташування в мережі, або натисніть на поле [Зберегти у] та введіть розташування на зображеній клавіатурі.

ПРИМІТКА. Якщо з різних пристроїв в одну папку надсилаються файли з однаковими іменами, один файл може замінити собою інший.

Ім'я користувача

Дозволяє вказати ім'я користувача, якщо цього потребує сервер-отримувач. Виберіть сервер з адресної книги, щоб побачити наявні імена користувачів, або натисніть на поле [Ім'я користувача] та введіть ім'я за допомогою клавіатури на екрані. Якщо для функції [Протокол передачі] вибрано параметр [FTP], можна вводити до 97 знаків. Якщо для функції [Протокол передачі] вибрано параметр [SMB], введіть ім'я в одному з таких форматів:

- ім'я_користувача@назва_домену (напр. fuji@xerox.com), де ім'я_користувача міститиме не більше 32 знаків, а назва_домену – не більше 64 знаків;
- назва_домену\ім'я_користувача (напр. xerox\fuji), де ім'я_користувача міститиме не більше 32 знаків, а назва_домену – не більше 64 знаків;
- місцеве_ім'я_користувача (напр. Fuji-Xerox) – не більше 32 знаків

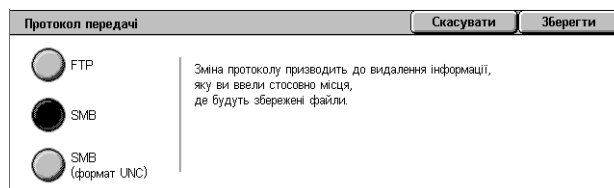
Пароль

Дозволяє вказати ім'я користувача, якщо цього потребує сервер-отримувач. Виберіть сервер з адресної книги, щоб побачити наявні паролі, або натисніть на поле [Пароль] та введіть пароль за допомогою клавіатури на екрані. Якщо ви не хочете встановлювати пароль – залишіть відповідне поле порожнім.

Протокол передачі

Ця функція дозволяє вибрати протокол передачі. Потрібно вибрати такий самий протокол, який використовується сервером-отримувачем.

1. На екрані [Сканування на ПК] виберіть [Протокол передачі].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



FTP

Вибирає протокол FTP.

SMB

Вибирає протокол SMB.

SMB (формат UNC)

Вибирає протокол SMB, застосовуючи формат UNC.

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено віддалену автентифікацію, користувач зможе ввести реєстраційне ім'я та пароль у виринаючому вікні, після чого він зможе користуватися послугою сканування на ПК. Реєстраційне ім'я та пароль будуть передані серверу Kerberos. Ця функція стає доступною лише після автентифікації користувача.

Адресна книга

Завдяки цій функції можна вибирати сервер-отримувач з адресної книги. Щоб дізнатися, як вводити дані нових отримувачів, прочитайте розділ "Налаштування" посібника системного адміністратора.

1. На екрані [Сканування на ПК] виберіть [Адресна книга].
2. Зі списку адресної книги виберіть сервер-отримувач та натисніть клавішу [Додати →].
3. Натисніть [Закрити].



Ім'я/протокол

Тут відображаються дані серверів-отримувачів, внесені до адресної книги.

Додаткова інформація

Висвітлює детальні параметри вибраного сервера.

Додати →

Додає вибраний сервер-отримувач у поле [Зберегти у].

Зберегти у

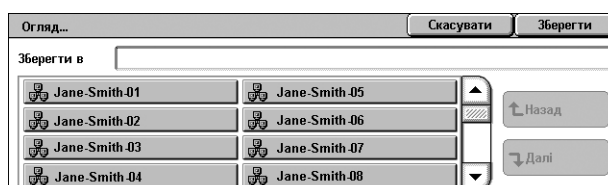
Тут відображається вибраний сервер-отримувач і його дані.

Огляд

Ця функція дозволяє вибрати розташування в мережі, де буде збережено документ після сканування. Огляд починається на рівні робочої групи, продовжується на рівні сервера і далі – у розгалуженій системі доступних папок.

ПРИМІТКА. Якщо для функції [Протокол передачі] вибрано параметр [FTP], клавіша [Огляд] буде неактивна. Ця клавіша не з'являється взагалі, якщо пристрою не присвоєно адреси IPv4. Докладніше про налаштування протоколів можна прочитати в розділі "Налаштування" посібника системного адміністратора.

1. На екрані [Сканування на ПК] виберіть [Огляд].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Назад

Повертає перегляд структури папок на один крок назад.

Далі

Просуває перегляд структури папок на одну позицію вперед, починаючи з вибраного розташування.

Загальні налаштування

У цьому розділі описано загальні функції керування скануванням. Докладнішу інформацію можна отримати в таких розділах:

Сканування в кольорі (WorkCentre 5225A/5230A) – сторінка 133

Світліше/темніше (WorkCentre 5222/5225/5230) – сторінка 133

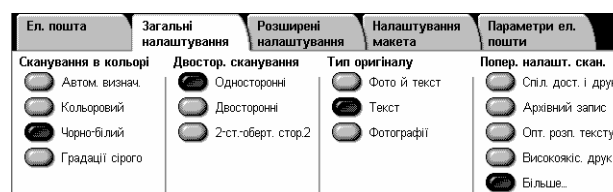
Двостороннє сканування – сторінка 134

Тип оригіналу – сторінка 134

Попередні налаштування сканера – сторінка 135

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть тип сканування.
3. Натисніть на сенсорному екрані на вкладці [Загальні налаштування].
4. Виберіть потрібні параметри.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230

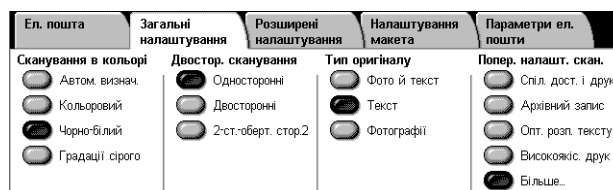


Сканування в кольорі (WorkCentre 5225A/5230A)

Ця функція дозволяє налаштувати колірний режим.

ПРИМІТКА. WorkCentre 5222/5225/5230 не підтримує цієї функції.

1. На екрані [Загальні налаштування] виберіть колірний режим у функції [Сканування в кольорі].



Автоматичне визначення

Визначає колір вмісту документа і виконує сканування в повному кольорі, якщо вміст кольоровий, або чорно-біле сканування, якщо вміст чорно-білий.

ПРИМІТКА. Коли вибрано [Автоматичне визначення] і у [Форматі файлу] у пункті [Високе стиснення MRC] позначено [Увімк.], чорно-білі сторінки скануються у градаціях сірого.

Колір

Сканує у повному кольорі.

Чорно-білий

Виконує чорно-біле сканування, незважаючи на колір вмісту оригіналу.

Градації сірого

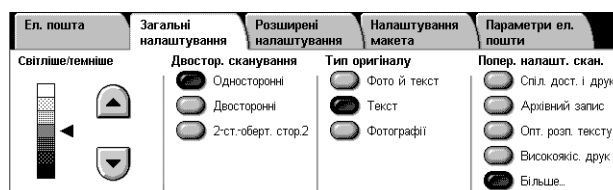
Виконує сканування у градаціях сірого, незважаючи на колір вмісту оригіналу.

Світліше/темніше (WorkCentre 5222/5225/5230)

Ця функція дозволяє регулювати яскравість зображення, що сканується.

ПРИМІТКА. Функцію "Світліше/темніше" у WorkCentre 5225A/5230A можна знайти у вкладці [Розширені налаштування], [Параметри зображення].

1. Рівень яскравості регулюється за допомогою кнопок прокручування.



Двостороннє сканування

Ця функція дозволяє вказати, чи документ односторонній, чи двосторонній, і вибрати його розташування.

1. На вкладці [Загальні налаштування] виберіть потрібний параметр функції [Двостороннє сканування], натиснувши відповідну кнопку.

Ел. пошта	Загальні налаштування	Розширені налаштування	Налаштування макета	Параметри ел. пошти
Сканування в кольорі				
☐ Автом. визнач.				
☐ Кольоровий				
☐ Чорно-білий				
☐ Градації сірого				
Двостор. сканування				
☒ Односторонні				
☐ Двосторонні				
☐ 2-ст.:оберт. стор.2				
Тип оригіналу				
☐ Фото й текст				
☐ Текст				
☐ Фотографії				
Попер. налашт. скан.				
☐ Спл. дост. і друк				
☐ Архівний запис				
☐ Опт. розп. тексту				
☐ Високоякіс. друк				
☒ Більше...				

Одностороннє

Сканування однієї сторони документа.

Двостороннє

Сканує обидві сторони документа. Якщо орієнтація документа однакова з обох сторін, потрібно вибрати цей параметр.

Двосторонній - повертати сторону 2

Сканує обидві сторони документа. Якщо дві сторони документа мають різну орієнтацію, потрібно вибрати цей параметр.

Тип оригіналу

Ця функція дозволяє забезпечити під час сканування найліпшу якість зображення, якщо вказано тип оригіналу документа.

ПРИМІТКА. У WorkCentre 5225A/5230A функція [Тип оригіналу] ніяк не змінює якість зображення у таких випадках:

- коли [Сканування у кольорі] налаштовано на [Колір] чи [Градації сірого];
- коли [Сканування у кольорі] налаштовано на [Автоматичне визначення] і у [Формат файлу] вибрано значення [Увімк.] для [Високе стиснення MRC].

1. На вкладці [Загальні налаштування] виберіть потрібний параметр функції [Тип оригіналу], натиснувши відповідну кнопку.

Ел. пошта	Загальні налаштування	Розширені налаштування	Налаштування макета	Параметри ел. пошти
Сканування в кольорі				
☐ Автом. визнач.				
☐ Кольоровий				
☐ Чорно-білий				
☐ Градації сірого				
Двостор. сканування				
☒ Односторонні				
☐ Двосторонні				
☐ 2-ст.:оберт. стор.2				
Тип оригіналу				
☐ Фото й текст				
☒ Текст				
☐ Фотографії				
Попер. налашт. скан.				
☐ Спл. дост. і друк				
☐ Архівний запис				
☐ Опт. розп. тексту				
☐ Високоякіс. друк				
☒ Більше...				

Фото і текст

Якщо документ містить одночасно текст і фотографії, виберіть цей параметр. Система автоматично розпізнає текст і фотографії та застосовує відповідні параметри якості сканування для кожної області.

Текст

Якщо документ містить лише текст, виберіть цей параметр.

Фотографії

Якщо документ містить лише фотографії, виберіть цей параметр.

Попередні налаштування сканера

Ця функція дозволяє встановити параметри якості сканування зображення.

1. На вкладці [Загальні налаштування] виберіть потрібний параметр у полі [Попередні налаштування сканера].

Ел. пошта	Загальні налаштування	Розширені налаштування	Налаштування макета	Параметри ел. пошти
Сканування в кольорі	Двостор. сканування	Тип оригіналу	Попер. налшт. скан.	
☐ Автом. визнач.	☒ Односторонні	☐ Фото й текст	☐ Спл. дост. і друк	
☐ Кольоровий	☐ Двосторонні	☐ Текст	☐ Архівний запис	
☒ Чорно-білий	☐ 2-ст.-оберт. стор.2	☐ Фотографії	☐ Опт. розп. тексту	
☐ Градації сірого			☐ Високоякіс. друк	
			☒ Більше...	

Спільний доступ і друк

Підходить для сканування звичайних офісних документів, призначених для перегляду на екрані. Ознаками цього параметра є середня (нормальна) якість зображення та невеликий розмір збереженого файлу.

Архівний запис

Застосовується, щоб сканувати звичайні офісні документи, призначені для зберігання в електронному архіві. Ознаками цього параметра є середня (нормальна) якість зображення та мінімальний розмір збереженого файлу.

Оптичне розпізнавання тексту

Застосовується, щоб сканувати документи, призначені для подальшого розпізнавання тексту машинними засобами. Ознаками цього параметра є висока якість зображення та великий розмір збереженого файлу.

Високоякісний друк

Застосовується, щоб сканувати документи, що містять малюнки та фотографії. Ознаками цього параметра є найвища якість зображення та великий розмір збереженого файлу.

Більше

Відображає екран [Попередні налаштування сканера], на якому можна вибрати додаткові параметри.

Попередні налаштування сканера		Скасувати	Зберегти
☐ для спіл. дост. та друк	☐ для високоякісн. друк	Користувачий Параметр застосовує налаштування сканування, встановлені системним адміністратором.	
☐ для архівного запису	☐ Просте сканув.		
☐ для OCR	☒ Встан. корист.		

Просте сканування

Застосовується, щоб сканувати документи, які надалі не потрібно обробляти та стискати. Ознаками цього параметра є швидка обробка та дуже великий розмір збереженого файлу.

Налаштування вручну

Дозволяє використовувати параметри якості сканування, встановлені системним адміністратором.

Додаткові налаштування

У цьому параграфі описані функції, за допомогою яких можна регулювати якість зображення, що сканується. Докладнішу інформацію можна отримати в таких розділах:

Фотографії (WorkCentre 5225A/5230A) – сторінка 136

Зображення, параметри – сторінка 137

Приглушення фону (WorkCentre 5222/5225/5230) – сторінка 137

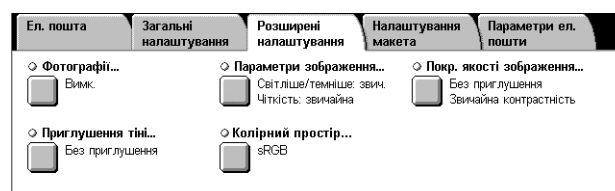
Покращення якості зображення (WorkCentre 5225A/5230A) – сторінка 138

Приглушення міні (WorkCentre 5225A/5230A) – сторінка 138

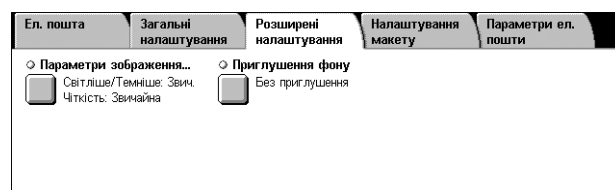
Колірний простір (WorkCentre 5225A/5230A) – сторінка 139

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть тип сканування.
3. Виберіть вкладку [Додаткові налаштування].
4. Виберіть потрібну функцію.
5. Потім натисніть [Зберегти].

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



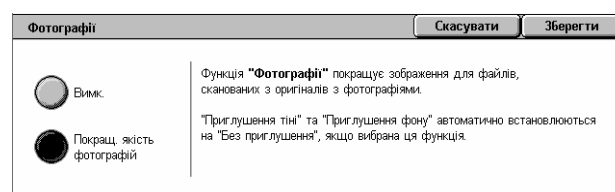
Фотографії (WorkCentre 5225A/5230A)

Ця функція дозволяє поліпшити зображення, скановані з оригінальних кольорових фотографій.

ПРИМІТКА. WorkCentre 5222/5225/5230 не підтримує цієї функції.

ПРИМІТКА. Ця функція стає доступною, коли фотографію кладуть на скло для документів.

1. На екрані [Додаткові налаштування] виберіть [Фотографії].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Вимикає функцію.

Покращити якість фотографій

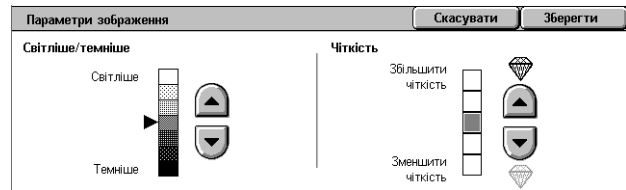
Поліпшує зображення, скановані з кольорових фотографій, коли [Колірний режим] було налаштовано на [Повний колір].

ПРИМІТКА. Коли вибрано [Покращити якість фотографій], тоді функції [Приглушення тіней] і [Приглушення фону] недоступні.

Зображення, параметри

Ця функція дозволяє регулювати яскравість та чіткість зображення, що сканується.

1. На екрані [Додаткові налаштування] виберіть [Параметри зображення].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Світліше/темніше

Встановлює рівень яскравості зображень, що скануються.

Чіткість

Встановлює чіткість тонких контурів сканованих зображень.

Приглушення фону (WorkCentre 5222/5225/5230)

Ця функція дозволяє приглушувати кольори фону і запобігати проступанню фонових зображень під час сканування.

ПРИМІТКА. У WorkCentre 5225A/5230A цю функцію можна знайти у [Покращення якості зображення]. Дивіться *Покращення якості зображення (WorkCentre 5225A/5230A)* на сторінці 138.

1. В екрані [Додаткові налаштування] виберіть [Приглушення фону].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Без приглушення

Вимикає функцію.

Автоматичне приглушення

Приглушує кольори фону автоматично.

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо на екрані [Тип оригіналу] встановлено [Фотографії].

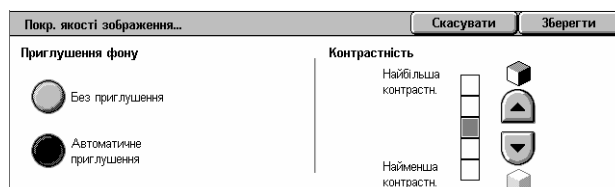
Покращення якості зображення (WorkCentre 5225A/5230A)

Ця функція дозволяє приглушувати кольори фону і регулювати рівень контрастності під час сканування.

ПРИМІТКА. Щоб взнати про функцію приглушення фону у WorkCentre 5222/5225/5230, дивіться *Приглушення фону (WorkCentre 5222/5225/5230)* на сторінці 137.

ПРИМІТКА. Якщо на екрані [Тип оригіналу] вибрати [Градації сірого] або [Колір], відобразиться [Контрастність].

1. На екрані [Додаткові налаштування] виберіть [Покращення якості зображення].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Фон, приглушення

- Без приглушення - під час сканування функція приглушення вимкнена.
- Автоматичне приглушення - автоматично приглушує кольоровий фон, якщо у [Сканування в кольорі] вибрано [Чорний], або приглушує білий фон у кольорових документах, якщо у [Сканування в кольорі] вибрано [Колір].

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо на екрані [Тип оригіналу] встановлено [Фотографії].

Контрастність

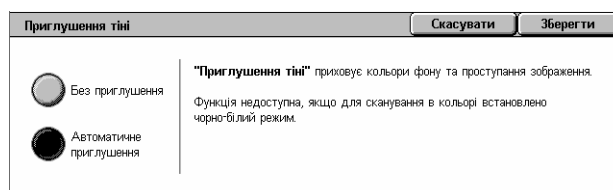
Встановлює рівень контрастності сканованих зображень.

Приглушення тіні (WorkCentre 5225A/5230A)

Ця функція дозволяє запобігати проступанню фонових зображень під час сканування.

ПРИМІТКА. WorkCentre 5222/5225/5230 не підтримує цієї функції.

1. В екрані [Додаткові налаштування] виберіть [Приглушення тіні].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Без приглушення

Вимикає функцію.

Автоматичне приглушення

Автоматично приглушує тіні, щоб вони не з'явилися на сканованих зображеннях.

Колірний простір (WorkCentre 5225A/5230A)

Ця функція дозволяє встановити колірний простір для сканованих даних.

ПРИМІТКА. WorkCentre 5222/5225/5230 не підтримує цієї функції.

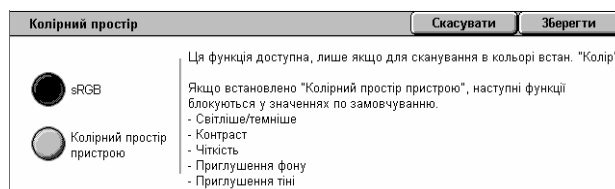
ПРИМІТКА. У режимі системного адміністратора кнопка [Колірний простір] відображається, коли вибрано [Увімк.] у [Колірний простір]. Докладнішу інформацію див. у розділі про налаштування у посібнику системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Кнопка [Колірний простір] стає доступною, коли у [Сканування в кольорі] вибрано [Колір].

ПРИМІТКА. Кнопка [Колірний простір] недоступна, коли у [Формат файлу] вибрано [PDF/A].

ПРИМІТКА. Щоб використовувати функцію "Доступний для пошуку текст" у [Формат файлу], необхідно вибрати [sRGB].

1. На екрані [Додаткові налаштування] виберіть [Колірний простір].
2. Виберіть або [sRGB, або [Колірний простір пристрою].
3. Потім натисніть [Зберегти].



sRGB

Використовуйте sRGB для обробки сканованих даних.

Колірний простір пристрою

Використовуйте додаткові налаштування кольору для обробки сканованих даних. Коли вибрано цей параметр, заводські величини застосовуються до функцій [Світліше/темніше], [Чіткість], [Приглушення тіні], [Контрастність] і [Приглушення фону].

Налаштування макета

У цьому розділі описано функції сканування, що стосуються налаштування макета. Додаткову інформацію можна знайти в таких розділах:

Роздільність – сторінка 140

Книга, сканування – сторінка 141

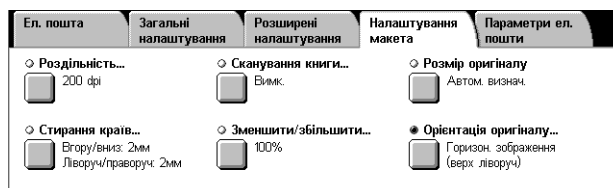
Розмір оригіналу – сторінка 142

Стирання краю – сторінка 142

Зменшення/збільшення – сторінка 143

Орієнтація оригіналу – сторінка 144

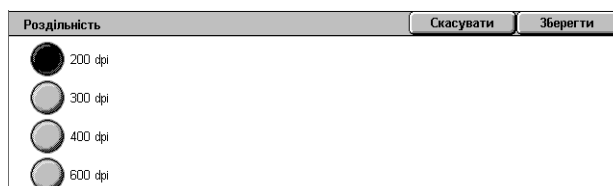
1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть тип сканування.
3. Виберіть вкладку [Налаштування макета].
4. Зазначте потрібну функцію.
5. Потім натисніть [Зберегти].



Роздільність

Ця функція дозволяє вказати роздільність для сканування документа. Що більша вибрана роздільність, то більшим буде розмір збереженого файлу із зображенням. Також на виконання завдання сканування буде витрачено більше часу.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Роздільність].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Роздільність

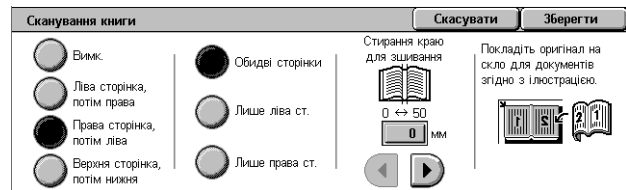
Можна вказати такі значення роздільності: 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi та 600 dpi.

ПРИМІТКА. У WorkCentre 5225A/5230A, коли у [Формат файлу] вибрано [Увімк.] для [Високе стиснення MRC] і [Доступний для пошуку] - для [Доступний для пошуку текст], можна використовувати лише параметри [200 dpi] і [300 dpi].

Книга, сканування

Ця функція дозволяє сканувати за допомогою скла для документів суміжні сторінки зшитого документа, зберігаючи при цьому порядок розташування сторінок. Суміжні сторінки будуть збережені як два окремі зображення.

1. В екрані [Налаштування макета] виберіть вкладку [Сканування книги].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. Сторінки розвороту зшитого документа потрібно розташувати на склі для документів в горизонтальній орієнтації.

Вимкнено

Вимикає функцію.

Спочатку ліва сторінка, потім права

Вказує напрямок сканування сторінок відкритої книги зліва направо.

- Обидві сторінки - скануватимуться і ліві, і праві сторінки.
- Лише ліва сторінка - скануватимуться лише ліві сторінки.
- Лише права сторінка - скануватимуться лише праві сторінки.

Спочатку права сторінка, потім ліва

Вказує напрямок сканування сторінок розгорнутої книги справа наліво.

- Обидві сторінки - скануватимуться і ліві, праві сторінки.
- Лише ліва сторінка - скануватимуться лише ліві сторінки.
- Лише права сторінка - скануватимуться лише праві сторінки.

Спочатку верхня сторінка, потім нижня

Вказує напрямок сканування сторінок розгорнутої книги зверху вниз.

- Обидві сторінки - скануватимуться і верхні, і нижні сторінки.
- Лише верхня сторінка - скануватимуться лише верхні сторінки.
- Лише нижня сторінка - скануватимуться лише нижні сторінки.

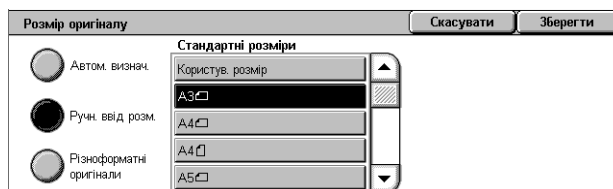
Стирання краю для зшивання

Створює порожнє поле між суміжними сторінками, стираючи видиму в місці згину тінь. За допомогою кнопок прокручування визначте область стирання від центру розгорнутої книги у діапазоні 0-50 мм із кроком 1 мм.

Розмір оригіналу

Ця функція дозволяє автоматично встановлювати розмір документа, вибирати зі списку попередньо встановлених розмірів або змішувати різноформатні документи. Якщо встановлено один із заданих розмірів, усі документи скануватимуться із застосуванням цього розміру, незалежно від їх реальних розмірів.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Розмір оригіналу].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Виберіть [Зберегти].



Автоматичне визначення

Автоматично визначає розмір документів, які мають стандартні розміри.

Ручний ввід розміру

Дозволяє вибрати розмір документів з 11 стандартних варіантів розмірів у портретній та альбомній орієнтації або вказати нестандартний розмір – у межах від 15 до 297 мм завдовжки та від 15 до 432 мм завширшки. Попередні налаштування виконує системний адміністратор.

Різномформатні оригінали

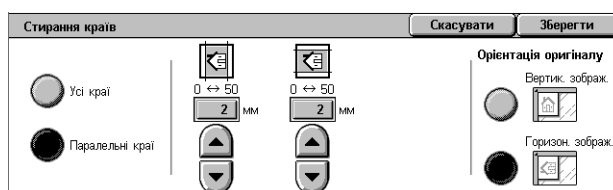
Дозволяє сканувати оригінали різного формату без зміни налаштувань. Пристрій автоматично визначає розміри оригіналів і сканує кожен документ у відповідності з розміром його оригіналу. Завантажте різномформатні документи у пристрій подачі документів, вирівнявши їх за лівим верхнім кутом.

ПРИМІТКА. Оригінали 5,5 × 8,5 дюйма і А5 слід завантажувати у книжковій орієнтації.

Стирання краю

Ця функція дозволяє стерти з усіх країв сканованого зображення зайві елементи, наприклад, тіні чи отвори для зшивання.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Стирання краю].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Усі краї

Стирає краї, залишаючи з усіх чотирьох сторін документа поля однакової ширини. Ширину поля для стирання встановлює системний адміністратор і її неможливо змінити на цьому екрані. Якщо ви не хочете стирати краї документа, виберіть [Паралельні краї] та вкажіть значення 0 для відповідних пар країв: верхній/нижній та лівий/правий.

Паралельні краї

Дозволяє вказати ширину поля для стирання протилежних країв документа: верхнього та нижнього, а також лівого та правого. У кожному полі можна ввести значення не більше 50 мм.

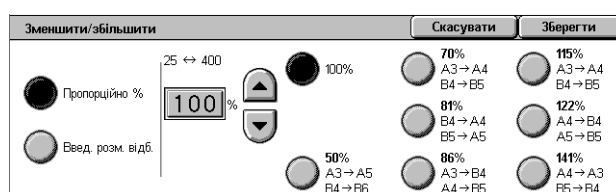
Орієнтація оригіналу

- Вертикальні зображення – вибирається вертикальну орієнтацію, тобто верхній край документа розташований біля задньої стінки пристрою.
- Горизонтальні зображення – вибирається горизонтальну орієнтацію, тобто верхній край документа розташований біля лівої стінки пристрою.

Зменшення/збільшення

Ця функція дозволяє збільшувати або зменшувати сканований документ згідно з вказаним масштабом в межах від 25% до 400%.

1. В екрані [Налаштування макета] виберіть [Зменшення/збільшення].
2. Вкажіть масштаб за допомогою кнопок зі стрілками або виберіть один із заданих наперед масштабів, натискаючи відповідну кнопку.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. У WorkCentre 5225A/5230A, коли у [Формат файлу] вибрано [Увімк.] для [Високе стиснення MRC], ця функція автоматично налаштовується на 100%.

Пропорційно %

- Текстове поле – тут можна вказати бажаний коефіцієнт зменшення або збільшення за допомогою кнопок зі стрілками. Потрібне значення можна також ввести за допомогою клавіатури на панелі керування, попередньо натиснувши на текстове поле. Можна вказати значення в межах 25-400% із кроком в 1%.
- 100% – документ сканується без масштабування.
- Попередні налаштування – дозволяють вибрати коефіцієнт зменшення або збільшення з семи вказаних наперед варіантів масштабування. Попередні налаштування вводить системний адміністратор.

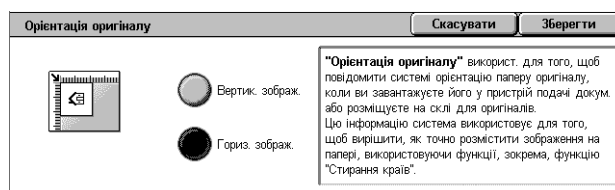
Введення розміру відбитків

Дозволяє вибрати потрібний розмір відбитків серед стандартних розмірів паперу.

Орієнтація оригіналу

Ця функція дозволяє вказати орієнтацію документа.

1. На екрані [Налаштування макета] виберіть [Орієнтація оригіналу].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



ПРИМІТКА. У WorkCentre 5225A/5230A, коли у [Формат файлу] активована функція "Доступний для пошуку текст", налаштування [Доступний для пошуку - орієнтація сторінки] в режимі системного адміністратора замінює налаштування [Орієнтація оригіналу]. Докладніше про налаштування [Доступний для пошуку - орієнтація сторінки] можна прочитати в розділі "Налаштування" посібника системного адміністратора.

Вертикальні зображення

Вибирає вертикальну орієнтацію, якщо верх документа спрямований до задньої частини пристрою.

Горизонтальні зображення

Вибирає горизонтальну орієнтацію якщо верх документа спрямований до лівого боку пристрою.

Параметри електронної пошти/Параметри запису файлів

У цьому параграфі описано функції, за допомогою яких можна налаштовувати параметри виведення даних після сканування. Докладнішу інформацію можна отримати в таких розділах:

ПРИМІТКА. Під час користування послугою сканування [Ел. пошта] на вкладці [Параметри електронної пошти] доступні такі функції. Під час користування іншими послугами сканування ці функції можна знайти на вкладці [Параметри запису файлів].

Якість/розмір файлу (WorkCentre 5225A/5230A) – сторінка 145

Файл, формат – сторінка 145

Підтвердження про прочитання – сторінка 148

Розділене надсилання – сторінка 148

Назва документа/ім'я файлу – сторінка 149

Конфлікт імен файлів – сторінка 150

Відповісти (кому) – сторінка 150

Шифрування – сторінка 151

Цифровий підпис – сторінка 151

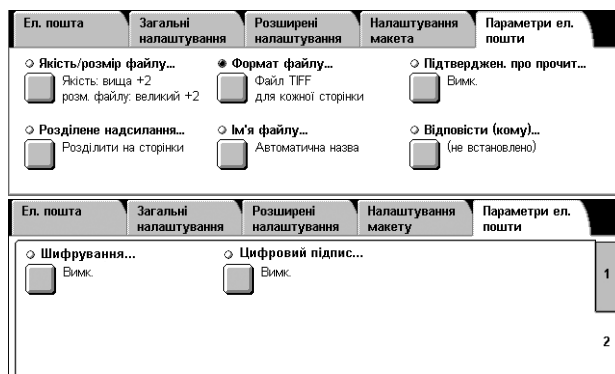
Реєстраційне ім'я – сторінка 152

Пароль – сторінка 152

Метадані – сторінка 152

ПРИМІТКА. Набір доступних функцій може змінюватися в залежності від моделі вашого пристрою і типу сканування, вибраного на екрані "Усі послуги".

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.
2. На сенсорному екрані виберіть тип сканування.
3. Якщо вибрано [Ел. пошта], виберіть вкладку [Параметри електронної пошти]. Якщо вибрано [Сканування у скриньку], [Мережеве сканування] або [Сканування на ПК], виберіть вкладку [Параметри запису файлів].
4. Виберіть потрібну функцію.



Якість/розмір файлу (WorkCentre 5225A/5230A)

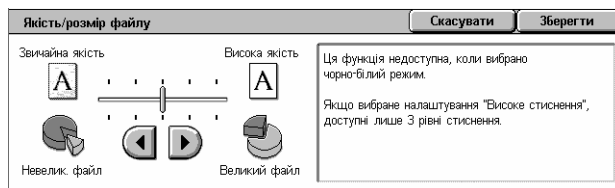
Ця функція дозволяє вибрати коефіцієнт стиснення зображення для сканованих в кольорі і градаціях сірого зображень.

ПРИМІТКА. WorkCentre 5222/5225/5230 не підтримує цієї функції.

ПРИМІТКА. Ця функція недоступна, якщо [Сканування в кольорі] налаштовано на [Чорно-білий].

ПРИМІТКА. Тільки три рівні стиснення доступні, коли у [Зображення PDF - багато сторінок у файлі], [PDF/A] активовано [Високе стиснення MRC] або у [Формат файлу] - [XPS].

1. Виберіть [Якість/розмір файлу] на екрані [Параметри електронної пошти] або [Параметри запису файлів].
2. Виберіть рівень якості і розмір файлу.
3. Потім натисніть [Зберегти].



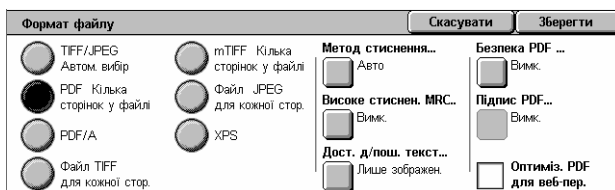
Файл, формат

Ця функція дозволяє вибрати формат файлу, у якому будуть записуватись дані після сканування.

ПРИМІТКА. Набір доступних параметрів для цієї функції може змінюватися залежно від моделі вашого пристрою і типу сканування, вибраного на екрані "Усі послуги". Ця функція недоступна, якщо вибрано [Сканування у скриньку].

1. Виберіть [Формат файлу] на екрані [Параметри електронної пошти] або [Параметри запису файлів].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].

WorkCentre 5225A/5230A



Автоматичний вибір TIFF/JPEG (WorkCentre 5225A/5230A)

Автоматично зберігає скановані дані у форматі TIFF чи JPEG. Зображення у повному кольорі і градаціях сірого зберігаються у форматі JPEG, а монохромні зображення - у форматі TIFF.

WorkCentre 5222/5225/5230**PDF кілька сторінок у файлі**

Зберігає декілька сторінок в одному PDF-файлі.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Зберігає кілька сторінок в одному файлі формату PDF/A, що полегшує тривале архівування електронних документів.

ПРИМІТКА. Функції [Безпека PDF] і [Підпис PDF] недоступні, коли вибрано цей параметр.

Файл TIFF для кожної сторінки

Зберігає кожну сторінку в окремому TIFF-файлі.

mTIFF кілька сторінок у файлі

Зберігає декілька сторінок в одному TIFF-файлі.

JPEG-файл для кожної сторінки (WorkCentre 5225A/5230A)

Зберігає кожну сторінку в окремому JPEG-файлі.

XPS

Зберігає декілька сторінок в одному файлі формату XPS (XML Paper Specification – XML-стандарти паперових документів).

- Метод стиснення - стиснення файлу. Ця кнопка не працює, коли вибрано [JPEG-файл для кожної сторінки]. Даний вибраний метод стиснення застосовується до чорно-білих сторінок.
- Високе стиснення MRC (WorkCentre 5225A/5230A) - відображується, коли вибрано [PDF кілька сторінок у файлі], [PDF/A] або [XPS]. Ця функція зберігає файли за допомогою високого стиснення MRC.

ПРИМІТКА. [Високе стиснення MRC] недоступна, якщо [Сканування в кольорі] налаштовано на [Чорно-білий].

ПРИМІТКА. Коли функція [Високе стиснення MRC] налаштована на [Увімк.], у [Роздільність] можна вибрати лише [200 dpi] і [300 dpi], а функція [Зменшення/збільшення] встановлена на [100%].

- Доступний для пошуку текст (WorkCentre 5225A/5230A) - відображується, коли вибрано [PDF кілька сторінок у файлі], [PDF/A] або [XPS]. Виберіть мову документа, а потім вкажіть, чи необхідно стискати текст.

ПРИМІТКА. Якщо [Тип оригіналу] встановлено на [Фото], неможливо скористатися кнопкою [Доступний для пошуку].

ПРИМІТКА. Якщо [Колірний простір] встановлено на [Колірний простір пристрою], неможливо скористатися кнопкою [Доступний для пошуку].

Безпека PDF

Викликає екран [Формат файлу - безпека PDF], у якому можна встановити потрібний рівень безпеки для захисту файлу PDF від несанкціонованого доступу. Щоб впровадити заходи безпеки, виберіть [Пароль].

- Алгоритм шифрування – встановлює один з алгоритмів шифрування файлів: 128-бітний RC4 (для Acrobat 5.0 та старіших версій) або 128-бітний AES (для Acrobat 7.0 та новіших версій).
- Підтримувані версії – висвітлює версії програми Adobe Acrobat, сумісні з вибраним алгоритмом шифрування.
- Пароль документа – викликає екран [Безпека PDF - пароль документа], у якому можна встановити пароль, необхідний, щоб відкрити файл PDF. Максимальна довжина пароля – 32 знаки.
- Дозволи – викликає екран [Безпека PDF – Дозволи], у якому можна встановити пароль захисту файлу PDF. Пароль захисту передбачає встановлення обмежень, які не дозволяють друкувати або редагувати файл. Отримувач файлу зможе зняти обмеження, якщо він знає пароль. Максимальна довжина пароля – 32 знаки.

ПРИМІТКА. [Безпека PDF] з'являється, коли вибрано [PDF кілька сторінок у файлі].

Підпис PDF

Дозволяє додавати підпис для файлу PDF, щоб можна було підтвердити його автентичність, запобігаючи таким чином появі підробних та фальшивих документів. Якщо вибрано [Увімк.], вкажіть місце для розташування видимого підпису PDF або виберіть [Невидимий підпис], якщо необхідно додати невидимий підпис PDF.

ПРИМІТКА. Adobe Reader використовує такі засоби для перевірки підписів PDF: у Acrobat 6.x перевірка підпису здійснюється за допомогою Windows Certificate Security, а в Acrobat 7.x - за допомогою Adobe Default Security.

Підпис XPS

Дозволяє додавати підпис для файлу XPS (XML Paper Specification – XML-стандарти паперових документів), щоб можна було підтвердити його автентичність, запобігаючи таким чином появі підробних та фальшивих документів.

Оптимізація PDF для веб-перегляду

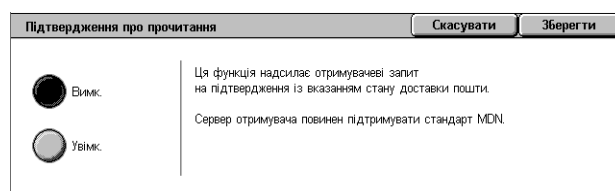
Створює файл PDF, який дозволяє користувачу переглядати у веб-браузері першу сторінку, коли цілий файл ще не було завантажено із сервера. Отже користувач зможе уникнути розчарування, спричиненого очікуванням на завантаження всього файлу, оскільки він зможе побачити частину файлу відразу.

Підтвердження про прочитання

Ця функція дозволяє додавати запити підтвердження, щоб отримувачі могли електронною поштою повідомити вас про отримання вкладення.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо вибрано [Ел. пошта].

1. На екрані [Параметри електронної пошти] виберіть [Підтвердження про прочитання].
2. Увімкніть функцію, натиснувши [Увімкнено].
3. Потім натисніть [Зберегти].



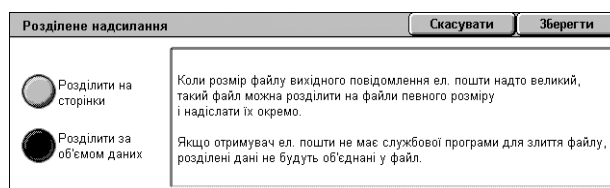
Розділене надсилання

Ця функція дозволяє розділити великі файли даних сканування на декілька листів ел. пошти встановленого розміру.

WorkCentre 5225A/5230A

ПРИМІТКА. Ця функція відображається, коли в режимі системного адміністратора у [Максимальна кількість розділення] вказано значення кількості розділення і вибрано [Електронна пошта] на екрані "Усі послуги". Докладніше про функцію [Максимальна кількість розділення] можна прочитати в розділі "Налаштування" посібника системного адміністратора.

1. На екрані [Параметри електронної пошти] виберіть [Розділене надсилання].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Розділити на сторінки

Розділяє скановані дані на сторінки. Виберіть цей параметр, коли отримувачі електронної пошти використовують програми електронної пошти, що не підтримують RFC2046, зокрема, Outlook і LotusNotes.

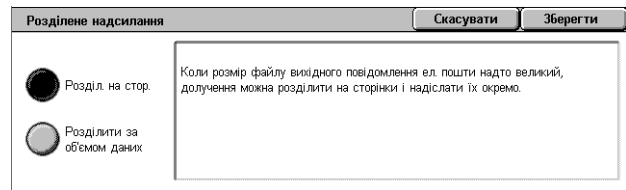
Розділити за об'ємом даних

Розділяє скановані дані за об'ємом даних, якщо розмір електронного повідомлення перевищує встановлене значення у [Максимальний розмір даних на одне ел. повідомлення] в режимі системного адміністратора. Виберіть цей параметр, коли отримувачі електронної пошти використовують програми електронної пошти, що не підтримують RFC2046, зокрема, Outlook Express. Щоб отримати вказівки стосовно функції [Максимальний розмір даних на одне ел. повідомлення], див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

WorkCentre 5222/5225/5230

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, якщо на екрані "Усі послуги" вибрано [Ел. пошта].

1. На екрані [Параметри електронної пошти] виберіть [Розділене надсилання].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].

**Вимкнено**

Вимикає функцію.

Розділити на сторінки

Розділяє скановані дані за об'ємом даних, якщо розмір електронного повідомлення перевищує встановлене значення у [Максимальний розмір ел. повідомлення] в режимі системного адміністратора. Щоб отримати вказівки стосовно функції [Максимальний розмір ел. повідомлення], див. розділ про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Назва документа/ім'я файлу

Ця функція дозволяє ввести назву документа (файлу), якщо ви не хочете використовувати назву, автоматично присвоєну пристроєм. Залежно від типу файлу відповідне розширення файлу буде автоматично додано до його імені.

ПРИМІТКА. Функція [Назва документа] доступна, лише якщо вибрано [Сканування у скриньку]. Функція [Ім'я файлу] доступна, якщо вибрано [Ел. пошта], [Сканування на ПК] або [Мережеве сканування].

1. Виберіть [Назва документа] або [Ім'я файлу] в екрані [Параметри електронної пошти] або [Параметри запису файлів].
2. Введіть назву документа/ім'я файлу.
3. Потім натисніть [Зберегти].

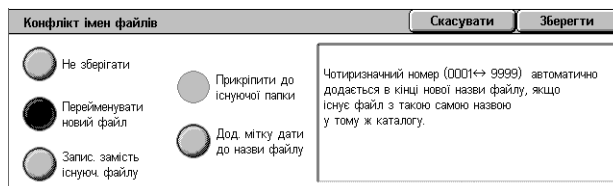


Конфлікт імен файлів

Ця функція дозволяє автоматично вирішувати конфлікти імен файлів, якщо на екрані [Ім'я файлу] введено вже існуюче ім'я.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо на екрані "Усі послуги" було вибрано [Сканування на ПК] або [Мережеве сканування].

1. Виберіть [Конфлікт імен файлів] на екрані [Параметри запису файлів].
2. Виберіть потрібний параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Не зберігати

Скасовує операцію сканування й дає можливість ввести інше ім'я файлу.

Перейменувати новий файл

Додає до імені файлу, яке викликає конфлікт, 4-значне число (0001-9999) та зберігає файл у тому самому каталозі.

Записати замість існуючого файлу

Видаляє існуючий файл, ім'я якого було продубльовано, та зберігає новий файл з указаною назвою в тому самому каталозі.

Прикріпити до існуючого файлу

Додає дані сканування до наявних даних у файлі.

ПРИМІТКА. Ця кнопка з'являється, лише якщо вибрано [Мережеве сканування], і скористатися нею можна, якщо для функції [Формат файлу] вибрано значення [Файл TIFF для кожної сторінки] або [Файл JPEG для кожної сторінки].

Додати позначку дати до імені файлу

Додає дату до назви нового файлу.

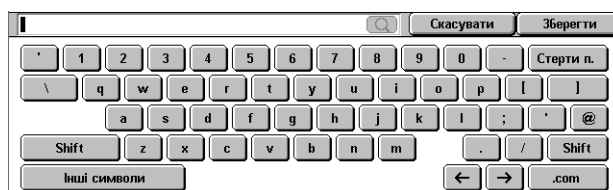
ПРИМІТКА. Ця кнопка з'являється, лише якщо вибрано [Мережеве сканування].

Відповіді (кому)

Ця функція дозволяє вказати адресу ел. пошти, на яку отримувачі можуть надсилати відповіді за допомогою служби ел. пошти.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо в екрані "Усі послуги" вибрано [Ел. пошта].

1. На екрані [Параметри електронної пошти] виберіть [Зворотна адреса].
2. Введіть зворотну адресу або введіть частину потрібного імені та натисніть справа від текстового поля піктограму "лупа", щоб виконати пошук в адресній книзі. Докладніше про екран результатів пошуку можна прочитати в розділі *Пошук у відкритій/пошук в мережі на сторінці 126*.
3. Потім натисніть [Зберегти].



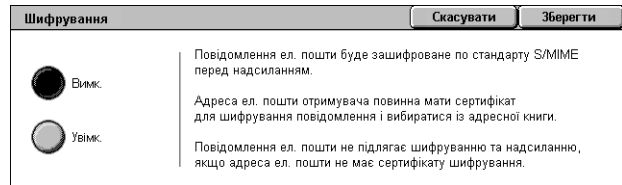
Шифрування

Ця функція дозволяє надсилати листи ел. пошти з шифруванням S/MIME.

Щоб використати цю функцію, потрібно вказати адресу ел. пошти, якій відповідає сертифікат, що підтримує шифрування. Додаткову інформацію можна знайти в посібнику системного адміністратора в розділі "Безпека".

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо в екрані "Усі послуги" вибрано [Ел. пошта].

1. На екрані [Параметри ел. пошти] виберіть [Шифрування].
2. Виберіть параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Шифрування електронного листа не застосовується.

Увімкнено

Застосовується шифрування електронного листа.

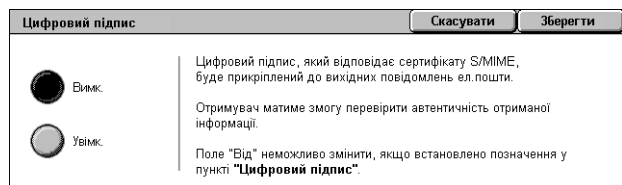
Цифровий підпис

Ця функція дозволяє надсилати листи ел. пошти з цифровим підписом.

Цю функцію можна застосувати, якщо адресі ел. пошти пристрою відповідає спеціальний сертифікат. Додаткову інформацію шукайте в посібнику системного адміністратора в розділі "Безпека".

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо в екрані "Усі послуги" вибрано [Ел. пошта].

1. На екрані [Параметри ел. пошти] виберіть [Цифровий підпис].
2. Виберіть параметр.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Вимкнено

Не додає цифровий підпис до листів ел. пошти.

Увімкнено

Додає до листів ел. пошти цифровий підпис.

Реєстраційне ім'я

Якщо на сервері, куди пересилатимуться документи після сканування, потрібно ввести реєстраційне ім'я, введіть його в цьому полі.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо на екрані "Усі послуги" вибрано [Мережеве сканування].

1. Виберіть [Реєстраційне ім'я] на екрані [Параметри запису файлів].
2. Введіть реєстраційне ім'я.
3. Потім натисніть [Зберегти].

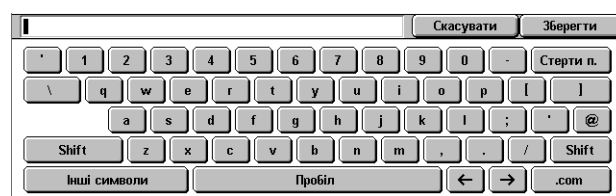


Пароль

Ця функція дозволяє встановити пароль для реєстраційного імені, якщо на сервері, куди пересилатимуться документи після сканування, потрібно ввести пароль.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо на екрані "Усі послуги" вибрано [Мережеве сканування].

1. В екрані [Параметри запису файлів] виберіть [Пароль].
2. Введіть пароль.
3. Потім натисніть [Зберегти].



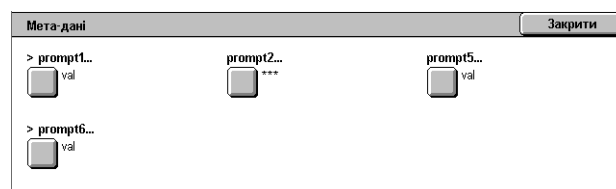
Метадані

Ця функція дозволяє змінювати значення метаданих, вказаних у вибраному шаблоні завдання.

ПРИМІТКА. Ця функція доступна, лише якщо на екрані "Усі послуги" вибрано [Мережеве сканування].

ПРИМІТКА. Щоб ввести нові або видалити наявні метадані, потрібно скористатися CentreWare Internet Services. Докладнішу інформацію дивіться *CentreWare Internet Services на сторінці 167*.

1. Виберіть [Метадані] в екрані [Параметри запису файлів].
2. Виберіть потрібний елемент метаданих та змініть його значення.
3. Потім натисніть [Зберегти].



Перевірка метаданих

Якщо ввімкнено функцію перевірки метаданих, вказаний сервер перевірки автоматично перевіряє значення метаданих після натиснення кнопки <Пуск> на панелі керування пристрою. Якщо якісь елементи метаданих внаслідок перевірки визнані неприпустимими, пристрій не виконуватиме завдання. Докладніше про налаштування перевірки можна прочитати в розділі "CentreWare Internet Services" посібника системного адміністратора.

6 Надсилання зі скриньки

У цьому розділі описано методи перевірки, друку чи видалення документів у скриньці. У скриньці можна зберігати такі типи документів (позначені відповідними піктограмами у "Списку документів").

Деякі моделі не підтримують цієї послуги. Щоб використовувати цю послугу, на деяких моделях потрібен додатковий комплект.

- Вхідні конфіденційні факсові документи (📠) - Див. *Віддалена скринька у розділі Факс на сторінці 107.*
- Вхідні конфіденційні документи Інтернет-факсу (📠) - Див. *Віддалена скринька у розділі Факс на сторінці 91.*
- Факсові документи для конфіденційного опитування (📠) - Див. *Зберігати для опитування у розділі Факс на сторінці 110.*
- Відскановані документи (📄) - Див. *Сканувати у скриньку у розділі Сканування/електронна пошта на сторінці 128.*
- Друковані документи (📄)

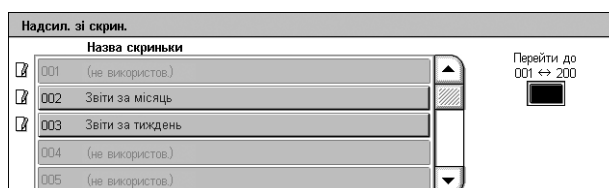
Скриньку можна також під'єднати до аркуша обробки завдання для автоматичної та ручної обробки збережених документів. Додаткову інформацію див. *Надсилання зі скриньки на стор. 153.*

Надсилання зі скриньки

У цьому розділі описано функції скриньки, які дозволяють перевіряти, друкувати або видаляти документи в скриньках, що відображені на екрані [Надсил. зі скрин.]. Проте, щоб отримати доступ до деяких скриньок, можливо, потрібно буде ввести пароль, залежно від запланованої операції. Скриньки, створені іншими користувачами, є для вас неактивні і недоступні. Докладнішу інформацію щодо створення скриньок див. у розділі про налаштування у посібнику системного адміністратора.

1. На панелі керування натисніть кнопку <Усі послуги>.

ПРИМІТКА. Якщо функцію автентифікації та обліку увімкнено, можливо, потрібно буде ввести ім'я користувача та пароль (якщо такий встановлено). За допомогою зверніться до системного адміністратора.



2. В екрані "Усі послуги" виберіть [Надсил. зі скрин.].

Перейти до

Дозволяє за допомогою цифрової клавіатури на панелі керування вказати номер скриньки, яку слід першою відобразити на екрані.

- Виберіть скриньку, яку потрібно відкрити. З'являться документи, збережені у скриньці.

Оновити

Оновлює список документів у скриньці.

Дата і час

Сортує документи за іменем або датою збереження. Повторний вибір цієї функції перемикає порядок відображення списку документів, який позначено трикутником з кутом догори (висхідний порядок) чи донизу (низхідний порядок), розташованим праворуч від назви вибраної функції.

Вибрати все

Вибирає усі документи в скриньці, щоб відразу надрукувати або видалити їх усіх.

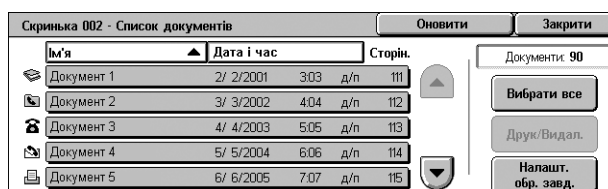
Друк/видалити

Відображає екран [Друк/видал.].

- Друк - друкує вибрані документи.
- Видалити - видаляє вибрані документи.

Налаштування обробки завдань

Відображає екран [Налаштування обробки завдань]. Докладнішу інформацію дивіться *Налаштування обробки завдань на сторінці 156*.

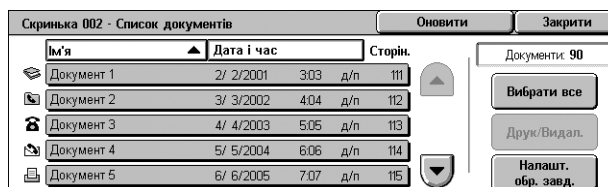


Друк/видалення документів зі скриньки

- Виберіть зі списку один або кілька документів, або натисніть [Вибрати все], щоб вибрати усі документи у списку.

ПРИМІТКА. Щоб скасувати вибір окремого документа, виберіть його назву ще раз. Щоб скасувати вибір усіх документів, виділених після натиснення кнопки [Вибрати все], натисніть цю кнопку ще раз.

- Натисніть [Друк/видал.].
- Виберіть потрібний варіант.

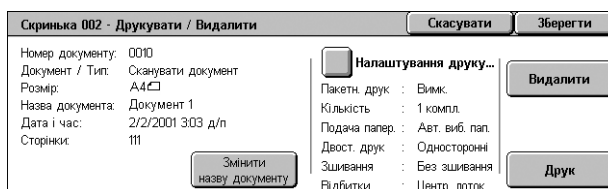


Змінити назву документа

Дозволяє редагувати назву документа. Ця функція доступна лише тоді, коли на екрані [Список документів] вибрано один документ.

Налаштування друку

Відображає екран [Скринька - налаштування друку]. Докладнішу інформацію дивіться *[Скринька - налаштування друку] на сторінці 155*.



Видалити

Видаляє вибрані документи.

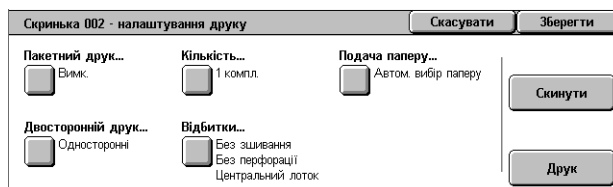
Друк

Друкує вибрані документи.

[Скринька - налаштування друку]

Ця функція дозволяє змінити різноманітні налаштування друку документів.

1. В екрані [Друк/видал.] виберіть [Налаштування друку].

**Пакетний друк**

Друкує кілька документів як одне завдання. Документи друкуються у вибраному порядку.

Кількість

Вибирає кількість копій для друку.

Подача паперу

Вибирає лоток, з якого виконуватиметься друк.

Двосторонній друк

Вибирає для двосторонніх документів [Перегортання через довгу сторону] або [Перегортання через коротку сторону].

Вихідні документи

Вибирає функцію зшивання та/або перфорації, а також вихідний лоток. Якщо вибрано функцію зшивання та/або перфорації, лоток кінцевої обробки вибирається автоматично.

ПРИМІТКА. Відображені вихідні параметри залежать від того, чи встановлено лоток кінцевої обробки, чи цей лоток є інтегрованим офісним лотком, чи офісним лотком кінцевої обробки LX, а також від налаштувань встановлених на лотку кінцевої обробки.

Скинути

Відновлює стандартні значення налаштувань друку.

Друк

Друкує документ.

Налаштування обробки завдань

Ця функція дозволяє встановити, змінити чи скасувати з'єднання до аркуша обробки завдання. З цього екрана можна також виконати з'єднаний аркуш обробки завдання.

Аркуш обробки завдання дає можливість обробляти документи, збережені у скриньках. Можна заздалегідь під'єднати скриньку до аркуша обробки завдання, щоб автоматично виконувати обробку завдання, коли в скриньці буде збережено новий документ; при потребі можна також запускати аркуш обробки завдання вручну.

ПРИМІТКА. Аркуш обробки завдання, який створив неавтентифікований користувач, натиснувши на цьому екрані відповідну кнопку, можна підготувати, змінити, скопіювати чи видалити лише зі скриньки, де його було створено.

ПРИМІТКА. Деякі моделі потребують комплект мережевого сканування, щоб активувати послугу аркушів обробки завдання. Залежно від послуги, визначеної в аркуші обробки завдання, можуть бути потрібні й інші додаткові комплекти.

Для обробки завдання можна налаштувати такі типи документів.

- Вказання місць призначення (FTP, SMB, електронна пошта, факс та Інтернет-факс)
- Вказання кількох місць призначення та пакетної обробки
- Друк

Типи обробки документів можна налаштувати в аркуші обробки завдання залежно від того, як документи зберігаються у скриньці. Див. подану таблицю.

Ввід	Вихідні документи						
	Принтер	Факс	Інтернет-факс	Електронна пошта	FTP	SMB	Серверний факс
Факс для опитування	○	○	○	○	○	○	
Сканування	○	○	○	○	○	○	
Отриманий факс	○*1	○	○	○	○	○	
Отриманий Інтернет-факс	○	○	*2	*2	○	○	
Збережений друк							

○: Підтримується

порожньо: Не підтримується

*1: Якщо виконання завдання перервано незвичайним чином, наприклад через від'єднання USB-кабелю, коли друкуються дані, то після друку документ не буде видаленим, навіть якщо в налаштуваннях скриньки увімкнено функцію видалення після друку.

*2: Обробка можлива залежно від налаштувань режиму системного адміністратора.

ПРИМІТКА. На екрані відображаються лише ті аркуші обробки завдань, які дозволено виконувати.

1. На екрані [Список документів] виберіть [Налаштування обробки завдань].

ПРИМІТКА. Щоб під'єднати документ до аркуша обробки завдання, виберіть потрібний документ на екрані.

2. Виберіть потрібні параметри.

3. Натисніть [Закрити].

Автозапуск

Встановлює автоматичне виконання під'єднаних аркушів обробки завдань, коли в скриньці буде збережено новий документ. Ця кнопка-прапорець з'являється лише тоді, коли скриньку було під'єднано до аркуша обробки завдання.

ПРИМІТКА. Скриньки з такою увімкненою функцією позначаються піктограмою у вигляді аркуша паперу та олівця, розташованою поряд з їхніми назвами у списку скриньок.

ПРИМІТКА. Кнопка-прапорець [Автозапуск] доступна лише для власника скриньки.

Запуск поточної обробки завдань

Виконує під'єднаний аркуш обробки завдання і переходить до попереднього екрана [Список документів]. Ця кнопка з'являється лише тоді, коли скриньку було під'єднано до аркуша обробки завдання.

Видалити з'єднання

Скасовує з'єднання з аркушем обробки завдання.

ПРИМІТКА. Кнопка [Видал. посил.] доступна лише для власника скриньки.

Створити/змінити з'єднання

Відображає екран [Під'єднати аркуш обробки завдання до скриньки].

ПРИМІТКА. Кнопка [Створити/змінити посил.] доступна лише для власника скриньки.

Виберіть аркуш обробки завдання

Відображає екран [Виберіть аркуш обробки завдання].

Екран [Під'єднати аркуш обробки завдання до скриньки]

Даний екран дозволяє з'єднати аркуш обробки завдання зі скринькою.

1. В екрані [Налаштування обробки завдань] виберіть [Створити/змінити посил.]. З'являється екран [Під'єднати аркуш обробки завдання до скриньки].

2. Виберіть потрібні параметри.
3. Натисніть [Зберегти].

Ім'я/оновлено

Сортує аркуші обробки завдань за іменем чи датою останнього оновлення. Повторний вибір цієї функції перемикає порядок відображення списку документів, що позначено трикутником з кутом догори (висхідний порядок), розташованим праворуч від кнопки [Ім'я] на малюнку вище.

Фільтрування аркуша

Відображає екран [Фільтрування аркуша]. Див *Фільтрування аркуша на сторінці 160*.

Створити

Створює новий аркуш обробки завдання для під'єднання до скриньки.

ПРИМІТКА. Аркуші обробки завдання, які створюються під час вибору параметрів на цьому екрані, можна підготувати, змінити або видалити з цієї скриньки.

Редагувати/видалити

Дозволяє змінити або видалити існуючий аркуш обробки завдання.

Докладнішу інформацію щодо функцій [Створити] та [Редаг./видал.] див. у розділі про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Пошук за іменем

Відображає екранну клавіатуру. Щоб виконати пошук, введіть ім'я аркуша обробки завдання.

Пошук за ключовим словом

Відображає клавіатуру на екрані. Щоб виконати пошук, введіть ключове слово аркуша обробки завдання.

Вибрати ключове слово

Відображає екран [Вибр. ключ. сл.]. Щоб виконати пошук, виберіть ключове слово, встановлене для аркуша обробки завдання.

Екран [Виберіть аркуш обробки завдання]

Ця функція дозволяє вибрати та виконати аркуш обробки завдання для документів, які зберігаються у вказаній скриньці.

1. На екрані [Налаштування обробки завдань] натисніть [Виберіть аркуш обробки завдання].
2. Виберіть потрібні параметри.
3. Натисніть [Закрити].



Ім'я/оновлено

Сортує аркуші обробки завдань за іменем чи датою останнього оновлення. Повторний вибір цієї функції перемикає порядок відображення списку документів, що позначено трикутником з кутом догори (висхідний порядок), розташованим праворуч від кнопки [Ім'я] на малюнку вище.

Фільтрування аркуша

Відображає екран [Фільтрування аркуша]. Див *Фільтрування аркуша на сторінці 160*.

Дані

Ця функція стає активною та доступною після вибору аркуша обробки завдання. Вона дозволяє переглянути та/або змінити процеси, зазначені у вибраному аркуші обробки завдання. Докладнішу інформацію див. у розділі про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Змінити налаштування

Дозволяє тимчасово змінити налаштування вибраного аркуша обробки завдання.

Пуск

Виконує вибрані аркуші обробки завдань.

Пошук за іменем

Відображає клавіатуру на екрані. Щоб виконати пошук, введіть ім'я аркуша обробки завдання.

Пошук за ключовим словом

Відображає клавіатуру на екрані. Щоб виконати пошук, введіть ключове слово аркуша обробки завдання.

Вибрати ключове слово

Відображає екран [Вибр. ключ. сл.]. Щоб виконати пошук, виберіть ключове слово, встановлене для аркуша обробки завдання.

Фільтрування аркуша

Ця функція дозволяє фільтрувати відображені на екрані аркуші обробки завдань.

Власник

Дозволяє фільтрувати аркуші обробки завдань за власником.

Якщо увімкнено функцію автентифікації і виконано вхід у систему, використовуючи ім'я користувача:

- Спільний доступ - відображає аркуші обробки завдань, які належать системному адміністратору.
- Особистий - відображає лише аркуші обробки завдання, які належать користувачеві, що увійшов до системи.

ПРИМІТКА. Аркуші обробки завдань, які належать іншим користувачам, не відображаються.

Якщо функцію автентифікації вимкнено:

- Системний адміністратор - відображає лише аркуші обробки завдань, які належать системному адміністратору.
- Не системний адміністратор - відображає лише аркуші обробки завдань, які належать іншим користувачам.

ПРИМІТКА. Аркуші обробки завдань, які належать користувачам з власним іменем користувача, не відображаються.

Місце

Дозволяє фільтрувати аркуші обробки завдань за їхнім місцем.

- Скринька - відображає лише аркуші обробки завдань, обробка яких починається з надсилання або друку документа, збереженого у скриньці.
- Завдання сканування - відображає лише аркуші обробки завдань, обробка яких починається зі сканування документа.
- Зовнішня прикладна програма - відображає лише аркуші обробки завдань, обробка яких починається із доступу до прикладної програми.

ПРИМІТКА. Функції [Завдання сканув.] та [Зовнішня прикладна програма] не можна вибрати.

Обмеження аркуша обробки завдання

Аркуші обробки завдань можуть мати обмеження на особистий чи спільний доступ серед користувачів і обмеження стосовно певних скриньок. Докладніше про обмеження аркушів обробки завдань з увімкненою функцією ідентифікації див. у розділі про автентифікацію та облік у посібнику системного адміністратора.

7 Аркуші обробки завдань

У цьому розділі описано послугу обробки завдань та функції, доступні на екрані [Аркуші обробки завдань].

За допомогою послуги обробки завдань можна виконувати ряд налаштованих операцій. Щоб обробити відскановані документи, використовуючи аркуш обробки завдання, створеного на під'єднаному до мережі комп'ютері за допомогою службової програми, наприклад, редактора обробки завдань, скористайтеся послугою [Аркуші обробки завдань] на екрані "Усі послуги".

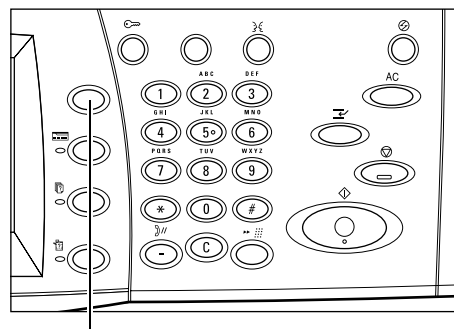
ПРИМІТКА. Деякі моделі потребують комплект мережевого сканування, щоб активувати послугу аркушів обробки завдання.

ПРИМІТКА. Щоб встановити зв'язок із комп'ютером у мережі, увімкніть на пристрої порт SOAP. Вказівки щодо увімкнення порту SOAP див. у розділі про налаштування у посібнику системного адміністратора.

Використання послуги обробки завдань

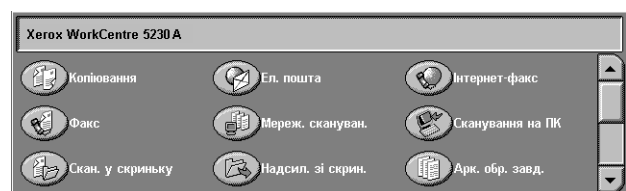
У цьому розділі описано, як обробляти відсканований документ, використовуючи аркуш обробки завдання, створеного на під'єднаному до мережі комп'ютері.

1. Натисніть кнопку <Усі послуги> на пристрої.

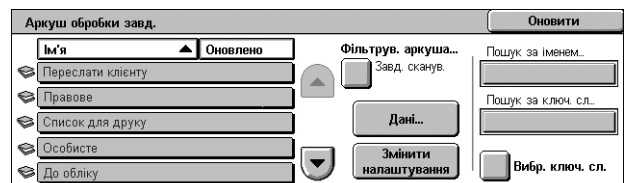


Кнопка <Усі послуги>

2. На екрані "Усі послуги" виберіть [Аркуші обробки завдань].



3. Із наведеного на екрані [Аркуші обробки завдань] списку виберіть аркуш обробки завдання.



ПРИМІТКА. На екрані відображаються лише ті аркуші обробки завдань, які вам дозволено виконувати.

ПРИМІТКА. Аркуші обробки завдань можна посортувати за іменем або датою останнього оновлення, вибравши відповідно [Ім'я] або [Оновлено]. Повторне натиснення кнопок [Ім'я] або [Оновлено] перемикає між порядком відображення списку (висхідний та низхідний порядок).

- Щоб переглянути додаткову інформацію щодо аркуша обробки завдання, виберіть [Дані] для відображення екрана [Дані].

- Завантажте документ у пристрій подачі або розташуйте його на склі для документів.
- Натисніть кнопку <Пуск>, щоб почати сканувати документ.

Аркуші обробки завдань

У цьому розділі описано функції, доступні на екрані [Аркуші обробки завдань].

Фільтрування аркуша

Ця функція дозволяє фільтрувати аркуші обробки завдань, перелічені на екрані [Аркуші обробки завдань], і відображати лише ті, які відповідають вказаним умовам.

- На екрані [Аркуші обробки завдань] натисніть [Фільтрування аркуша].
- Виберіть потрібні параметри.

ПРИМІТКА. Докладнішу інформацію про цю функцію див. у розділі *Фільтрування аркуша у розділі Надсилання зі скриньки на сторінці 160.*

Дані

Ця функція дозволяє переглянути докладнішу інформацію щодо аркуша обробки завдання, вибраного на екрані [Аркуші обробки завдань], а також копіювати, видаляти чи редагувати вибраний аркуш обробки завдання залежно від його власника та місця збереження.

ПРИМІТКА. Аркуші обробки завдань, збережені на сервері пула, неможливо видалити, скопіювати чи редагувати.

ПРИМІТКА. Загальні користувачі не можуть видаляти чи редагувати аркуші обробки завдань, власником яких є системний адміністратор.

- На екрані [Аркуші обробки завдань] виберіть аркуш обробки завдання.

- Натисніть кнопку [Дані]. Відобразиться детальна інформація щодо аркуша обробки завдання.

Ім'я

Відображає ім'я аркуша обробки завдання.

Останнє оновлення

Відображає дату останнього оновлення аркуша обробки завдання.

Місце

Вказує, чи обробка починається зі сканування документа, чи з доступу до прикладної програми.

Власник

Відображає власника аркуша обробки завдання.

Зберегти в

Показує, чи аркуш обробки завдання збережено на пристрої, чи на сервері пула.

Опис

Надає опис аркуша обробки завдання.

Видалити

Дозволяє видалити вибраний аркуш обробки завдання. Ця кнопка відображається для власника аркуша обробки завдання. Після натиснення цієї кнопки з'являється екран підтвердження видалення аркуша обробки завдання.

Змінити налаштування

Ця функція дозволяє тимчасово змінити налаштування аркуша обробки завдання, вибраного на екрані [Аркуші обробки завдань]. Зміни втратять чинність після вибору іншого аркуша обробки завдання.

- На екрані [Аркуші обробки завдань] виберіть аркуш обробки завдання.
- Натисніть кнопку [Змінити налаштування]. Відобразиться екран [Змінити налаштування].
- Виберіть групу, яку слід змінити.

ПРИМІТКА. Якщо групу позначено стрілкою, це означає, що її не було налаштовано.

ПРИМІТКА. Прогляньте список за допомогою кнопок прокручування.



4. Налаштуйте потрібні елементи.

ПРИМІТКА. Якщо елемент позначено стрілкою, це означає, що його не було налаштовано.

Елементи	Поточні налаштування
1 Елемент 1	Варіант А
2 Елемент 2	Варіант В
3 Елемент 3	Варіант С
4 Елемент 4	Варіант D
5 Елемент 5	Варіант E

Поперед. група

Відображає елементи налаштування попередньої групи.

Наступ. група

Відображає елементи налаштування наступної групи.

Додати отримувача електронної пошти

Відображає екран, який дозволяє ввести адресу нового отримувача.

Пошук за іменем/пошук за ключовим словом/вибрати ключове слово

Ці функції забезпечують пошук аркуша обробки завдання за іменем чи ключовим словом.

Пошук за іменем

Відображає клавіатуру на екрані. Щоб виконати пошук, введіть ім'я аркуша обробки завдання.

Пошук за ключовим словом

Відображає клавіатуру на екрані. Щоб виконати пошук, введіть ключове слово аркуша обробки завдання.

Вибрати ключове слово

Відображає екран [Вибр. ключ. сл.]. Щоб виконати пошук, виберіть встановлене ключове слово для аркуша обробки завдання. Докладнішу інформацію щодо встановлення ключових слів див. у розділі з інформацією про налаштування у посібнику системного адміністратора.

8 Збережене налаштування

У цьому розділі описано використання послуги збереженого налаштування, щоб спростити складні операції, перетворивши їх у легку процедуру.

Послуга збереженого налаштування дозволяє користувачам:

- Зберігати часто використовувані параметри програму і викликати її натисненням кнопки.
- Зберегти часто використовуваний екран як програму і користуватись нею як клавішею швидкого виклику екрана.
- Зберігати перелік виконаних операцій як програму і викликати її натисненням кнопки.

ПРИМІТКА. Щоб довідатись про способи збереження функцій, екрану чи певних операцій як програми, див. розділ "Налаштування" у посібнику системного адміністратора.

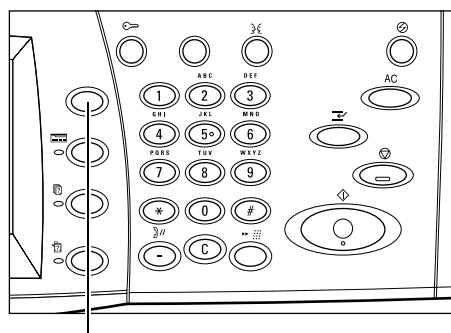
Виклик збереженої програми

Описує способи виклику програми.

Якщо викликати збережену програму, відтвориться екран, що відображувався під час збереження програми.

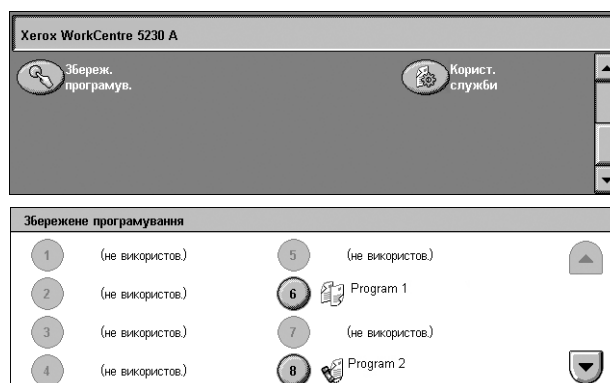
ПРИМІТКА. До піктограми [Збережене налаштування] немає за замовчуванням доступу на екрані "Усі послуги". Щоб отримати вказівки щодо способу відображення піктограми на екрані "Усі послуги", див. розділ "Налаштування" у посібнику системного адміністратора.

1. Натисніть кнопку <Усі послуги>.



Кнопка <Усі послуги>

2. На екрані "Усі послуги" виберіть [Збережене налаштування].



3. Виберіть номер програми, яку потрібно викликати.

ПРИМІТКА. Перемикайте екрани за допомогою кнопок прокручування.

4. При потребі виберіть інші функції, викликавши програму.

9 CentreWare Internet Services

Цей розділ містить короткий огляд програми CentreWare Internet Services.

CentreWare Internet Services використовує вбудований у пристрій HTTP-сервер. Це уможливорює зв'язок із пристроєм через веб-браузер із доступом до Інтернету чи внутрішньої мережі. Для прямого доступу до пристрою потрібно ввести у браузері його IP-адресу у вигляді URL (уніфікованого показника ресурсів).

CentreWare Internet Services дозволяє вибрати не тільки основні (як це можна зробити з панелі керування), але й більш детальні налаштування пристрою.

Докладніше про функції програми CentreWare Internet Services і про усунення в ній несправностей можна дізнатись у розділі CentreWare Internet Services або "Усунення несправностей" у посібнику системного адміністратора.

ПРИМІТКА. Системний адміністратор повинен встановити і налаштувати програму перед її запуском. Щоб взнати докладніше про встановлення і налаштування CentreWare Internet Services, див. посібник системного адміністратора. Деякі функції CentreWare Internet Services мають обмежений доступ. За додатковою допомогою зверніться до системного адміністратора.

Доступ до CentreWare Internet Services

Щоб увійти у програму CentreWare Internet Services, виконайте такі кроки.

1. Запустіть веб-браузер на комп'ютері.
2. Введіть "http://" та Інтернет-адресу пристрою у полі URL. Тоді натисніть клавішу <Enter> на клавіатурі.

Якщо ви вказуєте пристрій за допомогою імені домену, скористайтесь таким форматом.

`http://myhost.example.com`

Якщо ви вказуєте пристрій за допомогою IP-адреси залежно від його конфігурації скористайтесь наступними форматами. Формат IPv6 підтримується лише системою Windows Vista. Адресу IPv6 потрібно ввести у квадратних дужках.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

ПРИМІТКА. Якщо номер порту було змінено і він не є номером порту за замовчуванням "80", додайте його до Інтернет-адреси таким чином. У цих прикладах номер порту - 8080.

Ім'я домену: `http://myhost.example.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

З'явиться головна сторінка CentreWare Internet Services.

ПРИМІТКА. Якщо увімкнено функцію обліку, потрібно ввести ідентифікатор користувача і пароль (якщо його встановлено). Якщо потрібна допомога, зверніться до системного адміністратора.

Інтерфейс користувача

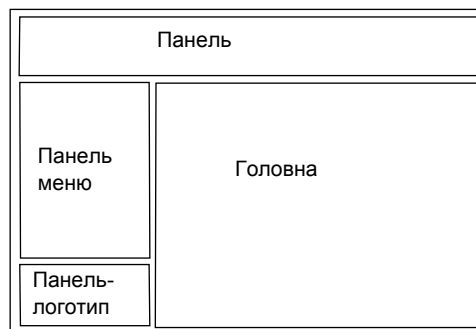
На головній сторінці CentreWare Internet Services розміщені чотири панелі. Розміри лівої та правої панелі можна змінити, перетягнувши між ними контур.

Панель заголовка

Відображає заголовок для всіх сторінок. Заголовок містить логотип CentreWare Internet Services та модель пристрою.

Заголовок WorkCentre 5225A/5230A також містить піктограму режиму користувача,

ім'я та тип користувача, який увійшов у систему. Під цією панеллю на більшості сторінок розташована панель вкладок, яка відповідає шести функціям або кнопкам на сторінках: [Стан], [Завдання], [Друк], [Сканування], [Властивості] та [Підтримка]. Перегорнути сторінки можна, клацнувши текст на кожній вкладці.



Панель-логотип

Відображає логотип компанії.

Панель меню

Відображає навігаційне дерево, що містить перелік доступних у кожній категорії елементів, в якому вибраний елемент виділено на екрані.

Головна панель

Відображає інформацію про вибраний елемент та його налаштування у межах вибраної категорії у навігаційному дереві панелі меню.

Послуги

Функції програми CentreWare Internet Services поділяються на такі категорії. Категорію можна вибрати на панелі вкладок, що розташована на панелі заголовка.

Щоб докладніше дізнатись про функції на кожній вкладці, див. розділ CentreWare Internet Services у посібнику системного адміністратора.

Вкладка	Функція	Опис
Стан	- Загальні - Лотки - Витратні матеріали	Відображає інформацію про пристрій, його IP-адресу та стан. Також відображає стан лотків для паперу, вихідних лотків та витратних матеріалів.
Завдання	- Активні завдання - Список журналу завдань - Журнал помилок	Містить перелік активних і завершених завдань та повідомлення про їхній стан.
Друк	Подання завдань	Дозволяє вказувати параметри друку та паперу, вводити облікову інформацію та вибирати метод подачі завдання друку.
Сканування	- Шаблони завдань - Поштова скринька - Аркуші обробки завдань	Дозволяє створювати, змінювати або видаляти шаблони завдань для мережевого сканування. Також дозволяє змінювати параметри сканування та створювати або змінювати адресу збереження сканованих даних. ПРИМІТКА. До деяких функцій на цій вкладці має доступ лише системний адміністратор. За додатковою допомогою звертайтеся до системного адміністратора.
Властивості	- Огляд конфігурації - Описи - Загальне налаштування - Зв'язність - Послуги - Облік - Безпека	Дозволяє переглядати та налаштовувати властивості пристрою, а також деталі пристрою та конфігурацію, параметри протоколу, параметри обліку й автентифікації та параметри безпеки. ПРИМІТКА. На цій вкладці налаштування може змінювати лише системний адміністратор.
Підтримка	Підтримка	Надає довідкову інформацію, включаючи контактні дані технічної підтримки та посилання про оновлення програмного забезпечення.

10 Словник термінів

У цьому розділі перелічено терміни, які використовують в посібнику користувача та в посібнику системного адміністратора. Визначення кожного терміну відповідає тому значенню, в якому його використано в посібниках.

Визначення термінів

Скористайтеся наступними визначеннями, щоб краще зрозуміти значення термінів у цьому посібнику.

"кручена пара"	Див. "10Base-T".
чіткість	Регулювання чіткості означає зміну інтенсивності передачі контурів на вихідному документі. Якщо зображення здається злегка розмитим, його можна покращити збільшивши чіткість.
черга	Комірка пам'яті, у якій тимчасово зберігаються відправлені на обробку завдання. Черга друку вміщає декілька завдань друку.
1000Base-TX	У 1000Base-T використовують всі чотири пари кабелів для одночасної передачі даних в обох напрямках, застосовуючи техніку приглушення відлуння та 5-рівневу амплітудну модуляцію імпульсу (PAM-5). У 1999 році завдяки стандарту 802.3ab (1000Base-T) стала можливою передача даних Gigabit Ethernet мідними кабелями 5 категорії, що дозволило встановити пристрої GigE у мережах стандарту 100BaseT без заміни кабелів. Максимальна відстань між вузлами залежить від типу приймача-передавача та кабелів у мережі.
100Base-TX	Вузькосмугова система 100-Мбіт/с Fast Ethernet, яка використовує дві пари проводів UTP або STP. Одну пару проводів використовують для отримання даних, а інша – для передачі. Щоб забезпечити правильну синхронізацію, довжина сегмента мережі 100Base-TX не повинна перевищувати 100 метрів. Працює на основі стандарту IEEE 802.3. Див. також Ethernet, IEEE.
10Base-T	Вузькосмугова система 10-Мбіт/с Ethernet, яка використовує дві пари скручених разом кабелів: одна пара для передачі даних і одна – для отримання даних. Система 10Base-T, яка є частиною стандарту IEEE 802.3 і має обмеження довжини сегмента близько 100 метрів. Див. також Ethernet, IEEE.
16 K	Папір формату 194 × 267 мм або 195 × 270 мм. У залежності від регіону продажу формат може мати один із двох розмірів, які незначно відрізняються один від одного.

8 K	Папір формату 267 × 388 мм або 270 × 390 мм. У залежності від регіону продажу формат може мати один із двох розмірів, які незначно відрізняються один від одного.
A4	Папір формату 297 × 210 мм.
A5	Папір формату 210 × 148 мм.
A3	Папір формату 420 × 297 мм.
ASCII	Скорочення від American Standard Code for Information Interchange - Американський стандартний код для обміну інформації. Схема кодування, у якій літерам, цифрам, розділовим знакам та деяким іншим символам присвоєно унікальні числові значення.
B4	Папір формату 364 × 257 мм.
B5	Папір формату 257 × 182 мм.
BOOTP	Скорочення від Bootstrap Protocol, протокол завантаження. Це протокол, за допомогою якого мережеві вузли визначають IP-адреси власних інтерфейсів Ethernet, даючи таким чином змогу керувати завантаженням комп'ютера з сервера через мережу.
DHCP	Скорочення від Dynamic Host Configuration Protocol, протокол динамічної конфігурації комп'ютера. За допомогою цього протоколу центральний DHCP-сервер встановлює основні параметри мережевих пристроїв (включаючи IP-адреси).
DNS	Скорочення від Domain Name System, служба доменних імен. Система, що використовується в мережі Інтернет для перетворення мережевих імен в адреси.
dpi	Скорочення від Dots Per Inch, точок на дюйм – кількість точок, надрукованих у межах одного дюйма вздовж одного з вимірів. Використовується як одиниця роздільності.
ECM	Скорочення від Error Correction Mode, режим виправлення помилок – функція факсимільних апаратів Group 3, схвалена організацією ITU-T. У режимі ECM зображення документа передається фрагментами, які можна повторно передати, якщо віддалений пристрій отримав їх неправильно. У звіті про роботу операції з використанням режиму ECM позначені літерами "EC".
Ethernet	Технологія обміну інформацією в мережі, яку переважно використовують для передачі даних від одного вузла в мережі іншому.
F4800	Варіант режиму зв'язку, який обмежує швидкість передачі даних, щоб забезпечити надійний зв'язок, навіть у тих мережах, де він нестабільний, і швидкість не перевищує 4800 біт/с.
FTP	Скорочення від File Transfer Protocol, протокол передачі файлів. Програмний протокол, що є частиною набору протоколів TCP/IP, призначених для обміну файлами між вузлами мережі.

F-код (тип зв'язку)	Схвалені Асоціацією зв'язку та інформаційних мереж Японії (CIAJ) процедури зв'язку, що використовують описаний організацією ITU-T стандарт T.30*. У мережі, в якій сполучені пристрої, що підтримують функцію F-код, можливості обміну інформацією доповнюються різноманітними функціями, які використовують F-код. (*Рекомендація ITU-T)
G3	Системи факсимільного зв'язку, стандарт яких визначив Міжнародний дорадчий комітет у справах телекомунікацій (ССІТТ, сьогодні – ITU-T).
HTTP	Скорочення від Hypertext Transfer Protocol, протокол передачі гіпертекстових даних. Це Інтернет-стандарт, завдяки якому відбувається обмін інформацією у всесвітній веб-мережі (WWW). Стандарт HTTP є основою вільного доступу до мережі Інтернет.
IEEE	Скорочення від Institute of Electrical and Electronics Engineers, Інститут електротехнічної та електронної інженерії. Це організація інженерів та спеціалістів з електроніки, відома розробкою стандартів IEEE 802 для фізичної та каналної складових локальних мереж у відповідності з ISO-моделлю взаємодії відкритих систем (OSI-модель).
IP	Скорочення від Internet Protocol, Інтернет-протокол. Це протокол зв'язку мережевого рівня, який підтримують різноманітні комп'ютерні платформи. IP відповідає за маршрутизацію даних.
IPv4/IPv6	Скорочення від "IP версії 4" та "IP версії 6". Адреса IPv4 – це 32-бітний ідентифікатор, який використовується для визначення адрес комп'ютерів у мережі Інтернет. Ця адреса має вигляд послідовності чотирьох десяткових чисел, розділених точками. IPv6 – це протокол нового покоління, розроблений для заміщення IPv4. Адреса IPv6 – це 128-бітний ідентифікатор, представлений у вигляді 16-бітних шістнадцяткових чисел, розділених двокрапками. IPv6 вирішує безліч проблем, які виникали із IPv4, наприклад, обмеження кількості наявних адрес.
IPX	Internetwork Packet Exchange – міжмережевий обмін пакетами. IPX є складовою системи NetWare. Відповідає за маршрутизацію пакетів до потрібного вузла та процесу в межах цього вузла.
LDAP	Скорочення від Lightweight Directory Access Protocol, спрощений протокол служби каталогів. Протокол, за допомогою якого здійснюється керування доступом до даних спільної телефонної книги.
LPD	Скорочення від Line Printer Daemon, "демон" лінійного принтера. Це програма керування принтером, запущена на комп'ютері.
MIME	Скорочення від Multipurpose Internet Mail Extension, мультифункціональні розширення для ел. пошти в Інтернеті. Метод визначення типу даних, отриманих у вигляді ел. повідомлення.

NDS	Скорочення від Novell Directory Services, служба каталогів Novell, раніше відома як служба каталогів NetWare. Це база даних, яку система Novell NetWare використовує для впорядкування ресурсів для всієї мережі серверів NetWare. Сама база даних знаходиться в мережі, будь-який із серверів має доступ до неї.
NetBEUI	Скорочення від NetBIOS Extended User Interface, розширений інтерфейс користувача на базі NetBIOS (мережева базова система вводу/виводу). Це вдосконалена версія протоколу NetBIOS, яку використовують мережеві операційні системи, такі як: LAN Manager, LAN Server, Windows для робочих груп та Windows NT. У NetBEUI описано систему транспортування та додано нові функції.
NetWare	Мережева операційна система від Novell. Клієнти мають можливість з'єднуватись із одним або кількома файловими серверами, котрі надають послуги ел. пошти, друку та роботи з файлами.
PCL	Скорочення від Printer Control Language – мова керування принтером – стандарт, закладений у пристрої Hewlett-Packard. Це набір команд, за допомогою яких описується спосіб друку документа принтером.
PCONSOLE	Програма NetWare, за допомогою якої можна створювати та налаштовувати черги на сервері NetWare, відстежувати їх та керувати ними, а також прив'язувати до черг сервери друку.
PDF	Скорочення від Portable Document Format, компактний формат документа. Формат файлу, розроблений фірмою Adobe Systems. У PDF-файлі можна відтворювати документи, що містять текст і зображення, повністю зберігаючи форматування та шрифти оригіналу. Такий документ можна відтворювати на екрані або друкувати, використовуючи програмне та технічне забезпечення, а також операційну систему, що відрізняються від тих, що були використані для створення оригіналу.
PDL	Скорочення від Page-Description Language, мова опису сторінок. Це поняття стосується мови програмування, такої як PostScript, за допомогою якої можна описати вихідний документ для використання принтером або пристроєм відображення, після чого ці пристрої отримують PDL-інструкції щодо відтворення тексту та зображень і генерують потрібний вигляд сторінки.
POP3	Скорочення від Post Office Protocol Version 3, поштовий протокол версії 3 – протокол, за допомогою якого приймаються листи ел. пошти. Це загальний поширений протокол зв'язку (система критеріїв, відповідно до яких комп'ютер передає дані). На поштовому сервері Інтернет-провайдера резервується приватна скринька ел. пошти, на яку за наявності виходу в Інтернет можуть надходити повідомлення ел. пошти. POP3 володіє лише функцією прийому, для надсилання ел. пошти потрібно використовувати службу SMTP.

PostScript	PostScript – це мова опису сторінок (PDL), розроблена фірмою Adobe Systems. Це об'єктозорієнтована мова, що означає, що вона розглядає зображення, зокрема шрифти, не як растрові об'єкти, а як набір геометричних фігур. PostScript – це стандарт для настільних видавничих систем, оскільки цей формат підтримують виробники як устаткування, так і програмного забезпечення.
RAM	Означає оперативний запам'ятовувальний пристрій (Random Access Memory), тобто модуль пам'яті, у якому можна зберігати дані та отримувати доступ до них.
RARP	Скорочення від Reverse Address Resolution Protocol, протокол зворотного визначення адрес. Це метод присвоєння IP-адрес вузлам у мережі. Коли якийсь із вузлів запускається, він розповсюджує пакет RARP, що містить його адресу Ethernet. RARP-сервер отримує цей пакет та надсилає у відповідь IP-адресу вузла.
ROM	Скорочення від Read Only Memory, пам'ять лише для читання – постійний блок пам'яті, який використовується для зберігання інформації та отримання доступу до неї.
SMB	Скорочення від Server Message Block, блок серверних повідомлень. Протокол, що використовується для керування доступом до файлів та принтерів у ОС Windows.
SMTP	Простий протокол електронної пошти (Simple Mail Transfer Protocol): загальний протокол зв'язку (система критеріїв, відповідно до яких комп'ютер передає дані), який використовується для відправлення та отримання ел. пошти.
SNMP	Скорочення від Simple Network Management Protocol, простий протокол керування мережею. Протокол, що допомагає керувати складними мережами.
SPX	Скорочення від Sequenced Packet Exchange, упорядкований обмін пакетами. SPX є складовою системи NetWare. Цей протокол відповідає за отримання пакетів у правильному порядку та усунення збоїв під час передачі.
SSDP	Скорочення від Simple Service Discovery Protocol, простий протокол пошуку служб.
TCP/IP	Скорочення від Transmission Control Protocol/Internet Protocol, протокол керування передачею даних/Інтернет-протокол. TCP/IP – це набір протоколів зв'язку, який підтримують різноманітні комп'ютерні платформи. TCP відповідає за передачу даних, а IP – за маршрутизацію даних. IP-адреса – це унікальний визначник пристрою в мережі. IP-адресу пристрою встановлює системний адміністратор.
TIFF	Скорочення від Tagged Image File Format, маркований формат файлу зображень. Стандартний формат файлів, який використовується під час сканування. Пристрій, скануючи зображення, зберігає його у файлі формату TIFF 6.0.

XPS	Скорочення від XML Paper Specification, XML-стандарт паперових документів. Це формат файлу, розроблений корпорацією Microsoft, подібний до формату Adobe PDF. Підтримка формату XPS реалізована у Windows Vista.
Інтернет	Всесвітня мережа зв'язку, яка об'єднує різноманітні мережі.
Інтернет-факс	Інтернет-факс, на відміну від звичайного факс-апарата, надсилає та приймає повідомлення ел. пошти (вкладення TIFF) через корпоративні мережі або Інтернет.
імпульсний-тоновий	Перемикання способів набору. Застосовуйте його, якщо вам потрібно використовувати імпульсний набір для зв'язку та тоновий набір для доступу до скриньки або для іншої функції.
інтервал передачі	затримка між сеансами передачі.
Автоматичне очищення	Пристрій переходить у режим очікування, якщо протягом певного часу ним не користуються.
Автоприймання	Режим роботи факсу, у якому пристрій автоматично приймає надіслані факси.
Автоцентрування	Параметр керування зображенням, призначений для розташування зображення в центрі сторінки, що друкується.
адреса шлюзу	IP-адреса шлюзу або маршрутизатора, яку пристрій використовує для доступу до інших пристроїв у сусідніх підмережах.
Адресна книга	Перелік номерів факсів, адрес ел. пошти та пунктів призначення передачі файлів, щоб при потребі їх можна було легко знайти.
альбомна	Спосіб розташування зображення на аркуші, коли коротка сторона аркуша розміщена вертикально.
Аудитрон	Вбудований у пристрої режим стеження. Аудитрон застосовують для комплексного відстежування загального використання пристрою, використання окремими користувачами та використання кожної функції окремо.
барабанний картридж	Змінний картридж із вбудованим барабаном. Під час друку зображення спершу формується на барабані, а тоді передається на папір.
без знімання слухавки	У цьому режимі ви можете набрати номер телефону чи факсу та чути голос абонента, проте ваш абонент не зможе почути вас. Також у режимі [Без знімання слухавки] можна користуватись послугами надсилання та прийому факсу вручну.
без сортування	Параметр налаштування відбитків дозволяє видати вказану кількість копій кожної сторінки як комплект і посортувати його відповідно до порядку розташування документів у пристрої подачі документів. Наприклад, дві копії документа з трьох сторінок буде впорядковано так: стор. 1/копія 1, стор. 1/копія 2, стор. 2/копія 1, стор. 2/копія 2, стор. 3/копія 1, стор. 3/копія 2.

верх до верху	Двосторонній документ, на зворотній стороні якого зображення розміщено так, що його верхній край збігається з верхнім краєм документа. Сторінка перегортається через бічний край.
верх до низу	Двосторонній документ, на зворотній стороні якого зображення розміщено так, що його нижній край збігається з верхнім краєм документа. Сторінка перегортається за нижній край.
віддалена скринька	Функція, яка дозволяє добути документ зі скриньки на віддаленому комп'ютері.
віддалений термінал	Це узагальнене поняття, що позначає термінали, зокрема, телефони, факс-апарати та персональні комп'ютери.
біт/с	Скорочено – біт за секунду. Це одиниці вимірювання швидкості передачі або отримання даних модемом.
вузол	Пристрій у мережі, що має адресу та здатний надсилати дані іншим пристроям у мережі і/або отримувати такі дані. Це поняття також стосується номера, присвоєного точці доступу в мережі. Номер виконує функцію адреси.
буфер отриманих даних	Буфер – це комірка пам'яті, де тимчасово зберігаються надіслані клієнтом дані. Що більша ємність буфера отриманих даних, то менше часу потрібно клієнту для передачі даних.
буфер сторінки друку	Комірка пам'яті, у якій фактично виконується обробка та збереження даних друку.
г/м ²	Позначення ваги паперу в метричній системі – грамів на квадратний метр.
граничне обмеження	Порогове значення довжини документа, який надсилають, щоб поділити документ на декілька сторінок. Якщо довжина документа, що передається, перевищує довжину паперу в терміналі-отримувачі, друк переноситься на наступну сторінку. Можна знехтувати нижнім полем отриманого документа, щоб надрукувати дані на одній сторінці. Граничне обмеження – це ширина смуги, яку можна видалити з нижнього краю документа. Якщо значення граничного обмеження невелике, дані будуть надруковані на наступній сторінці. Проте якщо це значення велике, тоді можна відрізати більшу смугу та надрукувати дані на одній сторінці.
груповий набір	Така форма скороченого набору, яка дозволяє введенням одного тризначного коду виконати набір декількох розміщень. Пристрій зберігає зображення в пам'яті та надсилає його у кожне з розміщень.
двосторонній	Стосується документа, на якому зображення розташовано з обох сторін аркуша. Тотожне поняттю "2-сторонній".
двотональний багаточастотний набір (DTMF)	Використання набраної на цифровій клавіатурі послідовності (сигналів клавіш) для передачі даних у віддалену скриньку або прийому таких даних.
драйвер	Програмне забезпечення, яке встановлюється на комп'ютер-клієнт і здійснює підготовку даних для передачі на пристрій.
драйвер принтера	Див. "драйвер"

економний режим	Енергозберігаючий режим, призначений для зниження споживання електроенергії, коли пристроєм не користуються.
екран	Дисплей на панелі керування. На ньому висвітлюються дані користувача та вказівки.
емуляція	Режим роботи принтера, у якому принтер імітує виконання команд, написаних нехарактерною для нього мовою.
звіт про копіювання	Звіт, що містить дані про всі завдання копіювання.
звіт про передачі	Звіт, у якому вказується стан передачі факсу.
Звіт про роботу	Звіт, що містить дані про оброблені (надіслані та отримані) завдання факсу.
завдання	Набір даних для копіювання, надсилання факсом або друку. Виконання або скасування копіювання, надсилання факсом чи друку відбувається на основі сформованого завдання.
завдання формування	Ця функція дозволяє пристрою отримувати декілька різних елементів завдання та об'єднувати їх в одне. Кожен із цих елементів може мати різні значення однакових параметрів, зокрема, розмір паперу, 1- чи 2-сторонній документ, сканування зі скла для документів чи з пристрою подачі документів.
заголовок	Дані про відправника, які зазвичай друкуються на початку переданого документа.
заголовок передачі	Заголовок, який друкується у першому рядку усіх отриманих документів.
застрягання паперу	Несправність внаслідок неправильної подачі носія або застрягання паперу в пристрої під час друку.
затримка запуску	Налаштування, за допомогою якого можна відкласти обробку документа на пізніше.
зберігати для опитування	Використовується, щоб зберігати документи в пам'яті доти, коли з віддаленого факс-апарата надійде запит щодо його отримання.
звук набору	Звук, що передається телефонною лінією під час виклику іншого пристрою. Таким чином він повідомляє про з'єднання.
картридж з тонером	Змінний картридж, призначений для завантаження у принтер тонера – електростатичного порошку із вмістом пігменту та пластику.
клієнт-сервер	Мережеве середовище, у якому немає прямого зв'язку між окремими вузлами, і вони обмінюються даними через файловий сервер.
клавіатура	Кнопки на панелі керування або на розкритій клавіатурі сенсорного екрану.
комплекти копій	Набори копій багатосторінкового документа. Якщо ви хочете зробити 10 копій 4-сторінкового документа, результатом буде 10 комплектів копій.
книжкова (орієнтація)	Спосіб розташування зображення на аркуші, коли вертикально розміщена довга сторона аркуша.

код помилки	Код, що висвітлюється на панелі керування або відображається у звіті внаслідок виникнення помилки.
контрастність	Інтенсивність зображення або ступінь розрізнення відтінків сірого на сторінці оригіналу. Див. також "напівтони" та "фотографії".
Копіювання книги	Параметр сканування, призначений для сканування суміжних сторінок зшитого документа як двох окремих аркушів.
логічний принтер	Фільтр, який зв'язує мережу з локальними принтерами, доступними в мережі.
локальна мережа	Локальна мережа або LAN. Це мережа, котра обслуговує порівняно невелике середовище, наприклад, один будинок, і в якій для зв'язку з окремими вузлами не потрібно користуватися послугами телекомунікації.
маршрутизатор	Пристрій, який скеровує мережеві пакети до того сегмента мережі, якому вони призначені, а також вилучає пакети, призначені для інших сегментів. Маршрутизатори знижують завантаження мережі, вилучаючи непотрібні потоки інформації та здійснюють контроль доступу до сегментів мережі.
маска підмережі	Маска, яку використовують, щоб визначити, яка частина IP-адреси є ознакою підмережі, а яка – адресою комп'ютера (пристрою).
матеріал	Матеріал, на якому друкується копія або відбитки. Тотожне поняттям "носій" та "папір".
Монітор лінії	Функція, яка дозволяє звуковий контроль з'єднань із розміщеннями.
набір	Введення номера телефону або факсу для передачі документа. Можливі такі методи набору: введення номера вручну за допомогою цифрової клавіатури, швидкий набір, набір номера з адресної книги, тощо.
налаштування за замовчуванням	Закладені під час виробництва налаштування, які застосовують, якщо користувач не встановив інших налаштувань.
напівтони	Елементи зображення, які не є ані чорними, ані білими.
обертання зображення	Параметр керування зображенням, який застосовують, щоб автоматично повертати зображення на 90 градусів, якщо його розмір відповідає розміру паперу, а орієнтація паперу та зображення не збігаються.
область друку	Область аркуша паперу, яку фактично може заповнити принтер.
обкладинки	Паперовий або інший носій, який використовують як титульну або завершальну сторінку комплексу копій.
опитування	Функція, яка дозволяє добути документ з віддаленого комп'ютера.
отримувач	Особа (або термінал), якій ви надсилаєте документ. Якщо йдеться про надсилання Інтернет-факсу, тоді отримувач - це адреса ел. пошти віддаленого терміналу.
пам'ять	Місце для збереження документів.

подача довгим краєм (LEF)	Спосіб подачі, коли аркуш подається в пристрій довгим краєм.
подача коротким краєм (SEF)	Спосіб подачі, коли аркуш подається в пристрій коротким краєм.
покращення якості зображення	Параметр керування зображенням, який згладжує межу між чорними та білими деталями, зменшує нерівності країв, візуально імітуючи вищу роздільність зображення.
початкова швидкість	Вибирає режим зв'язку для передачі даних на віддалений факс-апарат з пристроєм G3 або F4800.
послідовний набір	Команда набору, яка об'єднує набір з клавіатури та вибір розташування з каталогу в одну операцію набору.
Приглушення фону	Ця функція перешкоджає небажаному відтворенню фонових елементів з оригіналів із кольоровим фоном або з оригіналів, що друкуються на дуже тонкому папері, тому зображення може проступати з тильної сторони.
Примітка	Ця функція додає до документа дату, кількість сторінок та коментар.
пристрій подачі документів	Конструкція, яка автоматично розподіляє одно- або двосторонні документи у вхідному лотку та подає їх на сканер.
приховані дані	Приховані дані представлені у вигляді спеціальних знаків у полях із приватними даними. Дані приховуються, якщо вибрано знак лівої косої риски (/).
профіль	Протокол, який контролює роздільність зображення, розмір паперу та інші атрибути під час надсилання чи отримання факсу через Інтернет-факс. Наявні для вибору профілі можуть відрізнятися від установлених на віддаленому терміналі. Перед вибором профілю дізнайтесь, якого типу профілі може обробляти віддалений термінал Інтернет-факсу.
протокол	Набір правил, згідно з якими відбувається передача та отримання даних.
прямий факс	Дає змогу надсилати факси з комп'ютера через пристрій.
режим очікування	Стан, у якому зменшено споживання електроенергії, використовується, коли пристрій не задіяно.
режими енергозбереження	Економні режими, які дозволяють суттєво зменшити споживання електроенергії, коли пристроєм не користуються.
рівноправна (мережа)	Мережеве середовище, в якому вузли обмінюються даними напряму з іншими вузлами. До мережевих продуктів, що підтримують рівноправні мережі, належать Windows для робочих груп, NetWare Lite та Система Macintosh 7.
роздільність	Чіткість деталізації, якої можна досягнути під час сканування зображення. Для звичайних документів використовуйте стандартні параметри, а для документів із дрібними деталями – параметри кращої та найкращої якості.

ручне приймання	Режим роботи факсу, у якому запуск отримування факсу або опитування здійснюється, коли узгоджено з абонентом-відправником, що даний дзвінок є завданням факсу. Щоб почати прийом, натисніть кнопку <Пуск>.
серверний факс	Послуга факсу, яка використовує сервер третьої сторони.
сканування	Зчитування паперового документа та перетворення його зображення в електронний вигляд.
сканування довгого аркуша	Функція, яка дозволяє сканування документа довжиною до 600 мм (23,6 дюйма).
скринька	Область для збереження даних у пам'яті пристрою, в яку заноситься факси та скановані документи.
сортування за копіями	Параметр налаштування відбитків, який застосовують для сортування кожного комплекту копій відповідно до порядку розташування документів у пристрої подачі документів. Наприклад, дві копії документа з трьох сторінок буде впорядковано так: стор. 1/копія 1, стор. 2/копія 1, стор. 3/копія 1, стор. 1/копія 2, стор. 2/копія 2, стор. 3/копія 2.
стандартні заводські налаштування	Див. у налаштуваннях за замовчуванням
стандартний екран	Екран, який висвітлюється безпосередньо після ввімкнення пристрою або натиснення кнопки <Скасувати все>. Цей екран також висвітлюється, коли ввімкнено функцію [Автоматичне очищення].
Створення брошури	Параметр копіювання, призначений для розташування зображення на папері в такій послідовності, щоб пізніше аркуші можна зігнути і отримати брошуру. Пристрій може створювати брошури на папері різного типу.
сховище	Блок пам'яті для збереження електронних документів.
тип кадру	Блок даних, надісланих через мережу.
тип набору	Тип набору для даної телефонної лінії. Пристрій підтримує тоновий набір та імпульсний набір із частотою 10 імп./с.
фільтр TBCP	Скорочення від Tagged Binary Control Protocol, протокол керування маркованими двійковими даними. Цей фільтр доступний, лише якщо використовується PostScript.
файловий сервер	Комп'ютер із достатньо великим жорстким диском, щоб зберігати файли та забезпечити доступ до них. Такий комп'ютер може надавати доступ до одного файлу одночасно декільком користувачам.
фотографія	Зображення, особливо – фотовідбиток, яке було збережено за допомогою камери та відтворено на світлочутливій поверхні.
швидкий набір	Скорочений набір номера телефону шляхом введення коду з 3-х цифр.
шифрування	Перетворення даних у незрозумілий для читання формат з міркувань безпеки.
шлях	Послідовність вибору кнопок, якої повинен дотримуватись користувач для висвітлення потрібної послуги, наприклад, копіювання чи факсу.

11 Показчик

Числові дані

100Base-TX, гніздо	30
10Base-T, гніздо	30
AES	20

A-Z

C, кнопка	32
CentreWare Internet Services	167
доступу служби	167
інтерфейс користувача	168
меню	169
DES	19
DTMF, ретрансльована розсилка	85
Energy Star, відповідність	14
FDI	30
FreeBSD	16
F-код - факс	108
F-код, ретрансльована розсилка	85
G3 автоматичний	
інтернет-факс, режим зв'язку	116
факс, початкова швидкість	104
Heimdal	15
JPEG, код	16
LEF	2
Libcurl	16
OpenLDAP	17
PDF, безпека	147
PDF, підпис	147
RSA BSAFE	15
SEF	2
TEL, гніздо	30
TIFF-F, профіль Інтернет-факсу	114
TIFF-J, профіль Інтернет-факсу	114
USB, гніздо	30
Xerox, веб-сайт	1
Xerox, центр обслуговування	1
XPS, підпис	147

A

автоматичний дуплексний блок	26
адресна книга	
електронна пошта	125
інтернет-факс	92
серверний факс	96
сканування на ПК	131
Факс	86, 87, 96
анотації - копіювання	66
аркуш обробки завдання, обмеження	160
аркуш обробки завдання, виконання	
документів зі скриньки	159

Б

барабанний картридж	28
без знімання слухавки (ручний прийом) -	
факс	112
брошури	60

В

веб-сайт Xerox	1
велика місткість, пристрій подачі	27
видалення документів зі скриньки	154
видалити зовні/видалити всередині -	
копіювання	74
вибір, огляд	25
вторинна сировина, папір	39
енергозбереження, режими	36
живлення, вмикання/вимикання	35
пристрій, компоненти	26
пристрій, послуги	32
режими	37
системні засоби керування	31
вибір, утилізація і повторна переробка	23
батарея	23
ЄС	23
інші країни	24
США, Канада	23
високе стиснення MRC	146
вихідний формат - копіювання	60
від	
електронна пошта	127
інтернет-факс	92
віддалена скринька - факс	107
віддалене опитування - факс	109
віддалений пристрій	
вихідна кількість	106
відповідь перед передачею	112
добування документів	109
надсилення документів	84, 95
відображена на сенсорному екрані мова	2
вмикання/вимикання, перемикач	35
водяний знак - копіювання	69
вторинна сировина, папір, огляд пристрою	39
вхід/вихід із системи, кнопка	31

Д

двостороннє копіювання	49
двостороннє сканування	
електронна пошта	134
інтернет-факс	98
мережеве сканування	134
серверний факс	98
сканування на ПК	134

сканування у скриньку	134
факс	98
двосторонні	49, 134
двосторонній	98
дзеркальне зображення - копіювання	58
добування факсу з віддалених пристроїв	109
довгим краєм подача (LEF)	2
додаткові налаштування	
електронна пошта	136
мережеве сканування	136
сканування на ПК	136
сканування у скриньку	136
додаткові параметри факсу - факс	109
документи	
віддалені пристрої, надсилання	84
завантаження	41, 79, 120
кілька документів на одному	
аркуші	64, 107
копіювання	41
надсилання на віддалені пристрої	91, 95
надсилання кільком	
отримувачам	84, 90, 94
нумерування	66
оригінал, тип	53, 98
сканування	119
створення назви	149
титильна сторінка, додати	88
факс, користування	79
документи, пристрій подачі	26, 42
довгим краєм подача (LEF)	2
коротким краєм подача (SEF)	2
доступний для пошуку текст	146
друк документів зі скриньки	154
дуплексний автоматичний пристрій подачі	
документів	26
дуплексний блок	26

Е

екологічні норми, відповідність	14
Energy Star	14
економний режим	36
електронна пошта	33, 119, 124
додавання адреси відправника	126, 127
додавання зворотної адреси	150
основні функції	124
електропостачання	5
енергозбереження, режими	
виріб, огляд	36
економний режим	36
очікування, режим	37

Ж

живлення, вимикач	26
живлення, вмикання/вимикання	35

З

завантаження документів	41, 79, 120
завдання, шаблон	128

завдання формування - копіювання	71
завдання, аркуші обробки	34, 161
завдання, стан	
електронна пошта	122
інтернет-факс	82
копіювання	45
мережеве сканування	122
серверний факс	82
сканування на ПК	122
сканування у скриньку	122
факс	82
загальні налаштування	
електронна пошта	132
інтернет-факс	97
мережеве сканування	132
серверний факс	97
сканування на ПК	132
сканування у скриньку	132
факс	97
заголовок, додавання до документів	
факсу	106
застереження та обмеження	4
затримка запуску - факс	104
збережене налаштування	34, 165
збереження енергії, кнопка	31, 36
зберігати для вільного опитування	
зберігати для опитування	110
зберігати для опитування - факс	110
збільшення розміру сканування	102
збільшення зображення на кілька аркушів	65
збільшення розміру копії	46
звіт-підтвердження - Інтернет-факс	113
зменшення розміру сканування	102
зменшення розміру копії	46
зменшення/збільшення	
електронна пошта	143
інтернет-факс	102
копіювання	46
мережеве сканування	143
серверний факс	102
сканування на ПК	143
сканування у скриньку	143
факс	102
зміщення зображення - копіювання	57
зміщення зшивання, створення брошури	61
зміщення полів - копіювання	57
зображення, якість - копіювання	52
зображення, параметри	
електронна пошта	137
копіювання	53
мережеве сканування	137
сканування на ПК	137
сканування у скриньку	137
зупинити, кнопка	31
зшивання, положення	51

І

інверсія зображення - копіювання	58
інтегрований офісний лоток кінцевої	
обробки	29

верхня кришка	29
зшивача картридж	29
передня кришка	29
інтернет-факс	33, 77
визначення профілів	114
вставляння коментарів у тіло тексту	93
кілька документів на одному аркуші	115
місця призначення, визначення	90
місця призначення, вказання за допомогою адресної книги	92
місця призначення, вказання за допомогою клавіатури	90
надсилання документів кільком отримувачам	90
надсилання документів на віддалені пристрої	91
передача, друкувати звіт	113
режим зв'язку	116
інтернет-факс, профіль TIF-F	114
TIF-F	114
TIF-F	114
інтерфейс іншомовного пристрою, гніздо	30
інші країни, незаконні копії	22

К

Канада, незаконні копії	22
картридж з тонером	28
кілька документів на одному аркуші	64, 107
кілька отримувачів, надсилання документів	84, 94
кілька сторінок на аркуші інтернет-факс	115
копіювання	64
факс	107
клавіатура електронна пошта	124
інтернет-факс	90
факс	84
книга, надсилання факсом інтернет-факс	101
серверний факс	101
книга, сканування електронна пошта	141
мережеве сканування	141
сканування на ПК	141
сканування у скриньку	141
книга, факс факс	101
коефіцієнт сканування для оригінального факсу	102
копір сканування кольорових оригіналів	133
комплекти друку отримувача - факс	106
конфіденційні документи Інтернет-факсу	153
копіювання	33, 41
брошури, створення	60
видалення небажаних областей на сторінці	74
вихідний формат	60

вкладання порожніх аркушів між прозорими плівками	64
водяний знак	69
дата і час, водяний знак	69
двосторонні	55
двосторонні копії односторонніх або двосторонніх документів	49
двосторонні копії титульних сторінок	55
дзеркальні зображення	58
документи	41
завантаження документів	41
збільшення зображення на кілька аркушів	65
зменшення/збільшення розміру копії	46
зміщення зображень	57
зміщення полів	57
зображення, параметри	53
зображення, якість	52
зупинка завдання	45
зшивання, положення	51
інверсія зображень	58
кілька документів на одному аркуші	64
кількість, введення	44
коментар/дата/номер сторінки	66
контрольний номер, водяний знак	69
копія, регулювання щільності	53
макет, налаштування	54
негативні (перевернуті) зображення	59
обертання зображень	58
обкладинки, додавання	63
орієнтація	59
основні функції	46
папір, лоток	47
перевірка стану завдання	45
перфорація, положення	51
початок завдання	45
приглушення фону	54
процедура	41
ручний розмір оригіналів	56
серійний номер, водяний знак	69
сканування різноформатних оригіналів одночасно	56
сканування, розмір	56
складання завдання	71
сортування відбитків	50
сортування за копіями	52
стирання зшивання по центру	55, 56
стирання країв	57
сторінка, номер, анотація	66
сторінки розвороту на окремі аркуші	55
текстові водяні знаки	69
формування завдань в одній операції	71
функції	44
чіткість, регулювання	53
якість оригіналу	53
копіювання посвідчення особи - копіювання	70
користувацькі послуги	34
коротким краєм подача (SEF)	2
краї, стирання електронна пошта	142

мережеве сканування	142
сканування на ПК	142
сканування у скриньку	142
країна, код для послуги факсу	78
криптографічне програмне забезпечення	15

Л

лазер, безпека	9
лівий боковий лоток	26
лінія 1, гніздо	30
ліцензія	15
лотки 1, 2	26
лотки 3, 4	
великої місткості спарені лотки	28
модуль на два лотки	26
лоток 5	27, 48
лоток 6 (пристрій для подачі великої місткості)	27
лоток, встановлення пристосування	39

М

макет сторінки - копіювання	64
макет, налаштування	
електронна пошта	140
інтернет-факс	100
мережеве сканування	140
серверний факс	100
сканування на ПК	140
сканування у скриньку	140
факс	100
мережеве сканування	33, 119, 128
завдання, шаблони	129
орієнтація оригіналу	144
основні функції	128
протокол передачі	131
метадані – мережеве сканування	152
метод стиснення	146
місця призначення	
факс	83
мова, кнопка	31
модуль на два лотки (лотки 3, 4)	26
протокол передачі - мережеве сканування	131

Н

надсилання декільком отримувачам одночасно	124
надсилання зі скриньки	34, 153
накладання форми - копіювання	74
налаштування макета	
електронна пошта	140
інтернет-факс	100
Копіювання	54
копіювання	54
мережеве сканування	140
серверний факс	100
сканування на ПК	140
сканування у скриньку	140
факс	100

налаштування обробки завдань - надсилання зі скриньки	156
негативне зображення - копіювання	59
незаконні копії	20
нові отримувачі	
електронна пошта	124
інтернет-факс	90
серверний факс	94
нормативна інформація	11
СЕ	11
радіочастотна ідентифікація	14
факс, функція	11
нормативна інформація функція факсу	11

О

обертання зображення - копіювання	58
обкладинки - копіювання	63
обкладинки, створення брошури	62
обмеження та застереження	4
обслуговування	6
обхідний лоток	27
оператор, досяжні області	6
оригінал, орієнтація	
електронна пошта	144
мережеве сканування	144
сканування на ПК	144
сканування у скриньку	144
оригінал, розмір	
електронна пошта	142
інтернет-факс	100
мережеве сканування	142
серверний факс	100
сканування на ПК	142
сканування у скриньку	142
факс	100
оригінал, тип	
електронна пошта	134
інтернет-факс	98
копіювання	53
мережеве сканування	134
серверний факс	98
сканування на ПК	134
сканування у скриньку	134
факс	98
орієнтація	
папір	2
орієнтація для завдань копіювання	59
основні функції	
електронна пошта	124
інтернет-факс	97
копіювання	46
мережеве сканування	128
серверний факс	97
сканування на ПК	129
сканування у скриньку	128
факс	97
офісний лоток кінцевої обробки LX	28
блок складання	28

брошування, бокова кришка пристрою	28
брошування, картриджі зшивача	28
брошування, пристрій	27
верхня кришка	28
верхня кришка транспортера	28
зшивача картридж	28
кінцевої обробки лоток	28
лоток, пристосування	27, 39
передня кришка	28
передня кришка транспортера	28
перфоратор, контейнер для відходів	28
перфоратора блок	28
очистити все, кнопка	31
очікування, режим	37

П

панель керування	26, 31
С, кнопка	32
вхід/вихід із системи, кнопка	31
збереження енергії, кнопка	31
зупинити, кнопка	31
мова, кнопка	31
очистити все, кнопка	31
пауза набору, кнопка	32
переривання, кнопка	31
пуск, кнопка	31
сенсорний екран	31
стан завдання, кнопка	32
стан пристрою, кнопка	32
усі послуги, кнопка	32
функції, кнопка	32
цифрова клавіатура	31
швидкий набір, кнопка	32
яскравість, диск регулювання	31
папір, орієнтація	2
папір, подача	
копіювання	47
параметри електронної пошти – електронна пошта	144
параметри Інтернет-факсу - Інтернет-факс	113
параметри підтвердження - факс	103
параметри прозорих плівок - копіювання	64
пароль – мережеве сканування	152
пауза набору, кнопка	32
перед початком роботи з пристроєм	1
передня кришка	26
переривання завдання, огляд пристрою	38
переривання, кнопка	31, 38
переривач замикання на землю (GFI)	30, 36
перфорація, положення	51
підкомплекти, створення брошури	62
підставка	29
підтвердження про прочитання – електронна пошта	148
плакат - копіювання	65
повідомлення	
електронна пошта	127
інтернет-факс	93
повторна переробка	23
покращення якості зображення	

Сканування/електронна пошта	138
попередження	3
попереджувальні позначки	5
порожні аркуші, вкладання між прозорими плівками	64
посібники, супутні	4
послуги	
електронна пошта	33, 119, 124
завдання, аркуші обробки	34, 161
збережене налаштування	34, 165
інтернет-факс	33, 77
копіювання	33, 41
користувачські послуги	34
Мережеве сканування	33, 119, 128
Надсилання зі скриньки	34, 153
серверний факс	33, 77
сканування на ПК	33, 119, 129
сканування у скриньку	33, 119, 128
факс	33, 77
початкова швидкість	
інтернет-факс	116
факс	104
початкова швидкість - Інтернет-факс	116
приглушення тіні	
сканування/електронна пошта	138
приглушення фонових елементів	137
приглушення фону	54
електронна пошта	137
копіювання	54
примітки	4
примусовий 4800 біт/с	
інтернет-факс, режим зв'язку	116
факс, початкова швидкість	104
пристрій	
електропостачання	5
компоненти, огляд пристрою	26
обслуговування	6
оператор, досяжні області	6
панель керування	31
перед початком роботи	1
попереджувальні позначки	5
серійний номер	1
техніка безпеки, примітки	5
пріоритетність надсилання - факс	104
профілі, визначення для Інтернет-факсу	114
профіль Інтернет-факсу	114
профіль Інтернет-факсу TIFF-S	114
прямий факс	77
пуск, кнопка	31

Р

радіочастотна ідентифікація, нормативна інформація	14
реєстраційне ім'я – мережеве сканування	152
режими	
виріб, огляд	37
стан завдання	38
стан пристрою	38
усі послуги	37
функції	38

ретрансльована розсилка	
інтернет-факс	91
серверний факс	95
факс	84
різноформатні оригінали	
електронна пошта	142
інтернет-факс	100
копіювання	56
мережеве сканування	142
серверний факс	100
сканування на ПК	142
сканування у скриньку	142
факс	100
розділене надсилання – електронна пошта	148
розділювачі, вкладання між	
прозорими плівками	52
розділювачі, вкладання між	
прозорими плівками	64
роздільність	
електронна пошта	140
інтернет-факс	99
мережеве сканування	140
серверний факс	99
сканування на ПК	140
сканування у скриньку	140
факс	99
роздільність, сканування	140
розмір оригіналу	
копіювання	56
ручне надсилання - факс	112
ручне приймання - факс	112
ручний ввід розміру	
електронна пошта	142
інтернет-факс	100
копіювання	56
мережеве сканування	142
серверний факс	100
сканування на ПК	142
сканування у скриньку	142
факс	100

С

світліше/темніше	
електронна пошта	133, 137
інтернет-факс	97
копіювання	53
мережеве сканування	133, 137
серверний факс	97
сканування на ПК	133, 137
сканування у скриньку	133, 137
факс	97
СЕ, сертифікати в Європі	11
сенсорна панель, дисплей	
відображена мова	2
сенсорний екран	31
серверний факс	33, 77
серійний номер	1
сертифікати в Європі (СЕ)	11
системні засоби керування, огляд пристрою	31
сканер, попередні налаштування	

електронна пошта	135
мережеве сканування	135
сканування на ПК	135
сканування у скриньку	135
сканування на ПК, основні функції	129
сканування	
FTP/SMB, вибір протоколу передачі	131
вибір функцій	120
визначення коефіцієнта стиснення	
зображення	145
вихідний формат	144
завантаження документів	120
завдання, стан	122
загальні налаштування	132
зберігання даних після сканування	122
зберігання на сервері в мережі	128
зберігання у скриньці	128
зображення, якість	136
зупинка завдання	123
ім'я файлу для зберігання, вказання	149
макет	140
масштаб сканування	143
надсилання документів із використанням	
протоколів FTP/SMB	129
надсилання частинами	148
обидві сторони документа	134
оригінал, розмір	142
покращення якості зображення	138
початок завдання	121
приглушення тіней	138
приглушення фонових елементів	137
процес	119
різного розміру, оригінали	142
роздільність	99, 140
ручний ввід розміру	142
сервер, вказання за допомогою	
адресної книги	131
сканування, контрастність	137
сканування, щільність	137
стирання країв та тіней на полях	142
сторінки розвороту на окремі аркуші	141
файл, формат	145
файли, конфлікт імен	150
фотографії	136
якість оригіналу, вибір	134
сканування в кольорі	
сканування/електронна пошта	133
сканування на ПК	33, 119
сканування у скриньку	33, 119
сканування, розмір для документів	
копіювання	56
сканувати у скриньку, основні функції	128
складання завдання - копіювання	71
складання завдань копіювання	71
скло для документів	27, 43
скло пристрою для подачі документів	28
скринька	
аркуш обробки завдання, обмеження	160
аркуш обробки завдання, вибір	159
аркуш, фільтрування	160
документи, друк/видалення	154

з'єднання, створення/зміна	158
під'єднання до аркуша обробки	
завдання	156
сортування за копіями	
копіювання	52
сортування копій	50
спарені лотки великої місткості (лотки 3, 4)	28
спеціальні символи	
серверний факс	95
факс/Інтернет-факс	85
стан завдання, кнопка	32, 38
стан пристрою, кнопка	32, 38
створення брошури - копіювання	60, 61
створити/змінити з'єднання - надсилання зі скриньки	158
стирання краю	
копіювання	57
стирання краю для зшивання - копіювання	55, 56
супутні джерела інформації	4
США, незаконні копії	20

Т

текст заголовка передачі - факс	106
тема	
електронна пошта	127
інтернет-факс	93
техніка безпеки, примітки	5
батарея, інформація про безпеку	8
витратні матеріали	9
електричні системи, інформація з безпеки експлуатації	7
електропостачання	5
користування, інформація про безпеку	8
лазер, інформація про безпеку	9
озон, інформація про	9
попереджувальні позначки	5
пристрій, інформація з безпеки встановлення	7
пристрій, сертифікати безпечності	10
радіочастотне випромінювання	10
чищення пристрою	6
титильна сторінка - факс	88

У

умовні позначення	2
усі послуги, кнопка	32, 37
утилізація виробу	23

Ф

факс	33, 77
факс, користування	
адреси	84
адресна книга, користування	87, 96
віддалена скринька, користування	107
віддалений пристрій, відбитки	106
віддалений пристрій, відповідь до передачі, підтвердження	112
двосторонні документи	98

добування з віддалених пристроїв	109
довгі факсові документи	80
додаткові функції	109
завантаження документів	79
завдання, перевірка стану	82
заголовок, додавання імені та номеру телефону	106
збереження для добування з віддаленого пристрою	110
зменшення/збільшення розміру сканування	102
зупинка завдання	83
кілька документів на одному аркуші	107
країна, код	78
макет	100
місця призначення, визначення	81, 83
місця призначення, визначення із використанням спеціальних символів	85, 95
надсилання документів кільком отримувачам	84, 94
надсилання документів на віддалені пристрої	84, 95
надсилання, пріоритетність і час	104
оригінал, розмір	100
оригінал, тип	98
основні функції	97
передача документів з титульною сторінкою	88
передача суміжних сторінок на окремих аркушах	101
передача, отримання повідомлення про результат	113
початок завдання	82
режим зв'язку	104
різноформатні оригінали	100
ручний ввід розміру	100
сканування, роздільність	99
тема і коментар (Інтернет-факс)	82
титильна сторінка, додати коментарі	89
факс, параметри	103
швидкий набір	88
цільність, рівень	97
факс, місця призначення	
Інтернет-факс	90
Серверний факс	94
факс	83
факсові документи для конфіденційного опитування	153
факсові сигнали, ретрансльована розсилка	84
файл, ім'я	
електронна пошта	149
мережеве сканування	149
сканування на ПК	149
файл, формат	
електронна пошта	145
мережеве сканування	145
сканування на ПК	145
сканування у скриньку	145
файли, конфлікт імен	
мережеве сканування	149
сканування на ПК	149
файли, параметри запису	

мережеве сканування	144
сканування на ПК	144
сканування у скриньку	144
фільтрування аркушів, документи	
в скриньці	160
фон, приглушення	
мережеве сканування	137
сканування на ПК	137
сканування у скриньку	137
фотографії, сканування	136
функції, кнопка	32, 38
функція факсу	
відправлення, вимоги до заголовка	11
інформація про комутаційні пристрої	11

Ц

центр обслуговування, Хегох	1
центральний лоток	26, 29
цифрова клавіатура	31
цифровий підпис	
електронна пошта	151
інтернет-факс	116

Ч

чищення пристрою	6
------------------------	---

чіткість	
електронна пошта	137
копіювання	53
мережеве сканування	137
сканування на ПК	137
сканування у скриньку	137

Ш

швидкий набір, кнопка	32
швидкий набір, номери факсу	88, 96
шифрування	
електронна пошта	151
інтернет-факс	115

Щ

щільність	
регулювання для завдань сканування ...	137
регулювання завдань копіювання	53
регулювання завдань факсу	97

Я

якість/розмір файлу	
сканування/електронна пошта	145
яскравість, диск регулювання	31