

Версия 2.0
Декабрь 2010 г.



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Знакомство с устройством



© Корпорация Xerox, 2011 г. Все права защищены. Защита прав на неопубликованные материалы обеспечивается в соответствии с законами об авторских правах США. Воспроизведение содержимого данной публикации в любой форме без разрешения корпорации Xerox запрещено.

XEROX®, XEROX и Design® являются товарными знаками корпорации Xerox в США и других странах.

В этот документ периодически вносятся изменения. Изменения и исправления технических неточностей и типографических ошибок будут внесены в последующие редакции.

Версия документа: 2.0, декабрь 2010 г.

Содержание

Введение	4
Поддержка	4
Общее описание аппарата	5
Режимы и опции	6
Модели копира/принтера WorkCentre	6
Модели копира/принтера/сканера WorkCentre	9
Обзор панели управления	11
Включение и отключение питания	12
Включение питания	12
Отключение питания	12
Экономия энергии	13
Загрузка бумаги	14
Загрузка оригиналов	15
Изготовление копий	16
Печать документа	17
Отправка факса	18
Факс-сервер	20
Интернет-факс	21
Передача факса с ПК	23
Процедура сканирования	24
Передача электронной почты	25
Сохранение работ для повторной печати	27
Повторная печать сохраненных работ	28
Вход в систему/Выход из системы	29
Повышение производительности	30
Обслуживание и расходные материалы	31
Устранение неполадок	32
Справка	34
На аппарате	34
Информационные страницы	34
Неисправности	34
Документация	34
Доступ из окна драйвера принтера	35
Доступ с помощью службы Internet Services	35
Дополнительная поддержка	35

Введение

Ваш аппарат – это не просто удобный копир. Это цифровое устройство, поддерживающее копирование, факсимильную связь, печать и сканирование, в зависимости от модели и конфигурации.

Предусмотрены две конфигурации:

- **Копир/принтер WorkCentre** – многофункциональное устройство, поддерживающее копирование, факсимильную связь (дополнительно), печать, передачу по эл. почте и сетевое сканирование (дополнительно).
- **Копир/принтер/сканер WorkCentre** – современное многофункциональное устройство, предоставляющее обширный набор функций и режимов. Эта модель поддерживает копирование, печать, передачу по эл. почте, сканирование и факсимильную связь (дополнительно).

Для каждой модели предусмотрено семь конфигураций – 35, 40, 45, 55, 65, 75 или 90 копий/отпечатков в минуту. Все конфигурации можно обновлять в соответствии с конкретными потребностями. Для получения дополнительной информации обращайтесь в местное представительство Xerox.

Дополнительные сведения, позволяющие определить модель, конфигурацию и доступные дополнительные опции, см. в разделе [Общее описание аппарата](#) на стр. 5.

Все режимы и функции, описанные в руководстве пользователя, относятся к полностью настроенному WorkCentre и могут быть неприменимы к вашему аппарату. Для получения сведений о дополнительных компонентах или о других конфигурациях устройства обратитесь в местное представительство Xerox.

Поддержка

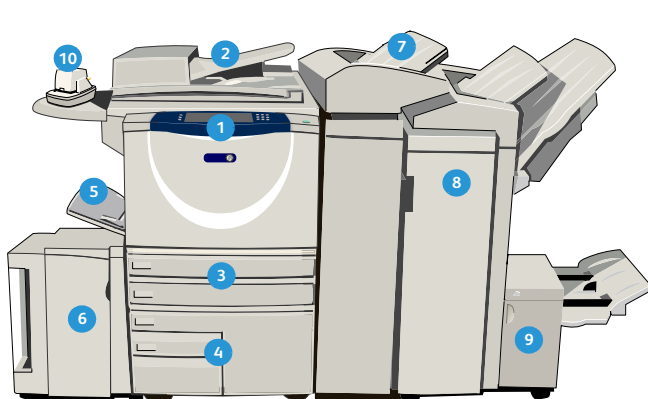
Если вам понадобится помощь во время или после установки устройства, вы можете получить техническую поддержку в режиме онлайн на веб-сайте Xerox.

За дополнительной помощью обратитесь к нашим специалистам в *Сервисную службу Xerox* или в местное представительство. При обращении по телефону укажите серийный номер аппарата. Ниже вы можете записать серийный номер устройства:

Чтобы посмотреть серийный номер, откройте переднюю дверцу. Серийный номер расположен на наклейке над тонер-картриджем. Номер телефона *Сервисной службы Xerox* или местного представительства предоставляется при установке устройства. Для удобства рекомендуется записать номер телефона ниже:

Номер телефона *Сервисной службы Xerox* или местного представительства:

Общее описание аппарата



- 1 Панель управления:** сенсорный экран и цифровая клавиатура
- 2 Податчик оригиналов и стекло экспонирования:** используется для сканирования одного или нескольких документов. *Стекло экспонирования* можно использовать для сканирования, одинарных, переплетенных, поврежденных оригиналов или оригиналов нестандартного размера.
- 3 Лотки для бумаги 1 и 2:** эти лотки являются стандартными для всех моделей. Лотки 1 и 2 можно настроить на любой формат от 5,5 x 8,5 дюйма до 11 x 17 дюймов (от A5 до A3).
- 4 Лотки для бумаги 3 и 4:** лотки большой емкости. Лотки 3 и 4 являются назначенными лотками и используются для материала формата 8,5 x 11 дюймов или A4.
- 5 Обходной лоток:** используется для нестандартных материалов.
- 6 Лоток для бумаги 5:** дополнительный лоток большой емкости. Этот лоток является назначенным и используется для материалов формата 8,5 x 11 дюймов или A4 (с подачей длинной кромкой). Для работы с материалами формата 11 x 17 дюймов, A3, 8,5 x 14 дюймов, 8,5 x 11 дюймов и A4 (с подачей короткой кромкой) предусмотрены дополнительные комплекты.
- 7 Лоток 6 (интерпозер):** это дополнительный лоток для использования с высокопроизводительным финишером. Он предназначен для вставки предварительно напечатанных листов в комплекты копий. Не участвует в процессе печати и не может использоваться для обработки изображений.
- 8 Высокопроизводительный финишер:** в нем выполняется подборка, укладка, укладка со сдвигом и сшивание копий. Брошюровщик, устройства для фальцовки в три сложения и для перфорации.
- 9 Брошюровщик и модуль фальцовки в три сложения:** дополнительные устройства, которые могут устанавливаться вместе с высокопроизводительным финишером для сшивания и фальцовки брошюр или буклетов.
- 10 Полуавтоматический шиватель:** это дополнительное устройство выполняет ручное сшивание до 50 листов. Необходимо также установить дополнительную полку.
- 11 Сдвигающий выходной лоток:** предназначен для вывода отпечатков с подборкой или без подборки. Каждый комплект или стопка листов будут смещены относительно предыдущего для упрощения отделения.
- 12 Базовый финишер-степпер:** в нем выполняется подборка, укладка, укладка со сдвигом и сшивание копий.
- 13 Финишер-степпер:** в нем выполняется подборка, укладка, укладка со сдвигом и сшивание копий. Для этого финишера также предусмотрены устройства для перфорации.
- 14 Крышка стекла экспонирования:** крышка на плоском шарнире для *стекла экспонирования*. Устанавливается вместо *податчика оригиналов* и является стандартной опцией для некоторых конфигураций.

Режимы и опции

На этом устройстве имеется ряд режимов и опций. Многие режимы являются стандартными и требуют только включения или настройки для использования с дополнительным оборудованием сторонних производителей. Также имеются функции и устройства, которые можно приобрести и установить дополнительно. Доступные опции зависят от модели WorkCentre.

Модели копира/принтера WorkCentre

Код:

- Стандартно ○ Дополнительно - Недоступно

Описание	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Крышка стекла экспонирования – крышка на плоском шарнире для <i>стекла экспонирования</i> . Устанавливается вместо <i>податчика оригиналов</i> .	○	-	-	-	-	-	-
Податчик оригиналов: подача 75 (только для модели 35) или 100 одно- или двусторонних оригиналов. Рассчитан на подачу оригиналов формата от A5 до A3 (от 5,5 x 8,5 дюйма до 11 x 17 дюймов). Устанавливается вместо <i>крышки стекла экспонирования</i> .	○	●	●	●	●	●	●
Лотки для бумаги 3 и 4: лотки большой емкости.	○	○	○	○	●	●	●
Лоток для бумаги 5: лоток большой емкости для платформенной подачи.	○	○	○	○	○	○	○
Лоток 6 (лоток для вставок по завершении печати): дополнительный лоток для вставок; может устанавливаться с высокопроизводительным финишером.	-	○	○	○	○	○	○
Лоток для конвертов: лоток для печати на конвертах, устанавливается вместо лотка 2. В лоток можно загружать до 55 конвертов №10 (4,1 x 9,5 дюйма).	○	○	○	○	○	○	○
Сдвигающий выходной лоток: предназначен для вывода отпечатков с подборкой или без подборки.	○	○	○	○	-	-	-
Базовый финишер-степпер: для укладки, подборки, сшивания и сдвига копий.	○	○	○	-	-	-	-
Финишер-степпер: для укладки, подборки, сшивания и сдвига копий. Для этого финишера также предусмотрены устройства для перфорации.	○	○	○	○	○	○	-

Описание	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Высокопроизводительный финишер: для укладки, подборки, сшивания и сдвига копий. С этим финишером можно установить брошюровщик, устройства для фальцовки в три сложения и устройства для перфорации.	-	○	○	○	○	○	○
Устройства для перфорации: доступны с финишер-степпером и высокопроизводительным финишером. Доступны устройства для перфорации 2 отверстий, 2 отверстий для формата Legal, 3 отверстий, 4 отверстий или для «шведской» перфорации 4 отверстий. Одновременно можно устанавливать только одно устройство.	○	○	○	○	○	○	○
Полуавтоматический сшиватель: для ручного сшивания. Требуется установка дополнительной полки.	○	○	○	○	○	○	○
Дополнительная полка: устанавливается с левой стороны аппарата.	●	●	●	●	●	●	●
Стойка: для хранения, устанавливается вместо лотков 3 и 4.	●	●	●	●	-	-	-
Основной комплект факса (встроенного): обеспечивает подключение аппарата к одной линии факса.	○	○	○	○	○	○	○
Расширенный комплект факса (встроенного): обеспечивает подключение аппарата к двум линиям факса.	○	○	○	○	○	○	○
Сетевой факс: ^a позволяет отправлять факсы непосредственно с ПК, используя драйверы принтера и факса.	○	○	○	○	○	○	○
Факс-сервер: ^b позволяет передавать и принимать факсимильные сообщения через факс-сервер.	○	○	○	○	○	○	○
Интернет-факс: позволяет отправлять и принимать факсы через Интернет или в интрасети.	○	○	○	○	○	○	○
Комплект сетевого сканирования: включает режимы эл. почты и процедуры сканирования. В качестве стандартной опции предусмотрен монохромный сканер.	○	○	○	○	○	○	○
Комплект защиты: предоставляет дополнительные функции безопасности, например опции перезаписи изображения.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: предоставляет устройство для считывания карт в целях ограничения доступа к устройству.	○	○	○	○	○	○	○
Цветной сканер: используется для сканирования в цвете (устанавливается на заводе-изготовителе).	○	○	○	○	-	-	-
Комплект для сканирования в цвете: предоставляется PIN-укод, с помощью которого активируются возможности сканирования в цвете.	-	-	-	-	○	○	○

Описание	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Сетевой учет: позволяет отслеживать использование аппаратов для выполнения работ печати, копирования и сканирования с нескольких устройств в сети.	○	○	○	○	○	○	○
Стандартный учет Xerox: представляет собой средство учета, предназначенное для отслеживания числа работ копирования, печати, процедуры сканирования, факс-сервера и факса для каждого пользователя.	●	●	●	●	●	●	●
Интерфейс внешних устройств: позволяет подключить устройство учета и управления доступом стороннего поставщика, например считыватель карт или монетоприемник.	○	○	○	○	○	○	○

- a. Требуется установка и настройка основного или расширенного комплекта факса или факс-сервера стороннего производителя.
- b. Требуется установка и настройка факс-сервера стороннего производителя.

Модели копира/принтера/сканера WorkCentre

Код:

● Стандартно

○ Дополнительно

■ Недоступно

Описание	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Податчик оригиналов: подача 75 (только для модели 35) или 100 одно- или двусторонних оригиналов. Рассчитан на подачу оригиналов формата от A5 до A3 (от 5,5 x 8,5 дюйма до 11 x 17 дюймов). Устанавливается вместо крышки стекла экспонирования.	●	●	●	●	●	●	●
Лотки для бумаги 3 и 4: лотки большой емкости.	●	●	●	●	●	●	●
Лоток для бумаги 5: лоток большой емкости для платформенной подачи.	○	○	○	○	○	○	○
Лоток 6 (лоток для вставок по завершении печати): дополнительный лоток для вставок; может устанавливаться с высокопроизводительным финишером.	-	○	○	○	○	○	○
Лоток для конвертов: лоток для печати на конвертах, устанавливается вместо лотка 2. В лоток можно загружать до 55 конвертов №10 (4,1 x 9,5 дюйма).	○	○	○	○	○	○	○
Сдвигающий выходной лоток: предназначен для вывода отпечатков с подборкой или без подборки.	○	○	○	○	-	-	-
Базовый финишер-степпер: для укладки, подборки, сшивания и сдвига копий.	○	○	○	-	-	-	-
Финишер-степпер: для укладки, подборки, сшивания и сдвига копий. Для этого финишера также предусмотрены устройства для перфорации.	○	○	○	○	○	○	-
Высокопроизводительный финишер: для укладки, подборки, сшивания и сдвига копий. С этим финишером можно установить брошюровщик, устройства для фальцовки в три сложения и устройства для перфорации.	-	○	○	○	○	○	○
Устройства для перфорации: доступны с финишер-степпером и высокопроизводительным финишером. Доступны устройства для перфорации 2 отверстий, 2 отверстий для формата Legal, 3 отверстий, 4 отверстий или для «шведской» перфорации 4 отверстий. Одновременно можно устанавливать только одно устройство.	○	○	○	○	○	○	○
Полуавтоматический сшиватель: для ручного сшивания. Требуется установка дополнительной полки.	○	○	○	○	○	○	○
Дополнительная полка: устанавливается с левой стороны аппарата.	●	●	●	●	●	●	●

Описание	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Основной комплект факса (встроенного): обеспечивает подключение аппарата к одной линии факса.	○	○	○	○	○	○	○
Расширенный комплект факса (встроенного): обеспечивает подключение аппарата к двум линиям факса.	○	○	○	○	○	○	○
Сетевой факс: ^a позволяет отправлять факсы непосредственно с ПК, используя драйверы принтера и факса.	○	○	○	○	○	○	○
Факс-сервер: ^b позволяет передавать и принимать факсимильные сообщения через факс-сервер.	●	●	●	●	●	●	●
Интернет-факс: позволяет отправлять и принимать факсы через Интернет или в интрасети.	●	●	●	●	●	●	●
Комплект сетевого сканирования: включает режимы эл. почты и процедуры сканирования. В качестве стандартной опции предусмотрен монохромный сканер.	●	●	●	●	●	●	●
Комплект защиты: предоставляет дополнительные функции безопасности, например опции перезаписи изображения.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: предоставляет устройство для считывания карт в целях ограничения доступа к устройству.	○	○	○	○	○	○	○
Цветной сканер: используется для сканирования в цвете (устанавливается на заводе-изготовителе).	○	○	○	○	-	-	-
Комплект для сканирования в цвете: предоставляется PIN-код, с помощью которого активируются возможности сканирования в цвете.	-	-	-	-	○	○	○
Сетевой учет: позволяет отслеживать использование аппаратов для выполнения работ печати, копирования и сканирования с нескольких устройств в сети.	○	○	○	○	○	○	○
Стандартный учет Xerox: представляет собой средство учета, предназначенное для отслеживания числа работ копирования, печати, процедуры сканирования, факс-сервера и факса для каждого пользователя.	●	●	●	●	●	●	●
Интерфейс внешних устройств: позволяет подключить устройство учета и управления доступом стороннего поставщика, например считыватель карт или монетоприемник.	○	○	○	○	○	○	○

а. Требуется установка и настройка основного или расширенного комплекта факса или факс-сервера стороннего производителя.

б. Требуется установка и настройка факс-сервера стороннего производителя.

Обзор панели управления



- | | |
|--|---|
| <p>1 Основные режимы: доступ к режимам устройства.</p> <p>2 Режимы: возврат к экрану предыдущего режима копирования, факса или сканирования, когда отображается экран «Статус работы» или «Статус машины».</p> <p>3 Статус работы: используется для проверки хода выполнения активных работ и отображения подробных сведений о завершенных работах.</p> <p>4 Статус машины: используется для проверки статуса устройства, расчетных счетчиков, статуса расходных материалов или для печати пользовательской документации и отчетов. Также эта кнопка используется для доступа к системным средствам.</p> <p>5 Сенсорный экран: используется для выбора программных функций и отображения процедур устранения неисправностей и общих сведений об устройстве.</p> <p>6 Вход в систему/выход из системы: используется для ввода данных для входа в систему и для выхода из системы.</p> <p>7 Цифровая клавиатура: используется для ввода буквенно-цифровых символов.</p> <p>8 Справка: отображает сообщения справки для различных функций устройства.</p> | <p>9 Прерывание печати: используется для приостановки выполняемой работы печати для выполнения более срочной работы копирования.</p> <p>10 Старт: используется для начала работы.</p> <p>11 Очистить все: нажмите один раз, чтобы очистить текущую запись. Двукратное нажатие восстанавливает настройки по умолчанию.</p> <p>12 Стоп: останавливает выполнение работы.</p> <p>13 Экономия энергии: используется для выбора режима энергосбережения, быстрого перезапуска или отключения питания устройства.</p> <p>14 Язык: используется для выбора другого языка для опций сенсорного экрана.</p> <p>15 Пауза в наборе номера: используется для вставки паузы при наборе номера факса.</p> <p>16 «С» (Отмена ввода): отменяет предыдущий ввод с цифровой клавиатуры.</p> |
|--|---|

Включение и отключение питания

Включение питания

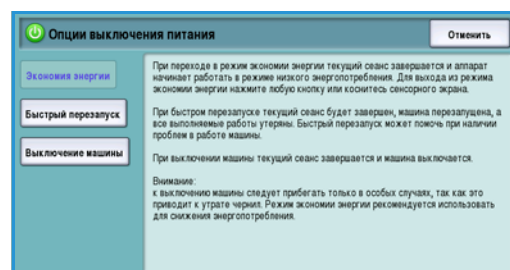
1. Убедитесь, что устройство подключено к соответствующему источнику питания, а кабель питания полностью подключен к разъему на устройстве.
2. Нажмите выключатель **питания**. Весь процесс перехода аппарата в рабочее состояние (включение всех установленных опций) занимает менее 3 минут.



Отключение питания

1. Нажмите выключатель **питания**. Отображаются опции **Выключение машины**:
 - При выборе опции **Экономия энергии** устройство немедленно переходит в *Режим экономии энергии* в соответствии с заданной конфигурацией.
 - Если выбран режим **Быстрый перезапуск**, то после подтверждения аппарат перезагрузится. Все работы копирования в очереди будут удалены, работы печати будут восстановлены.
 - При нажатии кнопки **Выключение машины** и подтверждении выполняется отключение питания устройства.
 - При нажатии кнопки **Отменить** опции отключения питания отменяются, и аппарат становится доступен для работы.
2. Выберите **Выключение машины**. На экране подтверждения отображается предупреждение о возможной потере данных при отключении питания устройства.

Примечание. Ввод подтверждения отключения питания приведет к удалению всех работ, ожидающих в очереди.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**, чтобы отключить питание аппарата. Начнется управляемый процесс отключения питания аппарата. Полное отключение питания произойдет примерно через 45 секунд.



Экономия энергии

Аппарат рассчитан на эффективное энергопотребление, поэтому через определенный интервал бездействия он переходит в режим энергосбережения. Системный администратор может настроить следующие опции режима *Экономия энергии*. При нажатии кнопки *Экономия энергии* на панели управления отображаются опции *Выключение машины*. Для активации режима *Экономия энергии* следуйте инструкциям, приведенным далее:

1. Нажмите кнопку **Экономия энергии** на панели управления.

Отображаются опции **Выключение машины**.

2. Выберите **Экономия энергии**. Устройство немедленно перейдет в *Режим низкого уровня энергии*.

Если настроен *Режим сна*, устройство перейдет в *Режим сна* по истечении заданного периода.

Кнопка **Экономия энергии** подсветится при переходе устройства в режим *Экономия энергии*. Постоянно горящий индикатор указывает на то, что устройство находится в режиме *Низкого уровня энергии*. Мигание индикатора указывает на то, что устройство находится в режиме *Сна*.

3. Для повторной активации устройства в режиме *Низкого уровня энергии* или *Сна* нажмите кнопку на сенсорном экране или на панели управления. Для выхода из режима *Сна* устройству требуется больше времени.



Дополнительные сведения о настройке параметров режима **Экономия энергии** см. в [Руководстве системного администратора](#).

Загрузка бумаги

1. Откройте требуемый лоток для бумаги.

- **Лотки для бумаги 1 и 2** являются полностью настраиваемыми для всех форматов материала от A5 до A3 (5,5 x 8,5 дюйма – 11 x 17 дюймов).
- **Лотки для бумаги 3 и 4** являются назначенными лотками и настроены для работы с бумагой формата A4 (8,5 x 11 дюймов LEF).
- **Лоток 5** – дополнительный лоток большой емкости. Стандартный лоток представляет собой одинарный лоток, настроенный для работы с материалами формата A4 (8,5 x 11 дюймов LEF). Доступно два дополнительных комплекта, позволяющих лотку 5 выполнять подачу материала формата A3 (11 x 17 дюймов SEF) и A4 (8,5 x 11 дюймов SEF).
- **Обходной лоток** вмещает большинство типов материала формата от A6 до A3 SEF (4,25 x 5,5 дюйма – 11 x 17 дюймов SEF).

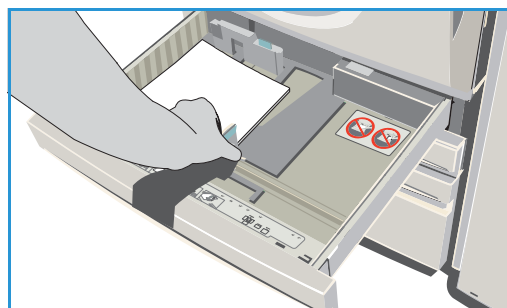
Примечание. LEF – подача длинной кромкой, SEF – подача короткой кромкой.

2. Загрузите бумагу. Не загружайте бумагу выше линии максимального уровня.

При загрузке лотков 1 и 2 убедитесь, что положение направляющих соответствует формату бумаги. Отрегулируйте направляющие. Для этого следует сжать фиксатор и придвинуть направляющую к кромке материала.

При загрузке обходного лотка выровняйте материал по переднему краю лотка и придвиньте заднюю направляющую к заднему краю стопки.

При загрузке лотка 5 нажмите кнопку, чтобы открыть дверцу. Подождите, пока лоток опустится. Требуемый материал отображается на экране. Поместите материал в лоток. Бумагу следует выравнивать относительно правой стороны лотка.



3. Закройте лоток для бумаги или дверцу лотка (если есть). Обходной лоток остается открытым.

4. Если отображается экран *Настройки бумаги*, выберите формат, тип и цвет загруженной бумаги, затем нажмите **Подтвердить**.

Если лоток является *назначенным*, следует загрузить бумагу, тип и формат которой задан на сенсорном экране. При этом экран *Настройки бумаги* отображаться не будет.

Загрузка оригиналов

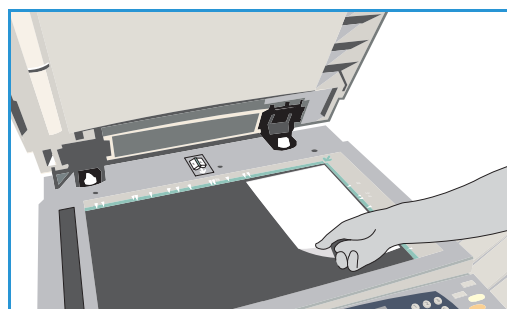
Оригиналы можно загружать в *податчик оригиналов* или на *стекло экспонирования*.

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*.
Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она слегка касалась документов.
Или.....



2. Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

Примечание. Сканирование оригиналов выполняется только один раз, даже если выбрано несколько копий.



Технические характеристики WorkCentre™

5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 см. на веб-сайте www.xerox.com.

Изготовление копий

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она слегка касалась документов.

Или.....

Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Копия**. Отобразятся различные режимы копирования.



4. Выберите на сенсорном экране необходимые режимы:



Режим **Уменьшение/Увеличение** используется для уменьшения или увеличения размера изображения в диапазоне от 25 % до 400 % от оригинала.



Режим **Снабжение бумагой** используется для выбора лотка и формата бумаги для вывода копий.



Режим **2-стороннее копирование** используется для изготовления односторонних или двусторонних копий.



Режим **Вывод копий** используется для выбора опций подбора, сшивания или фальцовки (в зависимости от доступности устройства послепечатной обработки).

5. С помощью цифровой клавиатуры введите количество копий и нажмите **Старт**, чтобы выполнить сканирование оригиналов.
6. По завершении сканирования извлеките оригиналы из *податчика* или уберите их со *стекла экспонирования*.

Примечание. Работа копирования будет добавлена в список работ, готовых к печати.

7. Выберите элемент **Статус работы**, чтобы просмотреть список работ и проверить статус данной работы.

Если работа задержана в списке, для печати необходимы дополнительные ресурсы. Чтобы определить, какие ресурсы необходимы, выберите работу, а затем пункт **Подробно**. Как только ресурсы будут предоставлены, будет выполнена печать работы.

Печать документа

1. Убедитесь, что на компьютере установлен подходящий драйвер принтера Хегох. Сведения об установке драйверов принтера см. в [Руководстве системного администратора](#).
2. Откройте документы для печати. В приложении выберите пункт меню **Файл > Печать** и укажите устройство Хегох в списке принтеров.
3. Чтобы изменить настройки печати, используемые по умолчанию, нажмите **Свойства**.

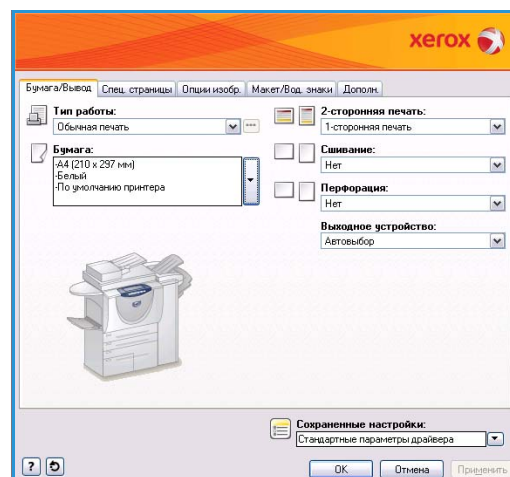
Драйвер принтера содержит несколько вкладок с различными опциями и свойствами.

- Чтобы выбрать тип, формат и цвет материала, а также такие опции готовой работы, как двусторонняя печать, используйте вкладку **Бумага/Вывод**.
- Вкладка **Спец. страницы** позволяет добавлять обложки, вставки и исключения.
- Вкладка **Опции изобр.** позволяет отрегулировать качество изображения.
- Вкладка **Макет/Вод. знаки** предоставляет различные варианты добавления водяных знаков на страницы, изменения ориентации изображения (горизонтальная или вертикальная) и включения режима брошюровки и мультиизображения.
- На вкладке **Дополн.** содержатся различные настройки шрифта, документа и печати.

Выберите настройки, необходимые для выполнения работы печати, и нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать документ.

4. Работа печати будет отправлена на устройство и добавлена в список *Активные работы*. Чтобы просмотреть этот список на устройстве, нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.

Если для работы в списке отображается статус «задержано», значит для продолжения ее выполнения требуются дополнительные ресурсы, вход в систему или пароль. Чтобы определить, какой материал необходим, выберите работу, а затем пункт **Требуемый материал**. Как только ресурсы будут предоставлены, работа распечатается. Если требуется вход в систему, выполните его. Если требуется пароль, нажмите **Разблокировать** и введите пароль.



Отправка факса

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она касалась документов.

Или.....

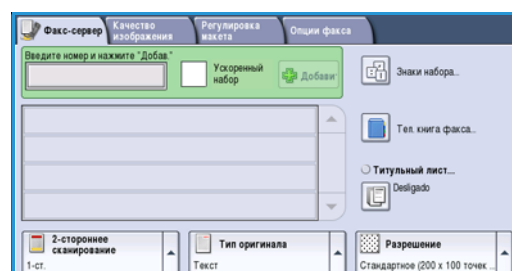
Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.

3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Факс**. Отобразятся функции, доступные в режиме **Факс**.

4. Введите номер факса получателя, используя:

- **Набор с клавиатуры:** выберите область «Введите номер» на сенсорном экране и введите номер, используя цифровую клавиатуру.
- **Набор номера вручную:** если к устройству подключена телефонная трубка, нажмите клавишу «Набор номер вручную» и наберите номер на трубке или на цифровой клавиатуре.
- **Ускоренный набор:** выберите область «Введите номер» на сенсорном экране и введите номер быстрого набора из 3 цифр, а затем выберите опцию **Ускоренный набор**.
- **Адресная книга:** нажмите кнопку **Адресная книга** для получения доступа к адресной книге факса. Выберите любую запись в адресной книге, чтобы добавить ее в список получателей. Добавьте всех необходимых получателей и выберите **Заккрыть**, чтобы вернуться к предыдущему экрану.



5. Если необходимо, выберите **Добавить** для добавления номера в список получателей. Введите дополнительные номера, если это необходимо. Факсимильное сообщение будет отправлено на все номера, указанные в списке получателей.
6. Выберите на сенсорном экране необходимые режимы для работы факса:



Знаки набора номера: это буквенно-цифровые символы, привязанные к определенной функции факса, которые могут добавляться в состав номера факса.



Титульн. лист: позволяет отправить факс с титульным листом.



2-стороннее сканирование: этот режим используется для определения, являются ли оригиналы односторонними или двусторонними.



Тип оригинала: используется для определения, является ли оригинал текстом, текстом с фотографиями или полутоновой фотографией.



Разрешение: используется для оптимизации настроек разрешения.

7. Нажмите **Старт** для сканирования оригиналов и выполнения факсимильной работы. По завершении сканирования извлеките оригиналы из *податчика* или уберите их со *стекла экспонирования*.

Примечание. Работа факса будет внесена в список работ, готовых для отправки.

8. Выберите элемент **Статус работы**, чтобы просмотреть список работ и проверить статус данной работы.

Факс-сервер

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она касалась документов.

Или.....

Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.

3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Факс-сервер**. Отобразятся функции, доступные в режиме *Факс-сервер*.

4. Введите номер факса получателя, используя:

- **Набор с клавиатуры:** выберите область «Введите номер» на сенсорном экране и введите номер, используя цифровую клавиатуру.
- **Тел. книга факса:** нажмите кнопку **Тел. книга факса** и выберите запись в списке номеров факсов, которую необходимо добавить в список получателей.

5. Нажмите **Добавить**, чтобы добавить номер в список получателей.

6. Выберите на сенсорном экране необходимые режимы для работы факса:



Знаки набора номера: это буквенно-цифровые символы, привязанные к определенной функции факса, которые могут добавляться в состав номера факса.



2-стороннее сканирование: этот режим используется для определения, являются ли оригиналы односторонними или двусторонними.



Тип оригинала: используется для определения, является ли оригинал текстом, текстом с фотографиями, или просто фотографией.

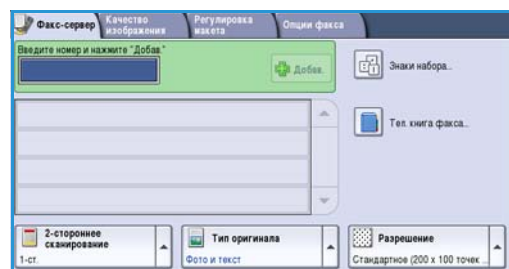


Разрешение: используется для оптимизации настроек разрешения.

7. Нажмите **Старт** для сканирования оригиналов и выполнения работы *факс-сервера*. По завершении сканирования извлеките оригиналы из *податчика* или уберите их со *стекла экспонирования*.

Примечание. Работа *факс-сервера* будет внесена в список работ, готовых для отправки.

8. Выберите элемент **Статус работы**, чтобы просмотреть список работ и проверить статус данной работы.



Интернет-факс

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она касалась документов.

Или.....

Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Интернет-факс**. Отобразятся функции, доступные в режиме *Интернет-факс*.
4. Выберите **Доб. получателей**.
5. Выберите для получателя опцию **Кому** или **Копия** в раскрывающемся меню слева от поля ввода.
6. Введите адрес электронной почты с помощью клавиатуры.



- Можно ввести до 128 буквенно-цифровых символов.
- Для удаления символа используйте клавишу **забоя**. Для удаления всей записи нажмите кнопку **X**.
- Кнопка **Клавиатуры...** служит для доступа к дополнительным клавиатурам на других языках.

Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить адрес электронной почты в список получателей. Аналогичным образом добавьте в список всех нужных получателей и нажмите кнопку **Заккрыть**. Адреса всех получателей отображаются в списке получателей.

Если адресная книга настроена, введите имя получателя и выберите опцию **Поиск**. Отобразится список получателей, соответствующих заданным критериям поиска. Выберите нужный адрес электронной почты, а затем в раскрывающемся меню выберите **Добавить(Кому:)** или **Добавить(Копия:)**. Адрес эл. почты будет добавлен в список получателей. Таким образом в список получателей можно добавить нескольких получателей одновременно. Для выхода нажмите кнопку **Заккрыть**.

7. Укажите необходимые сведения в полях **Сообщение**, **Ответить кому**, **От** и **Тема:**.
8. Выберите на сенсорном экране необходимые режимы для работы факса:



Цвет копии: репликация цвета оригинала или отображение готовой работы в черно-белом режиме, в оттенках серого или в цвете.

Примечание. Эта функция может быть недоступна на вашем устройстве.



2-стороннее сканирование: этот режим используется для определения, являются ли оригиналы односторонними или двусторонними.



Тип оригинала: используется для определения, является ли оригинал текстом, текстом с фотографиями, или просто фотографией.

Интернет-факс

9. Нажмите **Старт** для сканирования оригиналов и выполнения работы *Интернет-факса*. По завершении сканирования извлеките оригиналы из *податчика* или уберите их со *стекла экспонирования*.

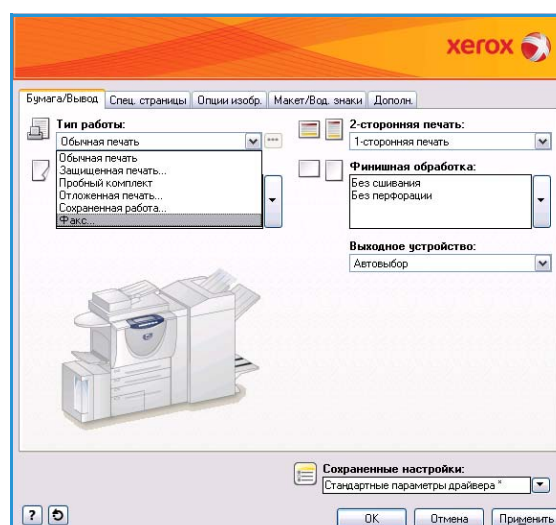
Примечание. Работа *Интернет-факса* будет внесена в список работ, готовых для отправки.

10. Выберите элемент **Статус работы**, чтобы просмотреть список работ и проверить статус данной работы.

Передача факса с ПК

1. Убедитесь в том, что на ПК установлен соответствующий драйвер принтера Xerox и доступна опция «Передача факса с ПК». Сведения об установке драйверов печати см. в [Руководстве системного администратора](#).
2. Откройте документы, которые следует передать по факсу. Выберите пункт меню **Файл > Печать** и укажите устройство Xerox в списке принтеров.
3. Нажмите кнопку **Свойства** для отображения предпочтений печати драйвера принтера.
4. Выберите **Факс** в разделе **Тип работы** на экране *Бумага/Вывод* драйвера принтера.

Автоматически откроется экран **Факс**. В нем отобразятся текущие получатели факса. Теперь можно выбрать опции *Добавить получателей факса* или *Добавить из телефонной книги*.

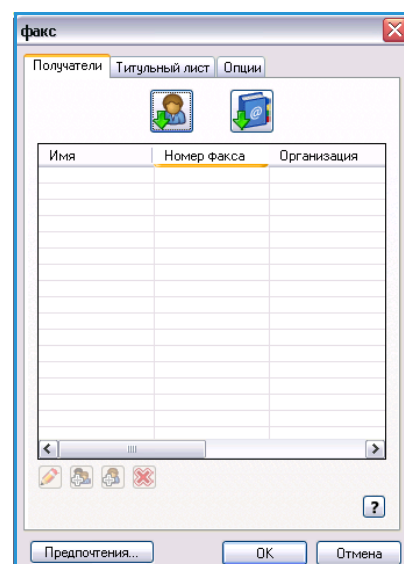


5. Для добавления нового получателя нажмите кнопку **Добавить получателя**.
6. Введите имя и номер факса получателя. Укажите дополнительную информацию.

Чтобы добавить получателя в свою персональную телефонную книгу, выберите опцию **Сохранить в персон.телеф.книге**.

Окно «Факс» содержит несколько вкладок с различными опциями и свойствами.

- С помощью вкладки **Титульный лист** можно добавить в факс титульный лист.
- В окне **Опции** пользователь может задать дополнительные опции работы факса, например: лист подтверждения, скорость передачи и разрешение. С помощью опции *Время передачи* можно задать время передачи факса.



7. Выберите настройки, необходимые для выполнения работы факса, и нажмите кнопку **ОК**, чтобы передать документ. Факс будет отправлен в список работ для передачи на устройстве.

Процедура сканирования

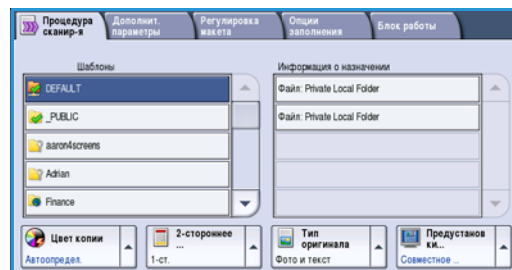
Опция *Процедура сканирования* позволяет выполнить сканирование бумажного оригинала и сохранить его в виде электронного файла. Файл размещается в определенное место на сетевом сервере, рабочей станции или жестком диске устройства. Настройки, используемые при сканировании оригинала, хранятся в шаблоне.

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она касалась документов.

Или.....

Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Процедура сканирования**. Отобразятся функции режима *Процедура сканирования*.
4. Выберите шаблон работы из отображаемого списка шаблонов. Все текущие настройки будут заменены настройками из шаблона.
5. Выберите на сенсорном экране необходимые режимы для работы копирования. При необходимости измените настройки из шаблона с помощью следующих опций на вкладках *Процедура сканир-я*, *Дополнит. параметры*, *Регулировка макета* и *Опции заполнения*:



Цвет копии: репликация цвета оригинала или отображение готовой работы в черно-белом режиме, в оттенках серого или в цвете.

Примечание. Эта функция может быть недоступна на вашем устройстве.



2-стороннее сканирование: этот режим используется для определения, являются ли оригиналы односторонними или двусторонними. Вторую сторону можно повернуть.



Тип оригинала: используется для определения, является ли оригинал текстом, текстом с фотографиями, или просто фотографией.



Предустановки сканирования: используйте для задания настроек сканирования в соответствии с назначением отсканированного изображения.

6. Нажмите **Старт** для сканирования оригиналов и выполнения работы *Процедуры сканирования*. По завершении сканирования извлеките оригиналы из *податчика* или уберите их со *стекла экспонирования*. Готовая к сохранению работа *Процедуры сканирования* включается в список работ. Готовые к использованию отсканированные изображения затем сохраняются в каталоге, указанном в шаблоне.

Передача электронной почты

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она касалась документов.

Или.....

Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Эл.почта**. Отобразятся функции, доступные в режиме *Эл.почта*.

Примечание. Для использования функций шифрования и подписи электронной почты требуется вход в систему аппарата.



4. Выберите **Доб. получателей**.
5. Выберите тип отправки сообщения для получателя (**Кому**, **Копия** или **СК**) с помощью раскрывающегося меню слева от поля ввода адреса.

Введите адрес электронной почты с помощью клавиатуры.

- Можно ввести до 128 буквенно-цифровых символов.
- Для удаления символа используйте клавишу **забоя**. Для удаления всей записи нажмите кнопку **X**.
- Кнопка **Клавиатуры...** служит для доступа к дополнительным клавиатурам на других языках.

Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить адрес электронной почты в список получателей. Аналогичным образом добавьте в список всех нужных получателей и нажмите кнопку **Заккрыть**

Адреса всех получателей отображаются в списке получателей.

Примечание. Если включена функция шифрования электронной почты, сообщения можно отправлять только тем получателям, которые имеют действительный сертификат шифрования. Шифрование обеспечивает возможность прочтения сообщения только указанным получателем. Кроме того, если включена функция подписи электронной почты, получатель может быть уверен, что сообщение действительно пришло от лица, указанного в качестве отправителя.

Если адресная книга настроена, введите имя получателя и выберите опцию **Поиск**. Отобразится список получателей, соответствующих заданным критериям поиска. Выберите нужный адрес электронной почты, а затем опцию **Добавить (Кому:)**, **Добавить (Копия:)** или **Добавить (СК:)** в раскрывающемся меню. Адрес эл. почты будет добавлен в список получателей. Таким образом в список получателей можно добавить нескольких получателей одновременно. Для выхода нажмите кнопку **Заккрыть**.

Если выполнен вход в систему и ваш адрес эл. почты известен, отображается кнопка **Добавить меня**. Для автоматического добавления себя в список получателей нажмите кнопку **Добавить меня**.

Примечание. Если системным администратором включена функция **Отправлять только себе**, кнопка **Добавить меня** не отображается.

6. Заполните поля **Сообщение**, **Ответить кому**, **От** и **Тема**.
7. Выберите на сенсорном экране нужные режимы для электронного сообщения:



Цвет копии: репликация цвета оригинала или отображение готовой работы в черно-белом режиме, в оттенках серого или в цвете.

Примечание. Эта функция может быть недоступна на вашем устройстве.



2-стороннее сканирование: этот режим используется для определения, являются ли оригиналы односторонними или двусторонними. Вторую сторону можно повернуть.



Тип оригинала: используется для определения, является ли оригинал текстом, текстом с фотографиями, или просто фотографией.



Предустановки сканирования: используйте для задания настроек сканирования в соответствии с назначением отсканированного изображения.

8. Нажмите **Старт** для сканирования оригиналов и подготовки сообщения *электронной почты*. По завершении сканирования извлеките оригиналы из *податчика* или уберите их со *стекла экспонирования*.

Примечание. Работа *электронной почты* будет внесена в список работ, готовых для отправки.

9. Выберите элемент **Статус работы**, чтобы просмотреть список работ и проверить статус данной работы.

Сохранение работ для повторной печати

1. Загрузите документы лицевой стороной вверх во *входной лоток податчика оригиналов*. Отрегулируйте положение направляющей, чтобы она слегка касалась документов.

Или.....

Поднимите *податчик оригиналов*. Поместите документ лицевой стороной вниз на *стекло экспонирования* и выровняйте его по стрелке в правом верхнем углу. Закройте *податчик оригиналов*.

2. Нажмите один раз кнопку **Очистить все**, чтобы отменить все изменения, внесенные на экране.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите опцию **Копия**. Отобразятся различные режимы копирования.
4. Задайте нужные для работы режимы.



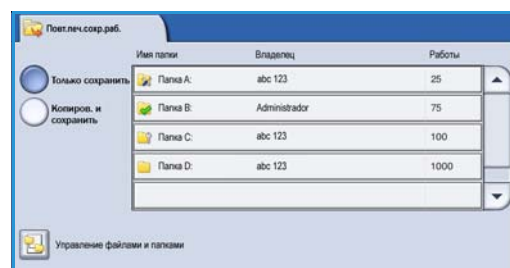
5. Выберите вкладку **Блок работы**, затем **Сохр.для повт. печати**.
6. Выберите нужную опцию:

- **Копировать и сохранить:** используется для сохранения работы и печати копии работы.
- **Только сохранить:** выполняет сохранение работы без печати.

7. Выберите расположение папки для хранения работы.
8. Выберите **Имя новой работы** и введите имя работы, используя клавиатуру.

Выберите **Сохранить**, чтобы сохранить имя работы и вернуться к предыдущему экрану.

9. Нажмите **Старт**, чтобы начать выполнение работы.
10. Выполняется сканирование работы и сохранение ее с указанным именем в выбранной папке. Если выбрана опция **Копировать и сохранить**, работа будет также напечатана.



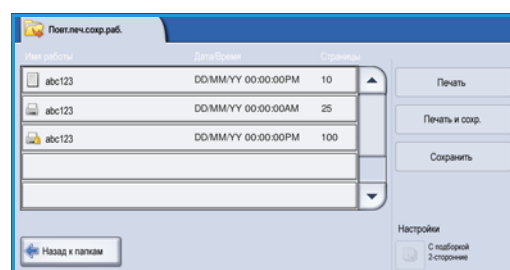
Для сохранения работ также можно использовать опции драйвера принтера или службу Internet Services.

Повторная печать сохраненных работ

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите опцию **Повт.печ.сохр.раб.**
Отобразятся папки, в которых размещены сохраненные работы.
3. Выберите необходимую папку. При необходимости используйте полосу прокрутки для доступа ко всем папкам
Отобразится список работ в папке.

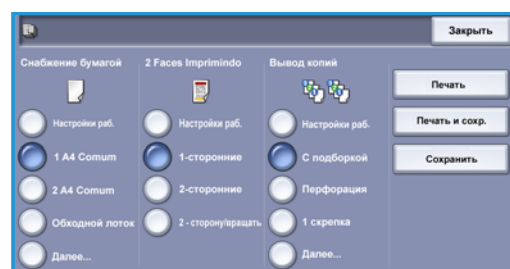


4. Выберите работу, а затем выберите требуемую опцию печати или сохранения:
 - Опция **Печать** используется для печати выбранной работы с текущими настройками печати.
 - Если настройки печати меняются по сравнению с сохраненными, воспользуйтесь опцией **Печать и сохр.**, чтобы напечатать, а потом и сохранить выбранную работу с новыми настройками.
 - Опция **Сохранить** используется для сохранения выбранной работы без ее печати. Работа будет сохранена вместо исходной работы со всеми новыми настройками, которые были выбраны.



Если перед печатью работы необходимо изменить ее настройки, выберите опцию **Настройки**. Укажите необходимые настройки, а потом выберите одну из опций: **Печать**, **Печать и сохр.** или **Сохранить**.

5. Если работа является защищенной, выполните вход в систему или введите пароль и нажмите кнопку **Работа печати**.
6. Выберите элемент **Статус работы**, чтобы просмотреть весь список работ и проверить статус данной работы.



Для повторной печати работ также можно использовать службу Internet Services.

Вход в систему/Выход из системы

Если на устройстве включен режим *Идентификация* или *Учет*, для работы с некоторыми или всеми режимами может потребоваться выполнить вход в систему. Изображение замка на кнопке означает, что для использования этого режима нужно зарегистрироваться.

1. Чтобы войти в систему, нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** на панели управления. Если вы выберете заблокированный режим, на экран будет выведено сообщение, запрашивающее ввод имени и пароля.

2. Введите ваше **Имя пользователя** с помощью клавиатуры.

Если требуется пароль, нажмите кнопку **Далее** и с помощью клавиатуры введите **Пароль**.

Нажмите кнопку **Ввод**.

3. Если устройство использует систему учета, возможно, потребуется также ввести дополнительную информацию, например ID пользователя или ID счета. При наличии *Интерфейса внешних устройств (ИВУ)* поступит приглашение войти в систему посредством установленного устройства, например устройства для считывания карт или монетоприемника.

Сведения учетной записи отображаются в области сведений о пользователе справа от области сообщения.

4. Чтобы выйти из системы, снова нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы** или щелкните область сведений о пользователе и выберите из раскрывающегося меню пункт **Выход из системы**.
5. В появившемся окне подтверждения выберите **Выход из системы** или **Отменить**.



Повышение производительности

Этот аппарат является мощным многофункциональным устройством с множеством цифровых функций, которые объединены в одну изящную систему. Он предназначен для обслуживания больших рабочих групп в различных производственных средах. Вы можете добиться лучших результатов при меньших затратах и максимально оптимизировать рабочий процесс с помощью средств, позволяющих увеличить производительность, например:

- Онлайн-адресные книги
- Индивидуальные настройки для конкретных рабочих процессов
- Средства обработки документации, например: *Создание брошюры, Специальные страницы, Компонировка и Аннотации*

В целях максимального увеличения производительности можно использовать кнопку **Статус работы** для доступа к списку *активных* работ и управления работами. Если работа является срочной, используйте кнопку **Продвинуть** для настройки приоритета работы.

Если для работы в списке отображается статус **Задержана**, возможно, для продолжения ее выполнения потребуются дополнительные ресурсы или код безопасности. Причина состояния задержки отображается на экране *Ход работы*. После выполнения условий или ввода верного кода безопасности печать работы будет возобновлена.

Обслуживание и расходные материалы

Существует несколько типов расходных материалов, которые необходимо пополнять или заменять, например: бумага, скрепки или заменяемые пользователем модули. Для заказа расходных материалов Xerox обратитесь в местное представительство Xerox и укажите название вашей организации, модель аппарата и его серийный номер.

Модули, заменяемые пользователем

Аппарат имеет 6 модулей, заменяемых пользователем:

- Тонер-картридж (R1)
- Ксерографический модуль (R2)
- Модуль фьюзера (R3)
- Сборник отработанного тонера (R4)
- Озоновый фильтр (R5)
- Ролик подачи податчика оригиналов (R6)

В случае необходимости повторного заказа любого из этих модулей аппарат выведет на сенсорный экран соответствующее сообщение. Аппарат таким образом предупреждает, что истекает срок службы данного модуля. Заменяйте модуль только в том случае, если сообщение явно указывает на необходимость замены.

Для замены модуля, заменяемого пользователем, следуйте инструкциям на сенсорном экране или инструкциям, предоставляемым с расходными материалами.

Картриджи сшивателя и сборник отходов перфорации

Если аппарат оснащен финишером или полуавтоматическим сшивателем, то вам потребуется заменять картриджи сшивателя при появлении на экране сообщения о необходимости такой замены. Если финишер оснащен дополнительным сборником отходов перфорации, потребуется опорожнить его при появлении соответствующего сообщения на экране.

Очистка

Регулярная очистка помогает предотвратить скапливание пыли и загрязнений в аппарате. Для очистки крышек аппарата, панели управления и сенсорного экрана необходимо использовать мягкую безворсовую ткань, слегка смоченную водой. Можно использовать чистящее средство или антистатический очиститель Xerox для очистки *стекла экспонирования*. Чистящие средства следует наносить с помощью ткани, а не непосредственно на *стекло экспонирования*. Удалите все остатки чистой тканью или бумажной салфеткой.

Устранение неполадок

Ряд факторов может повлиять на качество готовой работы. Анимация и сообщения об ошибках, выводимые устройством, помогают определить и разрешить проблему с минимальными усилиями. Некоторые проблемы можно устранить путем перезагрузки устройства. Если после перезагрузки устройства проблема возникает снова, рекомендуем ознакомиться с информацией ниже.

Проблема	Способы решения
Устройство не включается	- Убедитесь в том, что устройство работает не в режиме экономии энергии (на панели управления горит зеленый светоиндикатор). Дотроньтесь до экрана интерфейса, чтобы повторно активировать устройство. - Убедитесь, что кабель питания подключен правильно.
Оригиналы не подаются посредством <i>податчика оригиналов</i>	- Убедитесь в том, что выбран правильный режим, например «Копирование», «Факс», «Процедура сканирования». - Убедитесь, что все скрепки и зажимы удалены с оригиналов. - Убедитесь в том, что <i>податчик оригиналов</i> не перегружен. Податчик вмещает 75 (модель 35) или 100 оригиналов (остальные модели). - Убедитесь, что направляющие придвинуты вплотную к краям оригиналов.
Аппарат не выполняет печать с рабочей станции	- Убедитесь в том, что активный сетевой кабель подсоединен к рабочей станции. - Проверьте правильность настройки сети. Дополнительные сведения см. в Руководстве системного администратора.
Не удается отправить электронную почту	- Проверьте, подключен ли аппарат в сеть. - Проверьте, включен ли режим <i>Эл. почта</i>. Дополнительные сведения см. в Руководстве системного администратора.
Предупреждение застревания бумаги	- Если листы бумаги сильно скручиваются, переверните стопку листов в лотке на другую сторону. - Используйте бумагу из новой пачки.
Не удается передать документ по факсу	- Убедитесь, что режим <i>Факс</i> включен. - Убедитесь, что аппарат подключен к телефонной розетке (при использовании режима <i>Факс</i>) или в сеть (остальные режимы факса).
Выполнено сканирование или передача работы с ПК, но не удается выполнить печать	- Нажмите кнопку Статус работы и проверьте статус. - Если для работы отображается статус <i>Задержана</i>, выберите работу в списке и с помощью опции Требуемый материал определите, какой материал необходим, чтобы включить печать работы. - Если работа имеет статус <i>Защищенная печать</i>, выполните вход в систему и выберите Разблокировать, либо выберите Разблокировать и введите требуемый пароль.

Устранение застреваний

Застревание бумаги и других материалов для печати в аппарате происходит по ряду причин. В случае застревания бумаги машина выводит на экран инструкции по устранению застревания.

Застревания бумаги

После устранения застревания все застрявшие листы будут автоматически распечатаны повторно.

1. Экран неисправности укажет место застревания бумаги. С помощью зеленых рычагов и ручек, следуя отображаемым на экране инструкциям, удалите застрявшую бумагу.
2. Убедитесь в том, что все ручки и рычаги устранения застревания возвращены в правильные исходные положения. За рычагами и рукоятками устранения застреваний не должны быть видны красные индикаторы.

Примечание. Расположение областей устранения застреваний зависит от модели и конфигурации вашего аппарата.

Застревания оригиналов

1. Удалите все оригиналы из *податчика оригиналов* и со *стекла экспонирования* в соответствии с инструкциями.
2. Подберите оригиналы, как для начала работы, и заново загрузите их. Оригиналы будут автоматически поданы заново для восстановления работы.

Справка

При работе с аппаратом вы можете получить квалифицированную и своевременную помощь в любой момент. Вы можете обратиться к различным источникам за справочной информацией и рекомендациями.

На аппарате

Нажмите кнопку **Справка**, чтобы получить доступ к экранам онлайн-справки. Сообщения на экране и графические изображения дадут необходимую информацию.

Информационные страницы

С устройства можно получить доступ к документации пользователя и различным отчетам, а также вывести их на печать.

1. Нажмите кнопку **Статус машины** и выберите **Информ. о машине**.
2. Выберите **Информационные страницы**.
Отобразится список доступных отчетов и документов.
3. Выберите нужный документ или отчет и нажмите **Печать**.

Документация

Документация, предоставляемая с аппаратом, отвечает на большинство часто задаваемых вопросов.

- **Руководство пользователя** состоит из нескольких разделов. В нем содержатся инструкции и сведения обо всех функциях аппарата.
- **Инструкции** содержат обзор всех базовых функций аппарата. Их можно распечатать и поместить рядом с аппаратом.
- **Руководство системного администратора** содержит подробные инструкции и сведения о подключении аппарата в сеть, а также об установке дополнительных функций.

Для доступа к документации пользователя и вывода ее на печать с устройства следуйте инструкциям, описанным выше. Остальные документы представлены на компакт-диске, или их можно загрузить с веб-сайта Xerox.

Неисправности

Историю неисправностей аппарата можно просмотреть непосредственно на аппарате. На этом экране отображаются списки неисправностей и журнал ошибок аппарата. Страница неисправностей включает три раздела:

- **Все ошибки**
- **Текущий статус машины**
- **Журнал событий**

Для доступа к странице неисправностей: нажмите кнопку **Статус машины**, выберите **Неисправности**, а затем нужную опцию.

Доступ из окна драйвера принтера

Нажмите ? на экране драйвера принтера или [F1] на клавиатуре ПК для просмотра сведений на отображаемом экране драйвера принтера.

Доступ с помощью службы Internet Services

Для доступа к службе *Internet Services* откройте веб-браузер на рабочей станции. В поле URL-адреса введите «http://IP-адрес устройства» и нажмите кнопку **Ввод** для просмотра домашней страницы.

Нажмите **Указатель**, чтобы просмотреть содержимое веб-сайта службы *Internet Services*.

Нажмите **Справка**, чтобы перейти на веб-сайт технической поддержки Xerox.

Примечание. Чтобы узнать IP-адрес устройства, распечатайте отчет о конфигурации.

Дополнительная поддержка

Для получения дополнительных сведений посетите веб-сайт www.xerox.ru или www.xerox.com или обратитесь в *Сервисную службу Xerox*, указав при этом серийный номер аппарата.

Чтобы определить серийный номер аппарата и просмотреть контактную информацию, нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления. Сведения о сервисной службе и серийном номере аппарата содержатся на вкладке **Информ. о машине**.

