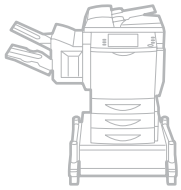


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Brugerhåndbok

Käyttöopas

Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Руководство пользователя

Kullanıcı Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη

© Корпорация Xerox Corporation, 2009. Все права защищены. Права на неопубликованные результаты защищены законодательством США. Воспроизведение содержания данной публикации в любой форме не возможно без разрешения корпорации Xerox.

Охрана авторских прав распространяется на все виды материалов и информации, защита которых разрешена существующим законодательством, в том числе на экранные материалы, полученные посредством программного обеспечения, например стили, шаблоны, значки, изображения и т. п.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™, и the sphere of connectivity design - являются торговыми марками корпорации Xerox в США и/или других странах.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, и PostScript® являются торговыми марками Adobe Systems Incorporated в США и/или других странах.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS®, и TrueType® являются торговыми марками Apple Computer, Inc. в США и/или других странах.

HP-GL®, HP-UX®, и PCL® - являются торговыми марками корпорации Hewlett-Packard Corporation в США и/или других странах.

IBM® и AIX® - являются торговыми марками корпорации International Business Machines в США и/или других странах.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, и Windows Server™ - являются торговыми марками корпорации Microsoft Corporation в США и/или других странах.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™, и Novell Distributed Print Services™ - являются торговыми марками Novell, Incorporated в США и/или других странах.

SunSM, Sun Microsystems™, и Solaris™ - являются торговыми марками Sun Microsystems, Incorporated в США и/или других странах.

SWOP® является торговой маркой SWOP, Inc.

UNIX® является торговой маркой в США и других странах, лицензирование исключительно через X/Open Company Limited.

PANTONE®Получаемые цвета могут не соответствовать стандартам, определенных в PANTONE. Для определения точного цвета см. текущие публикации PANTONE. PANTONE® и другие торговые марки Pantone, Inc. являются собственностью корпорации Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Содержание

1 Информация по безопасности

Правила электробезопасности	12
Лазерная безопасность	12
Кабель питания	12
Телефонный кабель	13
Информация по безопасности	14
Месторасположение аппарата	14
Инструкции по эксплуатации	14
Расходные материалы принтера	15
Безопасное обслуживание	16
Символы на аппарате	17

2 Функции

Компоненты принтера	20
Вид спереди и справа	20
Вид сзади и слева	21
Внутренние компоненты	21
Конфигурации принтера	22
Стандартные функции	22
Доступные конфигурации	22
Опции аппарата	23
Панель управления	24
Вид панели управления	24
Информационные страницы	27
Доступ администратора	28
Дополнительные сведения	29
Центр поддержки Хегох	30

3 Основная информация о сети

Выбор типа подключения	32
Требования к ОС	32
Подключение принтера в сети	32
Подключение через USB	33
Присвоение IP-адреса	34
Быстрая настройка основных режимов	34
Мастер настройки IP-адреса	34

Установка драйверов принтера	36
Выбор драйвера принтера	36
Установка драйвера для Windows 2000 или более новой версии	37
Установка драйвера для Macintosh OS X 10.3 и более новой версии	39
Установка драйвера (UNIX/Linux)	40
CentreWare Internet Services	41

4 Печать

Обзор режимов печати	44
Поддерживаемые типы бумаги	45
Рекомендуемые материалы	45
Общие инструкции по загрузке материалов для печати	46
Материалы, которые могут повредить ваш принтер	46
Инструкции по хранению бумаги	47
Загрузка материала	48
Загрузите бумагу в лоток 1	48
Загрузка конвертов	51
Загрузка бумаги в Лоток 2, 3 или 4	55
Печать на специальных материалах	59
Печать на прозрачных пленках	59
Печатать на конвертах	60
Печать на наклейках	60
Печать на глянцевой бумаге	61
Печать на формате нестандартного формата	62
Выбор опций печати	63
Опции печати для Windows	63
Настройки опций печати по умолчанию для Windows	64
Выбор опций печати для индивидуальной работы в Windows	65
Сохранение комплекта часто используемых опций в Windows	65
Опции печати для Macintosh	66
Выбор опций печати для индивидуальной работы в Macintosh	66
Сохранение комплекта часто используемых опций для Macintosh	67
Печать с обеих сторон листа бумаги	68
Инструкции для 2-сторонней печати	68
Двусторонняя печать документов	68
Опции макета страницы	69
Выбор типа бумаги	70
Печать нескольких страниц документа на одном листе (Мультиизображения)	71
Печатать брошюр	72
Использование цветовой коррекции	74
Выбор цветовой коррекции	74
Настройки цвета	74
Расширенные опции цвета - Соответствие печати	75
Настройка автоматической цветовой коррекции	76
Печать в черно-белом режиме	77

Печатать листов -вставок	78
Печатать страниц -обложек	79
Печать страниц-исключений	81
Определение характеристик страниц-исключений - Windows	81
Определение характеристик страниц-исключений - Macintosh	82
Масштабирование	83
Печать водяных знаков	84
Выбор, создание и редактирование водяных знаков	84
Печать зеркальных изображений	86
Создание и сохранение нестандартных форматов	87
Уведомление о выполнении работы	88
Печать специального типа работ	89
Печать и удаление работ защищенной печати	89
Печать пробного комплекта	89
Отложенная печать	90
Сохранение работы печати на принтере	90
Передача работы печати на факс-аппарат	90

5 Копирование

Базовые настройки копирования	92
Настройка опций копирования	93
Базовые настройки копирования	93
Настройки макета.	99
Настройки формата готовой работы	103
Расширенные режимы копирования.	110
Управление функциями копирования	114
Определение настроек копирования по умолчанию.	114
Изменение порядка прочтения	114
Создание предустановок функции копирования.	115

6 Факс

Обзор режимов факса	118
Активация и настройка режимов факса	118
Передача факса	119
Изменение настроек факса по умолчанию	120
Факс-сервер	121
Настройте принтер для отправки Сервер -факса	121
Настройка хранилища факсов	121
Передача сервер -факса	122
Передача интернет -факса	123
Прием факсов.	124
Настройка принтера для получения факса	124
Настройка принтера для получения интернет -факса	124

Выбор опций факса	125
Настройки для 2-сторонних факсовых сообщений	125
Настройка разрешения для факсовых сообщений	125
Выбор типа оригинала	125
Настройка качества изображения	125
Настройка макета	126
Настройка опций факса	127
Компоновка	129
Управление функциями факса	130
Печать отчета подтверждения	130
Активация и деактивация защищенных факсов	131
Печать или удаление защищенных факсов	131
Включение или отключение блокировки для факсов-спама	132
Печать отчета подтверждения факса	132
Паузы в наборе номеров факса	133
Печать отчета протокола факса	133
Добавить записи ускоренного набора	134
Добавление индивидуальной записи	134
Добавить группу	134
Редактирование или удаление записей ускоренного набора	134

7 Сканирование

Обзор функций сканирования	136
Использование CentreWare Internet Services	137
Печать отчет о конфигурации	137
Доступ к CentreWare IS	137
Загрузка оригиналов	138
Использование стекла экспонирования	138
Использование податчика оригиналов	138
Сканирование в почтовый ящик	139
Сканирование в общую папку	139
Создание почтового ящика	140
Сканирование в электронный почтовый ящик	140
Загрузка изображений на ПК с помощью CentreWare IS	141
Использование утилиты Xerox Scan	144
Сканирование с использованием утилиты Xerox Scan	144
Создание шаблонов сканирования	145
Удаление шаблонов сканирования	148
Управление папкой утилиты Xerox Scan и профили электронной почты	148
Использование инструментов сканирования в электронную почту и копирования в папку	151
Импорт сканированных файлов в Приложение	155
Сканирование в файл	158
Сканирование в эл. почту	159
Настройка опций электронной почты	160

Сканирование в домашнюю страницу	161
Настройка опций сканирования	162
Расширенные опции сканирования	162

8 Обслуживание

Обслуживание и чистка	168
Общие меры предосторожности	168
Расположение серийного номера аппарата	169
Счетчики использования	169
Сброс счетчиков по часто заменяемым компонентам	169
Чистка принтера	171
Чистка стекла экспонирования и крышки	171
Чистка снаружи	172
Чистка ролика подачи материалов (Поток 1)	173
Чистка ролика подачи материалов (Лотки 2, 3, 4)	175
Чистка роликов подачи документов и планшета	176
Чистка роликов подачи дуплексного модуля	177
Чистка роликов переноса материала для Лотка 3 и 4	178
Чистка лазерных линз	179
Заказ расходных материалов	181
Расходные материалы	181
Часто заменяемые компоненты	181
Компоненты, заменяемые пользователем	182
Когда заказывать расходные материалы	182
Утилизация расходных материалов	182
Вставка скрепок	183
Калибровка сканера	186
Перемещение принтера	188

9 Устранение неисправностей

Сообщения панели управления	190
Устранение общих неисправностей	191
Принтер не включается	192
Процесс печати занимает очень много времени	193
Аппарат перезагружается или часто выключается	193
Аппарата производит необычные звуки и шум	193
Отображаются неверные дата и время	194
Неисправности дуплексного модуля	194
Неисправности сканера	194
Передняя дверца не закрывается	194
Правая боковая дверца не закрывается	195

Проблемы подачи бумаги	196
Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи	196
Сокращение числа застреваний	213
Устранение неисправностей в области подачи бумаги	214
Проблемы качества печати	218
Использование встроенных инструментов для устранения неисправностей	218
Устранение проблем качества печати	220
Проблемы сканирования и копирования	232
Проблемы факса	233
Проблемы передачи факса	234
Проблемы приема факсов	235
Печать отчета протокола	236
Получение справки	237
Сообщения панели управления	237
Предупреждения функций факса или сканирования	237
Ассистент по обслуживанию	237
Онлайн-ассистент поддержки	238
Полезные ссылки	238

10 Технические характеристики аппарата

Физические характеристики аппарата	240
Базовый модуль	240
Дополнительные лотки 3 и 4	240
Дополнительный финишер	240
Требования к рабочему пространству	240
Технические характеристики аппарата	241
Температура	241
Относительная влажность	241
Требования к электропитанию	242
Требования к рабочему процессу	243
Разрешение	243
Скорость печати	243
Скорость копирования	243
Скорость сканирования	243
Характеристики контроллера	244
Процессор	244
Память	244
Интерфейсы	244

А Нормативная информация

Основные положения	246
США (FCC (нормативы федеральной комиссии связи))	246
Канада (Нормативы)	246
Европейский союз (ЕС)	247
Выделение озона	247
Нормативы копирования	248
США	248
Канада	249
Другие страны	250
Основные положения по передаче факсимильных сообщений	251
США	251
Канада	253
Европа	254
Примечание для телекоммуникационной связи в Новой Зеландии	254
Material Safety Data Sheets (аннотации по безопасности материалов)	256

В Снятие с эксплуатации и утилизация

Информация и правила	258
Все страны	258
European Union (EC)	258
Северная Америка	260
Другие страны	260

Указатель

Информация по безопасности

Данная глава включает:

- [Правила электробезопасности](#) на стр. 12
- [Информация по безопасности](#) на стр. 14
- [Безопасное обслуживание](#) на стр. 16
- [Символы на аппарате](#) на стр. 17

Принтер и рекомендованные расходные материалы были разработаны и протестированы в соответствии с требованиями по безопасности. Представленная ниже информация подтверждает безопасную эксплуатацию устройства вашего принтера.

Правила электробезопасности

Предупреждение: Не засовывайте объекты (включая клипсы или скрепки для бумаг) в разъемы или отверстия на устройстве. Контакт с точками под напряжением на аппарате могут вызвать возгорание или поражение электрическим шоком.

Предупреждение: Не снимайте крышки или защиту, которые крепятся винтами за исключением необходимости установки дополнительного оборудования и наличия необходимой документации по установке. Питание устройства должно быть отключено при установке дополнительного оборудования. Отсоедините кабель питания перед тем, как снимать крышки и защиту для установки дополнительных устройств. Исключение составляют опции, которые пользователь может установить самостоятельно, и в случаях, когда крышки и защиту снимать не нужно.

Перечисленные ниже компоненты могут представлять опасность для здоровья:

- Поврежденный или потертый кабель питания.
- Проливание жидкости на устройство.
- Попадание воды на устройство.

В этих случаях рекомендуется выполнить следующие действия:

1. Незамедлительно отключить питание аппарата.
2. Отключить кабель питания от электрической розетки.
3. Обратиться в авторизованную службу сервиса.

Лазерная безопасность

Представленный принтер соответствует стандартам по лазерной безопасности, установленным государственными, национальными и международными ведомствами, а также имеет сертификацию Class 1 Laser Product. Аппарат не выделяет вредных излучений, потому как лазерный луч полностью закрыт во время эксплуатации и сервисного обслуживания.

Предупреждение: Настройки, регулировки не соответствующие значениям, определенным в данном руководстве могут привести к выбросу радиоактивных веществ.

Кабель питания

- Используйте оригинальный кабель питания, поставляемый с аппаратом.
- Подсоедините кабель питания к розетке с заземлением. Убедитесь, что кабель подсоединен с обеих сторон. Если вы не знаете имеет ли розетка заземление, обратитесь к электрику за консультацией.

- Не используйте переходник для подключения принтера к розетке, которая не имеет заземления.

Предупреждение: Остерегайтесь удара электрическим током, проверяя подключение аппарата. Неправильная эксплуатация электрических аппаратов может привести к поражению электрическим током.

- Не используйте удлинитель или разветвитель питания.
- Убедитесь в том, что аппарат подключен в розетку нужного напряжения и мощности. Если необходимо, вернитесь к разделу электрические характеристики аппарата, пригласив электрика.
- Не размещайте аппарат там, где на кабель питания могут наступить прохожие.
- Не кладите ничего на кабель питания.

Кабель питания подсоединяются в разъем к аппарату сзади. При необходимости отключения аппарата от питания, отсоедините кабель питания от розетки.

Телефонный кабель

ВНИМАНИЕ: Чтобы сократить риск возгорания, используйте только оригинальный кабель No. 26 American Wire Gauge (AWG) или более длинный телекоммуникационный кабель.

Информация по безопасности

Принтер и рекомендованные расходные материалы были разработаны и протестированы в соответствии с требованиями по безопасности. Аппарат прошел тестирование по безопасности, утверждение и тестирование на соответствие установленным стандартам по охране окружающей среды.

Представленная ниже информация подтверждает безопасную эксплуатацию устройства вашего принтера.

Месторасположение аппарата

- Не блокируйте и не закрывайте отверстия или щели на аппарате. Эти отверстия предназначены для вентиляции и предотвращают перегрев аппарата.
- Расположите аппарата в месте, где будет удобно работать как оператору, так и сервисному инженеру.
- Размещайте аппарат в непыльном помещении.
- Не храните или эксплуатируйте принтер в очень жарком, холодном или влажном помещении, оптимальные условия эксплуатации, см. [Технические характеристики аппарата](#) на стр. 241.
- Поставьте аппарат на твердую, не вибрирующую поверхность соответствующей прочности, чтобы выдержать аппарат. Вес базовой конфигурации без упаковки составляет приблизительно 33 кг.
- Не располагайте аппарат вблизи предметов, излучающих тепло.
- Не подвергайте аппарат воздействию прямых солнечных лучей, чтобы избежать повреждения светочувствительных компонентов аппарата.
- Не располагайте предмет вблизи кондиционеров или устройств, генерирующих холод.

Инструкции по эксплуатации

- Не извлекайте лоток для бумаги, который выбран в драйвере принтера или с панели управления.
- Не открывайте дверцы во время работы принтера.
- Не двигайте принтер во время работы.
- Держите подальше руки, волосы, галстуки от роликов подачи.

Расходные материалы принтера

- Используйте оригинальные расходные материалы, предназначенные для вашего принтера. Использование неподходящих материалов может стать причиной плохого качества исполнения и выброса вредных веществ в окружающую среду.
- Следуйте всем отмеченным предупреждениям и инструкциям, или используйте рекомендованные опции и расходные материалы, поставляемые с аппаратом.

ВНИМАНИЕ: Используйте только оригинальные расходные материалы от Xerox. Гарантия Xerox, договор на сервисное обслуживание, и *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) не распространяется в случаях повреждения, неправильного функционирования или отклонений в работе по причине использования неоригинальных расходных материалов от Xerox, или использование расходных материалов, не рекомендованных для данного аппарата. *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

Безопасное обслуживание

- Не пытайтесь отремонтировать те части аппарата, о которых не написано в документации, поставляемой с аппаратом.
- Не используйте аэрозольные очистители. Используйте только сухую безворсовую салфетку.
- Не сжигайте расходные материалы или регулярно заменяемые части аппарата. За более подробной информацией по утилизации расходных материалов, обратитесь на www.xerox.com/gwa.

Символы на аппарате

Символ	Описание
	Предупреждение или Внимание: Не игнорируйте эти символы, это может привести к серьезным повреждениям или даже к смерти. Не игнорируйте эти символы, это может привести к серьезным повреждениям оборудования.
	Горячие поверхности аппарата. Соблюдайте осторожность в обращении с аппаратом.
	Не притрагивайтесь к компонентам, отмеченным этим символом, это может быть опасно для здоровья.
	Не сжигайте компоненты аппарата.
	Горячая поверхность. Подождите около 45 минут (не осуществляйте печать) до полного остывания аппарата.
	Не кладите на аппарат тяжелые предметы.

Информация по безопасности

Функции

2

Данная глава включает:

- Компоненты принтера на стр. 20
- Конфигурации принтера на стр. 22
- Панель управления на стр. 24
- Доступ администратора на стр. 28
- Дополнительные сведения на стр. 29

Компоненты принтера

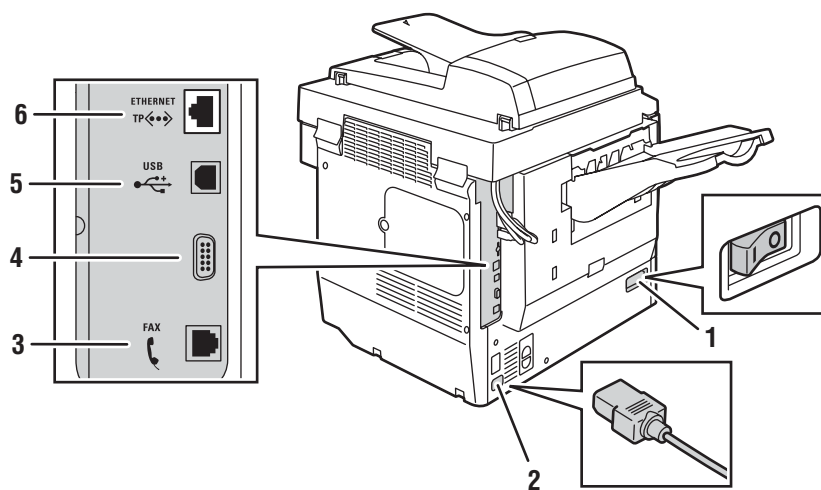
Данная глава включает:

- Вид спереди и справа на стр. 20
- Вид сзади и слева на стр. 21
- Внутренние компоненты на стр. 21

Вид спереди и справа



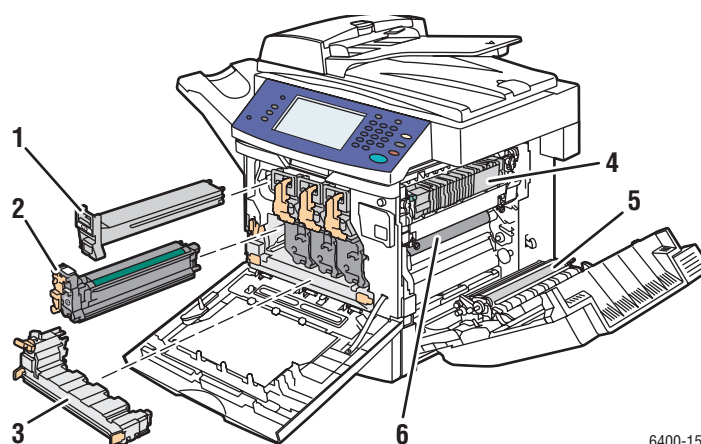
Вид сзади и слева



6400-008

- | | |
|---|---|
| 1. Выключатель электропитания | 4. Подключение интерфейса внешнего устройства |
| 2. Подключение кабеля питания | 5. USB подключение |
| 3. Подключение факса
(только 6400X и 6400XF) | 6. Ethernet подключение |

Внутренние компоненты



6400-151

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1. Тонер -картридж x4 | 4. Фьюзер |
| 2. Блок формирования изображения x4 | 5. Ролик переноса |
| 3. Сборник отходов | 6. Ремень переноса |

Конфигурации принтера

- [Стандартные функции](#) на стр. 22
- [Доступные конфигурации](#) на стр. 22
- [Опции аппарата](#) на стр. 23

Стандартные функции

Аппарат принтер WorkCentre 6400 включает много полезных функций, отвечающих вашим требованиям печати:

- Возможности опирования, печати и сканирования
- Факс (только 6400X и 6400XF)
- Максимальная скорость печати составляет 37 стр/мин в черно-белом режиме и 32 стр/мин в цветном режиме (формат letter, обычная бумага)
- 2400 x 600 dpi (Улучшенный режим) и 1200 x 600 dpi (Стандартный режим)
- Автоматическая печать двусторонних документов
- Цветной сенсорный экран находится на панели управления
- Лоток 1 (МГЦ) вмещает до 100 листов
- Лоток 2 вмещает до 500 листов
- Дуплексный автоподатчик оригиналов (DADF)
- Стекло экспонирования формата Legal
- 1 ГБ ОЗУ
- Жесткий диск предоставляет возможности, поддерживающие выполнение специальных типов работ, дополнительные формы и макросы
- PostScript и PCL шрифты
- Подключения USB и Ethernet 10/100/1000Base-TX

Доступные конфигурации

Аппарат принтер WorkCentre 6400 представлен в 3-х конфигурациях.

функции	Конфигурации		
	6400S	6400X	6400XF
Возможности факса	Нет	Да	Да
Финишер	Дополнительно	Дополнительно	Да
Два нижних лотка емкостью 500 листов (Лотки 3 и 4)	Дополнительно	Дополнительно	Да
Стойка	Дополнительно	Дополнительно	Да

Опции аппарата

Поддерживаются следующие опции для принтер WorkCentre 6400:

- **Податчик на 500 листов:** Увеличивает входную емкость аппарата. Возможность установки 2-х податчиков на 500 листов к Лоткам 3 и 4.
- **Финишер:** Увеличение емкости вывода и емкости для сшивания.
- **Стойка:** Место для хранения расходных материалов. Имеет ролики и удлинитель для размещения панели управления принтера на удобной высоте. Предлагается в базовой конфигурации (6400S) или с одним или двумя дополнительными податчиками на 500 листов.
- **Беспроводной сетевой адаптер:** обеспечивает возможность подключения принтера к беспроводной сети

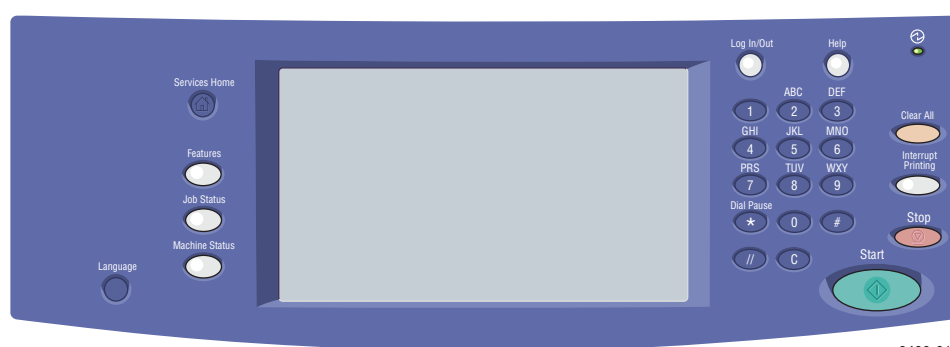
За более подробной информацией по опциям, обратитесь на www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Панель управления

Данный раздел включает:

- Вид панели управления на стр. 24
- Информационные страницы на стр. 27

Вид панели управления



6400-010

Левая сторона

- Основные режимы
- функции
- Статус работы
- Статус машины
- Язык

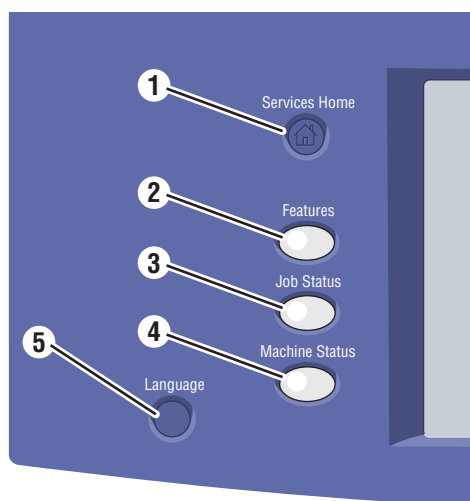
Середина

- Сенсорный экран управления/дисплей

Правая сторона

- Буквенно-цифровая клавиатура
- Вход/Выход из системы
- Справка
- Очистить все
- Прерывание печати
- Стоп
- Старт

Левая сторона панели управления



1. Основные режимы

Нажмите на возврат к основным режимам на дисплее панели управления. Вы сами или ваш системный администратор может настроить эту кнопку для возврата к предпочтительному виду экрана.

2. функции

Нажмите для доступа к функциям (к примеру, копирование, сканирование и факс) на дисплее панели управления.

3. Статус работы

Нажмите для просмотра списка активных и выполненных работ на дисплее панели управления.

4. Статус машины

Нажмите на дисплее панели управления для просмотра статуса расходных материалов, информации об аппарате, и т.д. Вы также можете получить доступ к карте Меню и другой информации. Вы сами или ваш системный администратор может изменить настройки устройства.

5. Язык

Нажмите, чтобы изменить язык панели управления и настройки клавиатуры.

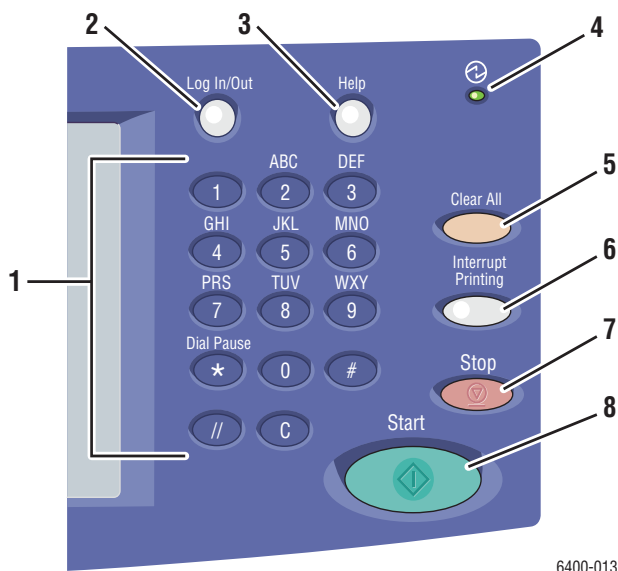
Центральная часть панели управления

Сенсорный экран находится в центре панели управления:

- Отображает текущий статус принтера, к примеру **Печать**.
- Обеспечивает доступ к функциям копирования, сканирования и факса.
- Предоставляет доступ к инструментам и информации, которые помогут решать проблемы.
- Предоставляет доступ к настройкам принтера и сети.
- Выводит подсказки по загрузке бумаги, замене расходных материалов и устранении застреваний.
- Отобразит сообщения об ошибках или предупреждениях.

При нажатии на кнопку **Features (Функции)** слева на панели управления, отобразятся активированные функции копирования, сканирования и факса.

Правая сторона панели управления



1. Буквенно-цифровые кнопки

2. Вход/Выход из системы

Для доступа к защищенным паролем функциям, нажмите кнопку и введите имя пользователя и пароль посредством сенсорного экрана. Нажмите кнопку снова для выхода.

3. Справка

Нажмите для просмотра сообщений справки о текущих выбранных функциях на дисплее панели управления.

4. Световой индикатор

Мигает, когда принтер получает задание печати. Подсвечивается, когда принтер находится в режиме экономии энергии.

5. Очистить все

Нажмите один раз для возврата в основное меню по умолчанию. Все настройки работ будут сброшены, будут установлены настройки по умолчанию.

6. Прерывание печати

Нажмите, чтобы остановить работу печати. Нажмите эту кнопку снова для возобновления процесса. Эта кнопка не поддерживается для работ копирования, сканирования и факса.

7. Стоп

Нажмите для прерывания работ печати, копирования, сканирования или факса. Если выполняется более одного типа работ, выберите работу для отмены на дисплее панели управления.

8. Старт

Нажмите для начала работ копирования, сканирования или факса.

Информационные страницы

Ваш принтер имеет печатаемый комплект информационных страниц, хранящихся на их внешнем жестком диске. Информационные страницы предоставляют справку по использованию функций копирования, факса и сканирования, а также называют справочный материал по вашему принтеру и его текущей конфигурации.

Для печати информационной страницы:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)**.
2. Выберите **Информационные страницы** справа на вкладке **Machine Status (Статус аппарата)**.
3. Выберите информационную страницу.
4. Выберите **Print (Печать)**.

Примечание: Информационные страницы можно также распечатать из интернет - сервисов CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Карта Меню

Информационная страница карты Меню показывает как перемещаться по функциям на сенсорном экране. Очень полезно ознакомиться со всеми доступными возможностями и настройками для вашего принтера.

Отчет о конфигурации

Информационная страница, называемая Отчетом о конфигурации включает информацию о текущей конфигурации вашего принтера, ее содержание требуется для проведения сетевого анализа и устранения общих проблем.

Доступ администратора

При включении принтера, мастер загрузки помогает вам в выборе уровня доступа. Опции включают также **Restricted (Ограниченный)** или **Open (Открытый)**. Если вы выбираете **Restricted Access (Ограниченный доступ)**, вы должны войти как системный администратор для получения доступа к определенным настройкам. Если вы выбираете **Open Access (Открытый доступ)**, все настройки будут доступны любому пользователю.

Примечание: Большинство настроек конфигурации принтера или опций, доступных на вкладке **Tools (Инструменты)** могут быть невидимыми или защищенными паролем, если системный администратор установил **Restricted (Ограниченный доступ)**.

Примечание: Если системный администратор установил **Restricted (Ограниченный доступ)**, вам потребуется логин и пароль системного администратора для доступа к этим функциям посредством CentreWare IS.

Чтобы войти в систему как системный администратор:

1. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** на панели управления.
2. Введите имя пользователя **admin**.
3. Нажмите **Next (Далее)**.
4. Введите пароль по умолчанию **1111**.
5. Выберите **Enter (Ввод)**.

Херох рекомендует изменить пароль системного администратора незамедлительно после установки принтера для предотвращения несанкционированного доступа к вашему принтеру.

Для изменения пароля системного администратора:

1. С вашего компьютера, запустите CentreWare IS набрав в поле браузера IP-адрес вашего принтера.
2. После загрузки CentreWare IS, выберите вкладку **Properties (Свойства)**.
3. Войдите в систему как системный администратор. Введите **ID пользователя (admin)** и **Пароль (1111)** (по умолчанию), затем нажмите **Login (Логин)**.
4. В раскрывшемся меню слева **Безопасность** выберите **Настройка**.
5. Выберите **Редактировать...** рядом с учетной записью администратора.
6. Введите **Новый пароль** и повторите его в поле **Повтор пароля**.
7. Нажмите **Edit User (редактировать пользователя)**, чтобы сохранить новый пароль.

Дополнительные сведения

По следующим ссылкам вы найдете дополнительную информацию по вашему принтеру и его возможностям.

Информация	Источник
<i>Руководство по установке</i>	Комплект поставки
<i>Краткое руководство по эксплуатации</i>	Комплект поставки
<i>Руководство пользователя (PDF)</i>	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) www.xerox.com/office/WC6400docs
Краткое руководство по установке	www.xerox.com/office/WC6400docs
Видео руководства	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Рекомендуемый список материалов)	www.xerox.com/paper (США) www.xerox.com/europaper (Европа)
Инструменты управления принтером	www.xerox.com/office/WC6400drivers
Онлайновый ассистент поддержки	www.xerox.com/office/WC6400support
Техподдержка	www.xerox.com/office/support
Информация о сенсорном экране или сообщениях об ошибках	Кнопка Панель управления Справка
Информационные страницы	Печать с панели управления
<i>System Administrator Guide</i> (Руководство системного администратора)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Центр поддержки Xerox

Центр поддержки Xerox предоставляет доступ к следующей информации:

- Руководства пользователя и видеоруководства
- Решения для устранения неисправностей
- Статус принтера и расходных материалов
- Заказ расходных материалов и утилизация
- Ответы на часто задаваемые вопросы
- Настройки драйвера принтера по умолчанию

Примечание: Вы можете установить утилиту Центр поддержки Xerox с драйвера Xerox и загрузить на веб-сайте www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: Пиктограмма Центра поддержки Xerox отображается на рабочем столе. Двойной щелчок по пиктограмме запустит Центр поддержки Xerox.

Macintosh: Пройдите по **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** и дважды щелкните на **XSupportCentre**.

См. также:

Использование руководств Центра поддержки Xerox на
www.xerox.com/office/WC6400support

Примечание: Вы должны иметь интернет подключение для просмотра руководств и видео на веб-сайте.

Основная информация о сети

Данная глава включает:

- Выбор типа подключения на стр. 32
- Присвоение IP-адреса на стр. 34
- Установка драйверов принтера на стр. 36

См. также:

Онлайновый ассистент поддержки www.xerox.com/office/WC6400support

Выбор типа подключения

Не удастся подключить принтер через сеть или через USB.

- [Подключение принтера в сети](#) на стр. 32
- [Подключение через USB](#) на стр. 33

Требования к ОС

- **ПК:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 или более новая.
- **Macintosh:** OS X, версия 10.3 или более новая.

Подключение принтера в сети

Сетевые принтеры позволяют многим компьютерам подключаться к ним и осуществлять одновременную печать. Благодаря сетевому соединению, вы можете извлекать сканируемые ранее документы, отправлять факсы, получать доступ к настройкам принтера и доступ к информации о статусе с помощью сервисов CentreWare IS.

Подключение принтера в сети:

- **Один компьютер:** Подключите Ethernet (Cat5/RJ-45) *перекрестный кабель* от компьютера к порту принтера.
- **Более одного компьютера:** Подключите стандартный кабель Ethernet (Cat5/RJ-45) от компьютера к концентратору Ethernet или к роутеру. Подключите стандартный кабель Ethernet от концентратора/роутера к порту Ethernet принтера.

Примечание: Кабели и другое сетевое аппаратное обеспечение, к примеру, концентраторы или роутеры не входят в комплект поставки вашего принтера и должны приобретаться отдельно.

Подключение через USB

С помощью USB кабеля появляется возможность быстрого и прямого подключения компьютера к принтеру. Большинство функций, требующих доступа к интернету и сетевой связи, к примеру, сканирование и отправка факса через сеть Internet, не доступны с использованием USB.

Для подключения USB, подсоедините один конец стандартного кабеля USB 2.0 к вашему компьютеру, и другой конец к порту USB на принтере.

Примечание: Кабели не входят в комплект поставки вашего принтера и должны приобретаться отдельно.

См. также:

System Administrator Guide (Руководство системного администратора) доступно на www.xerox.com/office/WC6400docs

Онлайн-ассистент поддержки доступен на www.xerox.com/office/WC6400support

Присвоение IP-адреса

Перед тем как настроить связь компьютера с принтером по сети, принтеру нужно присвоить уникальный IP-адрес.

Быстрая настройка основных режимов

Быстрая настройка основных режимов - утилита настройки, позволяющая осуществлять настройку принтера на контрольной панели.

Примечание: При включении принтера, сообщения на дисплее подскажут как настроить дату и время и настроить формат бумаги по умолчанию. Затем дисплей отобразит меню быстрой настройки основных режимов. Если время и дата уже заданы, или принтер не выдает подсказок для этих настроек:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
3. Выберите вкладку **Средства**.
4. Выберите **Настройки устройства**.
5. Выберите **Быстрая настройка основных режимов** из списка.

Отсюда вы можете получить доступ к мастеру настройки IP-адреса.

Мастер настройки IP-адреса

Мастер настройки IP-адреса поможет настроить IP-адрес вашего принтера для вашей сети.

1. Выберите **Настройки IP-адреса** из списка.
2. Выберите **Активируйте IPv4** или **IPv6**, затем выберите **Next (Далее)**.

Примечание: IPv6 - это новая версия протокола для Интернета. Если вы не уверены какую настройку IP использовать, активируйте оба. Если вы измените настройки IPv6, принтер будет перезагружен при закрытии окна Быстрой настройки основных режимов.

3. Выберите способ присвоения IP-адреса.
 - **Автоматическое присвоение IP-адреса, используя DHCP:**
 - a. Выберите **Получить IP-адрес от сервера DHCP**, затем выберите **Next (Далее)**.
 - b. На экране отобразятся настройки полученного TCP/IP.
 - c. Если серверу не удалось присвоить IP-адрес автоматически, обратитесь к системному администратору.
 - d. Выберите **Next (Далее)** для продолжения.
 - **Для присвоения IP-адреса вручную:**
 - a. Выберите **Использовать статический IP-адрес**, затем выберите **Next (Далее)**.
 - b. Выберите окно **IPv4**, введите IP-адрес, затем выберите **Save (Сохранить)**.
- Примечание:** Устройству и компьютеру(ам) должны быть присвоены уникальные IP-адреса. Важно то, что адреса похожи, но отличаются друг от друга. К примеру, ваш принтер имеет адрес 192.168.1.15, а ваш компьютер имеет похожий адрес 192.168.1.16. Другое устройство может иметь следующий адрес - 192.168.1.17.
- c. Выберите окно **Subnet Mask (Маска подсети)**, введите маску подсети, затем выберите **Save (Сохранить)**.
 - d. Выберите окно **Host Name (Имя хоста)**, имя хоста, затем выберите **Save (Сохранить)**.
 - e. Выберите окно **Gateway (Шлюз)**, введите шлюз, затем выберите **Save (Сохранить)**.
 - f. Выберите **Next (Далее)** для продолжения.
4. Настройка сети завершена. Выберите **Done (Готово)** для возврата к меню **Быстрая настройка основных режимов**.
5. Выберите **Close (Заккрыть)** для выхода из меню **Быстрая настройка основных режимов**.

Если ваш компьютер находится в сети или вы не уверены в корректности настроек сети, обратитесь за помощью к системному администратору, или обратитесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Установка драйверов принтера

Данная глава включает:

- Выбор драйвера принтера на стр. 36
- Установка драйвера для Windows 2000 или более новой версии на стр. 37
- Установка драйвера для Macintosh OS X 10.3 и более новой версии на стр. 39
- Установка драйвера (UNIX/Linux) на стр. 40

Выбор драйвера принтера

Для получения доступа к специальным опциям печати, нужно установить драйвер принтера Xerox.

Xerox предлагает драйверы для различных языков описания страниц и операционных систем. Доступны следующие драйверы принтера:

Драйвер принтера	Описание
Драйвер Windows PostScript (Windows 2000/XP/Vista)	Оригинальный драйвер Adobe PostScript предоставляет доступ к опциям печати вашего принтера и является драйвером по умолчанию на <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией).
Драйвер PCL (Windows 2000/XP/Vista)	Драйвер Printer Command Language (Язык управления принтером) может использоваться для приложений, требующих PCL.
Драйвер Xerox Global Print Driver (Windows)	Это драйвер принтера, используемый с принтером PostScript в сети. Он настраивается сам под ваш личный принтер при установке.
Драйвер Mobile Express Driver (Windows)	Это драйвер принтера, используемый с принтером PostScript в сети. Он настраивается сам под тот принтер, который вы выберете для печати. Если вы часто заходите на одни и те же сайты, вы можете сохранить ваши избранные принтеры, а драйвер запомнит ваши настройки.
Драйвер Mac OS X (Macintosh OS X версия 10.3 или более новая)	Этот драйвер открывает вам доступ ко всем опциям печати вашего принтера из Macintosh.
Драйвер UNIX/Linux	Драйвер активирует процесс печати из ОС UNIX или Linux.

Для получения информации по последним драйверам принтера и загрузке, обратитесь на сайт www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Установка драйвера для Windows 2000 или более новой версии

Предварительные действия

Пожалуйста, выполните следующие действия перед установкой драйвера принтера:

1. Убедитесь в том, что принтер подключен к электросети, включен и подсоединен к рабочей сети.
2. Убедитесь в том, что принтер получает информацию из сети, светодиодный индикатор на задней стороне принтера рядом с разъемом для кабеля Ethernet (RJ45) должен подсвечиваться. Если принтер подключен к действующей сети и получает информацию, светодиодный индикатор будет подсвечиваться зеленым светом, а желтый светодиодный индикатор будет мигать.

Установка драйверов - Сетевое подключение

Установка драйверов принтера:

1. Вставьте диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод CD.
2. Если установка автоматически не начинается, найдите на диске файл `install.exe` и запустите его двойным щелчком кнопкой мышки.
3. В раскрывшемся списке выберите ваш язык.
4. Выберите драйвер принтера для установки.
5. Просмотрите и примите условия лицензионного соглашения. Установщик автоматически запустит процесс поиска принтера в сети.
6. В раскрывшемся списке выберите ваш принтер.

Примечание: Если установщик не обнаруживает требуемый принтер, воспользуйтесь расширенным поиском, нажимая на соответствующие кнопки.

7. Нажмите **Установить** для начала процесса установки.
8. По завершению процесса установки, появится окошко **Installation Complete (Установка завершена)**. Установите принтер по умолчанию и распечатайте тестовую страницу, если требуется.
9. Нажмите **Finish (Закончить)**.
10. Если у вас нет диска *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией), вы можете загрузить драйвер на сайте www.xerox.com/office/WC6400drivers, для установки драйвера, воспользуйтесь мастером добавления принтера (Add Printer Wizard).

Для установки драйвера, воспользуйтесь мастером добавления принтера (Windows XP или Server 2003):

1. Двойной щелчок мышкой на файле `.exe` file открывает окно установки принтера, затем нажмите **Install (Установить)** для извлечения файлов и открытия окна **Мастер добавления принтера**.
2. Нажмите **Next (Далее)**.

3. Выберите **Локальный принтер**, затем нажмите **Next (Далее)**.
4. Выберите **Create a new port (Создать новый порт)**, затем выберите **Standard TCP/IP Port (Стандартный TCP/IP порт)**, и **Next (Далее)**. Отобразится **Add Standard TCP/IP Printer Port Wizard (Мастер добавления стандартного порта принтера TCP/IP)**.
5. Нажмите **Next (Далее)**, затем введите имя принтера или IP-адрес.
6. Нажмите **Next (Далее)**.
7. Нажмите **Finish (Закончить)**. Окно **Порт принтера TCP/IP** будет закрыто, и отобразится другое окно **Manufacturer/Printers (Производитель/Принтеры)**.
8. Нажмите **Диск**, затем **Browse (Обзор)**, выберите файл .inf.
9. Нажмите **Open (Открыть)**, затем нажмите **ОК**.
10. Выберите из списка, затем нажмите **Next (Далее)**.
11. Введите имя для принтера.
12. Выберите, будете ли вы использовать принтер по умолчанию, затем нажмите **Next (Далее)**.
13. Выберите, будет ли принтер общим, затем нажмите **Next (Далее)**.
14. Выберите, требуется ли печать тестовой страницы, затем нажмите **Next (Далее)**.
15. Нажмите **Finish (Закончить)**.

Для установки драйвера, воспользуйтесь мастером добавления принтера (Windows Vista или Server 2008):

1. Закачайте драйвер на сайте www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Двойной щелчок мышки на файле .exe file откроет окно установки драйвера. Отобразится окно **Security Warning (Предупреждение о безопасности)**.
3. Нажмите **Run (Запуск)**, затем нажмите **Install (Установить)** для извлечения файлов и открытия окна **Add Printer Wizard (Мастер добавления принтера)**.
4. Выберите **Add a local printer (Добавить локальный принтер)**. Отобразится окно **Choose a printer port (Выбор порта принтера)**.
5. Выберите **Create a new port (Создать новый порт)**, затем выберите **Standard TCP/IP Port (Стандартный TCP/IP порт)**, и **Next (Далее)**.
6. Выберите **TCP/IP Device (Устройство TCP/IP)** из раскрывающегося меню **Device Type (Тип устройства)**.
7. Введите имя хоста или IP-адрес принтера.
8. Убедитесь, что окно **Query the Printer (Запрос принтера)** не проверяется, затем нажмите **Next (Далее)**.
9. Если отобразится окно **Additional Port Information Required (Требуется информация о дополнительном принтере)**, нажмите **Next (Далее)**.
10. Нажмите **Диск**, затем **Browse (Обзор)**, выберите файл .inf.
11. Нажмите **Open (Открыть)**, затем нажмите **ОК**.
12. Выберите из списка, затем нажмите **Next (Далее)**.
13. Введите имя для принтера.
14. Выберите, будете ли вы использовать принтер по умолчанию, затем нажмите **Next (Далее)**.
15. Выберите, требуется ли печать тестовой страницы, затем нажмите **Finish (Закончить)**.

Установка драйверов - USB подключение

1. Нажмите **Start (Старт) > Settings (Настройки) > Printer and Faxes (Принтеры и факсы)**.
2. Дважды щелкните на **Добавить принтер**.
3. Следуйте инструкциям **Add Printer Wizard (Мастер добавления принтера)**.

См. также:

Онлайн-ассистент поддержки доступен на www.xerox.com/office/WC6400support

Установка драйвера для Macintosh OS X 10.3 и более новой версии

Установка принтера, используя Bonjour, Rendezvous, USB, или LPD/LPR подключение.

Установка драйверов - Сетевое подключение

Установка драйвера принтера:

1. Вставьте диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод CD. Если диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) не доступен, загрузите последнюю версию драйвера по ссылке www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Запустите установку Xerox Printer для установки драйвера принтера.
3. Подтвердите аутентификацию.
4. Просмотрите и примите условия лицензионного соглашения. Установщик автоматически запустит процесс поиска принтера в сети.
5. В раскрывшемся списке выберите ваш язык.
6. Если в процессе установки принтер не обнаруживается, введите IP-адрес принтера в поле IP Address или DNS Name.
7. По завершению процесса установки, появится окошко Installation Complete (Установка завершена). Если требуется, распечатайте тестовую страницу.
8. Нажмите **Finish (Закончить)**.

Установка драйверов - USB подключение

Установка драйвера принтера с *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией):

1. Вставьте диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод CD. Если диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) не доступен, загрузите последнюю версию драйвера по ссылке www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Запустите установку Xerox Printer для установки драйвера принтера.
3. Подтвердите аутентификацию.

4. Просмотрите и примите условия лицензионного соглашения. Установщик автоматически запустит процесс поиска USB принтера.
5. В раскрывшемся списке выберите ваш язык.
6. Если в процессе установки принтер не обнаруживается, введите IP-адрес принтера в поле IP Address или DNS Name.
7. По завершению процесса установки, появится окошко Installation Complete (Установка завершена). Если требуется, распечатайте тестовую страницу.
8. Нажмите **Finish (Закончить)**.

Установка драйвера (UNIX/Linux)

Ваш принтер поддерживает подключение к большинству платформ UNIX посредством сетевого интерфейса. Поддерживаемые и подключенные к сетевому принтеру в настоящий момент рабочие станции посредством CentreWare для UNIX/Linux:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

См. также:

System Administrator Guide (Руководство системного администратора) доступно на www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare Internet Services

CentreWare IS предлагает простой интерфейс для управления, настройки, и контроля за принтером, а также для восстановления сканированных документов с рабочего стола с использованием встроенного веб-сервера принтера. CentreWare IS открывают доступ системным администраторам к статусу принтера, конфигурации, настройкам безопасности и диагностическим функциям. Он предоставляет доступ к статусу принтера и специальным функциям печати, к примеру сохраненные работы и стандартные типы бумаги. Благодаря CentreWare IS, вы можете получить доступ к управлению вашим принтером в сети TCP/IP посредством веб-браузера. Введите IP-адрес вашего принтера посредством веб-браузера для доступа к CentreWare IS.

CentreWare IS предоставляет следующие возможности:

- Настройка принтера с ПК. CentreWare IS позволяет скопировать настройки копирования с одного принтера на другой.
- Проверка статуса расходных материалов, сохранение пути к принтеру. Доступ к отчетам по учету работ для распределения расходов и планирования закупок расходных материалов.
- Настройка и использование простого веб-браузера на базе системы печати. Маркетинговые и вспомогательные материалы, материалы по продажам, бизнес-документация или другие стандартные, часто используемые документы могут сохраняться по группам с оригинальными настройками драйвера для повторной печати по требованию с высокой скоростью исполнения из любого браузера пользователя.
- Доступ к онлайн руководствам и информации о техподдержке, которые находятся на веб-сайте Xerox.

Примечание: CentreWare IS требуется веб-браузер и TCP/IP подключение между принтером или устройством и сетью (в рабочих окружениях Windows, Macintosh, и UNIX). TCP/IP и HTTP должны быть активированы в принтере, также потребуются браузер, который поддерживает JavaScript. Если JavaScript отключен, отобразится сообщение - предупреждение и интернет-сервисы могут CentreWare IS могут функционировать неправильно.

Основная информация о сети

Печать

4

Данная глава включает:

- Обзор режимов печати на стр. 44
- Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45
- Загрузка материала на стр. 48
- Печать на специальных материалах на стр. 59
- Выбор опций печати на стр. 63
- Печать с обеих сторон листа бумаги на стр. 68
- Выбор типа бумаги на стр. 70
- Печать нескольких страниц документа на одном листе (Мультиизображения) на стр. 71
- Печатать брошюр на стр. 72
- Использование цветовой коррекции на стр. 74
- Печать в черно-белом режиме на стр. 77
- Печатать листов -вставок на стр. 78
- Печатать страниц -обложек на стр. 79
- Печать страниц-исключений на стр. 81
- Масштабирование на стр. 83
- Печать водяных знаков на стр. 84
- Печать зеркальных изображений на стр. 86
- Создание и сохранение нестандартных форматов на стр. 87
- Уведомление о выполнении работы на стр. 88
- Печать специального типа работ на стр. 89

См. также:

Видеоруководства по использованию лотков для бумаги доступны на www.xerox.com/office/WC6400docs

Обзор режимов печати

1. Выберите подходящий материал.
2. Загрузите материал в лоток, затем выберите формат, цвет и типа на панели управления принтером.
3. Выберите настройки печати в приложении ПО (CTRL+P в Windows, CMD+P в а Macintosh для большинства приложений ПО).
4. В раскрывшемся списке выберите ваш принтер.
5. Выберите настройки драйвера принтера, выбирая **Свойства** или **Параметры** (Windows), **Xerox Features** для Macintosh. Название кнопки может различаться в зависимости от вашего приложения.
6. Выберите настройки драйвера принтера, выбирая **ОК** (Windows) или **Xerox Features** (Macintosh).
7. Выберите **Print (Печать)** (в окне настроек печати вашего приложения) для отправки работы на принтер.

См. также:

[Загрузка материала](#) на стр. 48

[Выбор опций печати](#) на стр. 63

[Печать с обеих сторон листа бумаги](#) на стр. 68

[Печать на специальных материалах](#) на стр. 59

Поддерживаемые типы бумаги

Данный раздел включает:

- [Рекомендуемые материалы](#) на стр. 45
- [Общие инструкции по загрузке материалов для печати](#) на стр. 46
- [Материалы, которые могут повредить ваш принтер](#) на стр. 46
- [Инструкции по хранению бумаги](#) на стр. 47

Ваш принтер поддерживает большое кол-во различных материалов. Следуйте инструкциям данного раздела, чтобы пролучить превосходное качество печати и избежать случаев застревания бумаги.

Для получения наилучших результатов, используйте материалы для печати, рекомендованные для вашего принтер WorkCentre 6400.

Рекомендуемые материалы

Полный, регулярно обновляющийся лист рекомендованных материалов доступен:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (рекомендованных список материалов) (США)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (рекомендованных список материалов) (Европа)

Вы можете распечатать краткое описание по всем поддерживаемым типам материалов (Советы по работе с бумагой) напрямую из принтера. Список советов по работе с поддерживаемыми форматами и типами материалов для каждого лотка.

См. также информационную страницу [Советы по работе с бумагой](#)

На панели управления принтером:

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Выберите вкладку **Информация об аппарате**, затем **Информационные страницы** справа.
3. Выберите **Советы по использованию бумаги**.
4. Выберите **Print (Печать)**.

Заказ материалов для печати

Для заказа материалов для печати, прозрачных пленок или других специальных материалов, свяжитесь с вашим местным представителем или пройдите по ссылке: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

ВНИМАНИЕ: Повреждения по причине использования неподдерживаемой бумаги, прозрачных пленок или других специальных материалов не покрываются гарантией Xerox, договором на техобслуживание или Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества). *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

Общие инструкции по загрузке материалов для печати

При загрузке бумаги или других материалов для печати в соответствующие лотки, следуйте инструкциям:

- Используйте только рекомендованные прозрачные пленки Xerox; качество печати может измениться при условии использования других пленок.
- Не осуществляйте печать на листах, к которым крепились наклейки.
- используйте только бумажные конверты. Выполняйте только одностороннюю печать на конвертах.
- Не переполняйте лотки для бумаги.
- Настройте направляющие бумаги по формату листа.

Материалы, которые могут повредить ваш принтер

Ваш принтер поддерживает использование различных типов бумаги для печати и копирования. Тем не менее, некоторые материалы могут в результате выходить с плохим качеством печати, увеличивая число застреваний бумаги, или влияя на нормальную эксплуатацию принтера.

Не используйте следующее:

- Грубые или пористые материалы для печати
- Бумагу длястройной печати
- Глянцевую или бумагу с покрытием, предназначенную для струйной печати
- Бумагу, которая уже является копией.
- Сфальцованную или бумагу с морщинками
- Бумагу с вырезами или перфорацией
- Сшитые комплекты бумаги
- Конверты с окнами, металлическими пряжками, с боковыми швами или липкую бумагу с отклеивающимися полосками
- Конверты с подкладками
- Пластиковые материалы, если они не являются поддерживаемыми прозрачными пленками

Инструкции по хранению бумаги

Вам обеспечено высокое качество печати при условии хранения бумаги и других материалов для печати в надлежащих условиях.

- Храните бумагу в темном, прохладном и относительно сухом помещении. Большинство типов бумаги очень чувствительно к ультрафиолету и прямому попаданию солнечных лучей, они разрушают структуру бумаги. Ультрафиолетовое излучение, исходящее от солнца и флуоресцентных ламп, особенно негативно действует на материалы для печати.
- Интенсивность и продолжительность восприятия света бумагой должна быть сведена к минимуму.
- Старайтесь поддерживать стабильную температуру и уровень относительной влажности.
- Не храните бумагу на чердаках, кухнях, гаражах или подвалах. В этих местах скапливается больше всего влаги.
- Храните бумагу на плоских поддонах, картоне, полках или в ящиках.
- Старайтесь не принимать пищу в помещении, где вы храните бумагу.
- Не вскрывайте пачку бумаги, если вы не собираетесь загрузить ее в принтер в тот же момент. Храните бумагу в оригинальной упаковке. Для большинства типов форматов, упаковка бумаги содержит внутреннюю подкладку, которая защищает бумагу от влаги или предотвращает ее потерю.
- Некоторые специальные материалы упаковываются внутри еще в пластиковую упаковку. Храните бумагу в оригинальной упаковке до тех пор, пока вы не будете готовы загрузить ее в принтер, это защитит ее.

Загрузка материала

Данный раздел включает:

- [Загрузите бумагу в лоток 1](#) на стр. 48
- [Загрузка конвертов](#) на стр. 51
- [Загрузка бумаги в Лоток 2, 3 или 4](#) на стр. 55

Выберите лоток, соответствующий типу используемого материала. Лоток 1 поддерживает широкий диапазон типов и форматов материалов. Лоток 2 поддерживает только форматы Letter и A4, Лотки 3 и 4 поддерживают Letter, Legal, Executive, и формат A4. Для получения полного списка форматов и типов материалов, распечатайте Советы по работе с бумагой. Дополнительные сведения, см. [Рекомендуемые материалы](#) на стр. 45.

Загрузите бумагу в лоток 1

Лоток 1 поддерживает следующие типы бумаги:

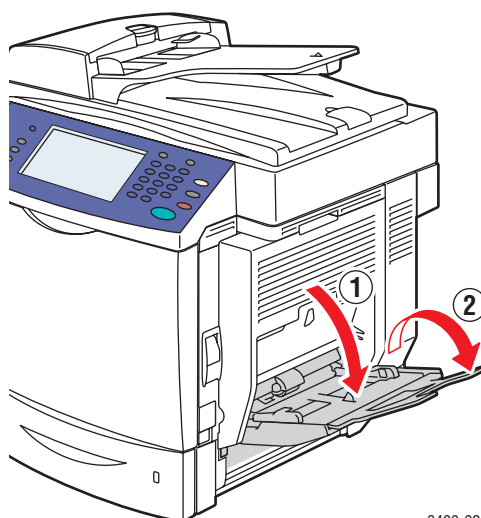
- Обычная бумага
- Перфорированная бумага
- Прозр. пленки
- С печатью
- Переработанная бумага
- Фирменные бланки
- Плотная (HW)
- Очень плотная плюс
- Глянцевая
- Плотная глянцевая (HW)
- Полнолистовые наклейки
- Конверты

Лоток 1 поддерживает максимум:

- 100 листов обычной бумаги (20 lb. Bond)
- 20 прозр. пленок, почтовые открытки, листы с наклейками или глянцевая бумага
- 10 конвертов

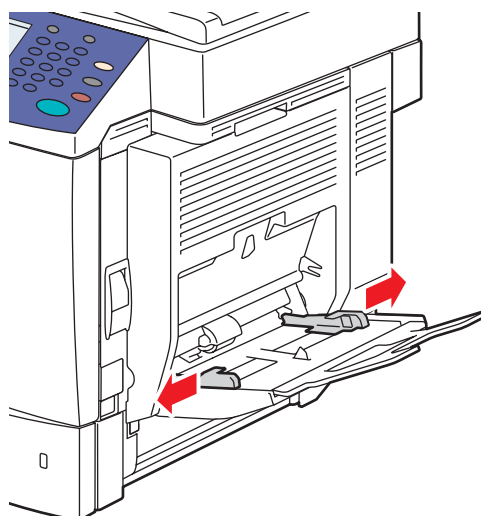
Чтобы загрузить бумагу или другой материал для печати в Лоток 1:

1. Откройте лоток 1, потянув его наружу и открыв удлинитель лотка.



6400-020

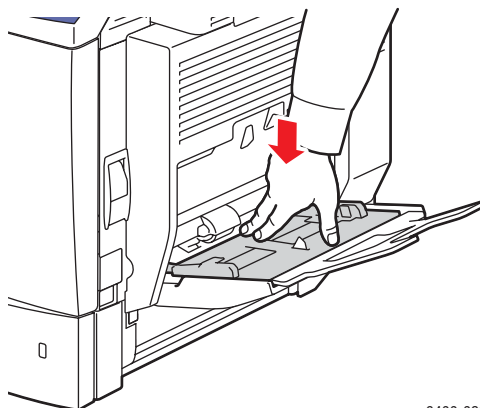
2. Настройте направляющие для бумаги.



6400-021

Печать

3. Надавите вниз в центр пластины подъема бумаги, чтобы защелки встали на место.

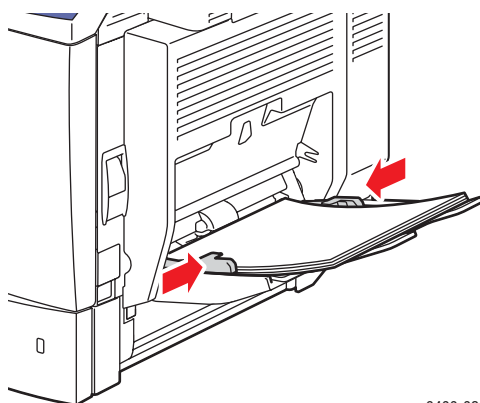


6400-022

4. Вставьте бумагу, прозрачные пленки или специальные материалы в лоток. Бумага - бланки должны иметь правильную ориентацию.
 - **Односторонняя печать:** Вставьте оригинал стороной для печати **лицом вниз**, чтобы нижний край листа первым был захвачен принтером.
 - **Двусторонняя печать:** Вставьте сторону 1 оригинала **лицом вверх**, чтобы нижний край листа первым был захвачен принтером.

Примечание: Не загружайте бумагу в лоток выше отмеченной линии заполнения лотка. Переполнение лотка может послужить причиной возникновения застреваний бумаги.

5. Настройте направляющие бумаги по формату бумаги, загруженной в лоток.



6400-025

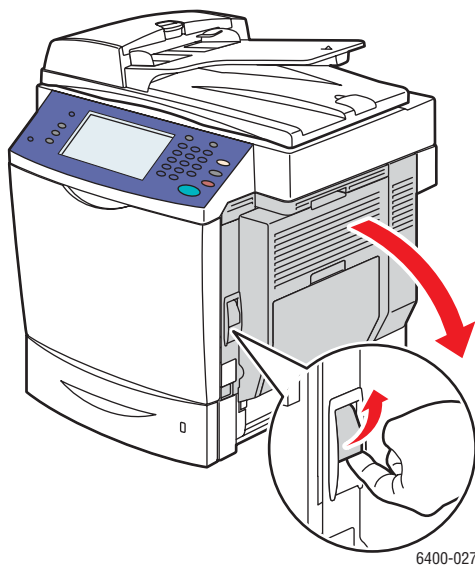
6. На панели управления принтером, выберите формат, тип и цвет бумаги, затем выберите **Подтвердить**.

Загрузка конвертов

Конверты можно загружать только в лоток 1.

Чтобы загрузить конверты в Лоток 1:

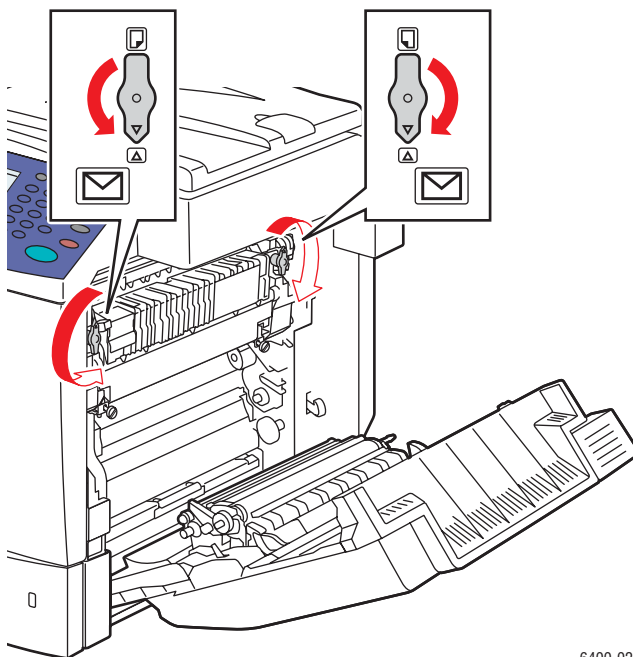
1. Убедитесь в том, что Лоток 1 закрыт.
2. Потяните защелку справа стороны принтера, откройте правую боковую дверцу.



Предупреждение: Внутренние компоненты аппарата могут быть горячими. Соблюдайте осторожность в обращении с аппаратом.

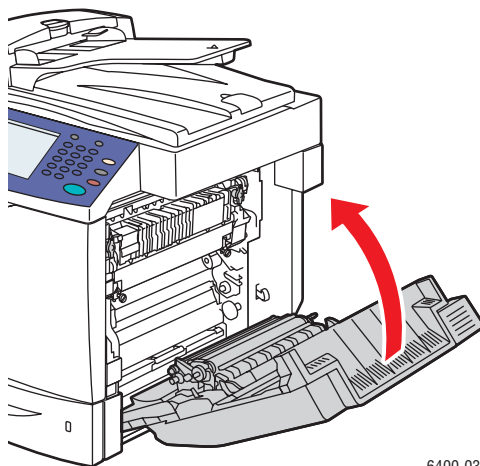
Печать

3. Справа и слева от фьюзера, измените настройки фьюзера (шкалы серого) с **Обычная бумага** на **Конверт**.



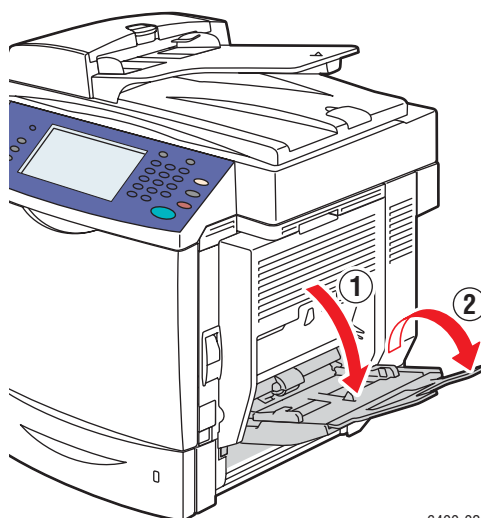
6400-028

4. Закройте правую боковую дверцу.



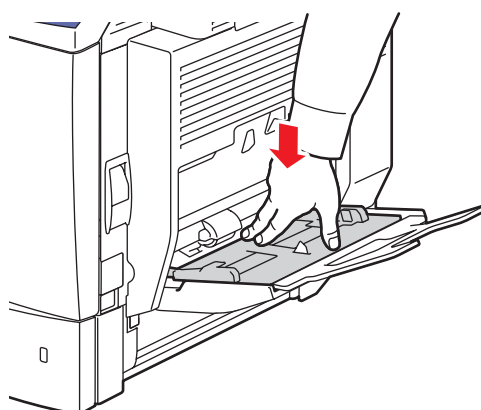
6400-030

5. Откройте лоток 1, потянув его наружу и открыв удлинитель лотка.



6400-020

6. Надавите вниз в центр пластины подъема бумаги, чтобы защелки встали на место.

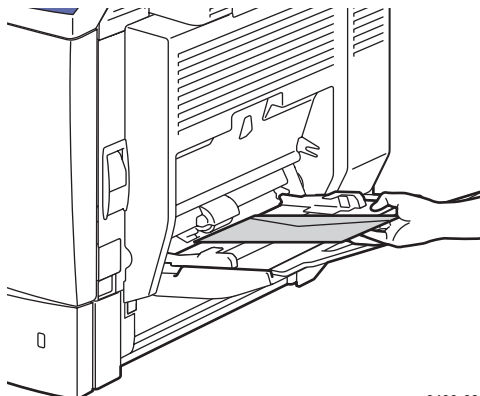


6400-022

- Вставьте до 10 конвертов в лоток 1 **язычками вверх**. Для конвертов у которых язычки идут вдоль длинной кромки, используйте загрузку язычками по направлению к **правой стороне** Лотка 1.

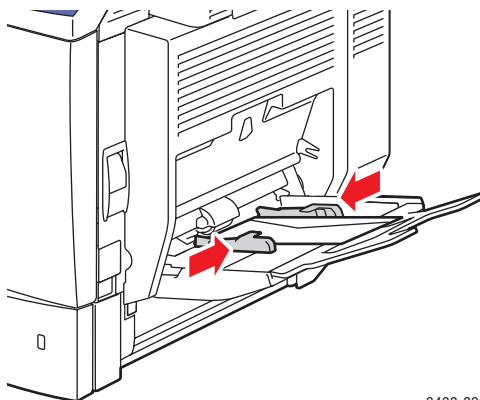
Примечание: Чтобы сократить число замятий и застреваний, надавите на конверты, убедитесь, что воздух между ними отсутствует, и что язычки конвертов плотно прижимаются к самому конверту. Небольшие замятия или рельефы могут все же возникать.

Вставьте конверты таким образом, чтобы короткая кромка конверта была захвачена принтером в первую очередь:



6400-031

- Настройте направляющие бумаги в соответствии с форматом конверта.



6400-032

- На панели управления принтером, выберите формат, тип и цвет конверта, затем выберите **Подтвердить**.

Примечание: Убедитесь, что шкалы серого на фюзере вернулись к начальным настройкам, к обычной печати, по факту выполнения процесса печати на конвертах.

Загрузка бумаги в Лоток 2, 3 или 4

Лотки 2, 3, или 4 поддерживают загрузку:

- Обычная бумага
- Перфорированная бумага
- Фирменные бланки
- Переработанная бумага
- С печатью

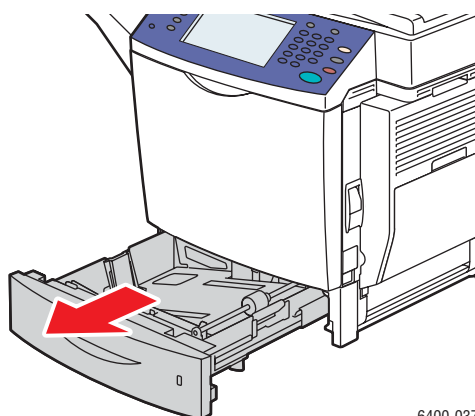
Лоток 2 принимает только форматы Letter и A4.

Лоток 3 и 4 принимают форматы Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive, и Legal.

Лоток 2, 3 или 4 принимает максимум до 500 листов обычной бумаги (20 lb. Bond).

Чтобы загрузить бумагу или другой материал в Лоток 2,3 или 4:

1. Воспользуйтесь удлинителем лотка.



2. Настройте направляющие бумаги по формату листа (если требуется).

- **Лоток 2:**

Направляющая длины: Сдвиньте боковые стороны направляющей и поднимите направляющую от лотка. Вставьте направляющие в отверстия, так чтобы они выровнялись в соответствии с форматом бумаги (напечатано снизу лотка), и освободите направляющие.

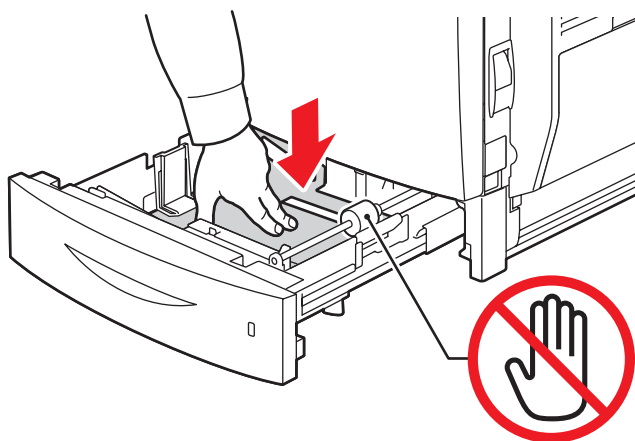
Направляющая ширины: Нажмите вкладку, расширяющуюся сверху от направляющей и сдвиньте направляющую, так чтобы отметка на направляющей была выровнена под формат бумаги в лотке. Повторите для другой направляющей.

- **Лоток 3 или 4:**

Направляющая длины: Нажмите на зеленые стороны направляющей, затем сдвиньте направляющую до тех пор, пока стрелка направляющей не укажет на нужный формат бумаги, указанный снизу лотка. При правильном расположении, направляющие встанут со щелчком на место.

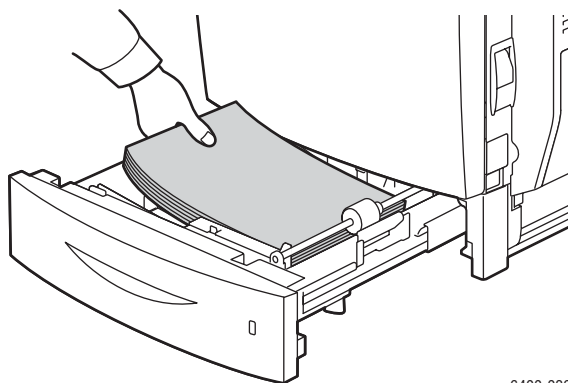
Направляющая ширины: Нажмите на зеленую защелку направляющей, и сдвиньте направляющую в соответствии с форматом бумаги, указанным снизу пластины подъема.

3. Надавите вниз в центр пластины подъема бумаги, чтобы защелки встали на место.

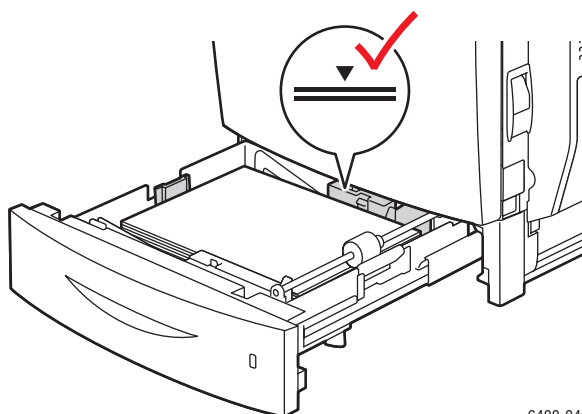


6400-038

4. Вставьте бумагу в лоток. Бумага - бланки должны иметь правильную ориентацию.
- **Односторонняя печать:** Вставьте оригинал стороной для печати **лицом вверх** чтобы верхний край **top** листа располагался слева от лотка.
 - **Двусторонняя печать:** Вставьте оригинал стороной один **лицом вниз** чтобы верхний край листа располагался справа от лотка.



6400-039



6400-040

Примечание: Не загружайте бумагу в лоток выше отмеченной линии заполнения лотка. Переполнение лотка может послужить причиной возникновения застреваний бумаги.

Печать

5. Задвиньте лоток до упора в принтер.



6. На панели управления принтером, выберите формат, тип и цвет бумаги, затем выберите **Подтвердить**.

Печать на специальных материалах

Данный раздел включает:

- Печать на прозрачных пленках на стр. 59
- Печатать на конвертах на стр. 60
- Печать на наклейках на стр. 60
- Печать на глянцевой бумаге на стр. 61
- Печать на формате нестандартного формата на стр. 62

Печать на прозрачных пленках

Печать на прозрачных пленках может осуществляться только из лотка 1. Для получения лучших результатов, используйте только прозрачные пленки, рекомендованные Херох.

Для заказа материалов для печати, прозрачных пленок или других специальных материалов, свяжитесь с вашим местным представителем или пройдите по ссылке:

www.xerox.com/office/WC6400supplies.

ВНИМАНИЕ: Повреждения по причине использования неподдерживаемой бумаги, прозрачных пленок или других специальных материалов не покрываются гарантией Херох, договором на техобслуживание или *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества). *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

См. также:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (рекомендованных список материалов) (США)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (рекомендованных список материалов) (Европа)

Инструкции

- Извлеките всю бумагу перед загрузкой прозрачных пленок в лоток (только лоток 1).
- Берите пленки обеими руками за края. Отпечатки пальцев и линии могут привести к плохому качеству печати.
- Не загружайте более 20 прозрачных пленок в лоток 1. Переполнение лотка может послужить причиной возникновения застреваний бумаги.
- Не используйте прозрачные пленки с линиями или отпечатками.
- Не распушайте прозрачные пленки.
- После загрузки прозрачных пленок, измените тип бумаги на панели управления принтером.
- в драйвере принтера, выберите **Прозрачные пленки** в качестве типа бумаги или **Лоток 1** в качестве источника бумаги.

Печатать на конвертах

Выполняйте печать на конвертах только из Лотка 1.

Инструкции

- Высокое качество печати на конвертах очень сильно зависит от качества и структуры конвертов. Если вы не получили ожидаемых результатов, попробуйте конверты другого производителя. Используйте бумажные конверты, обозначенные в Списке рекомендуемых материалов - www.xerox.com/paper (United States) or www.xerox.com/europaper (Европа).
- Всегда настраивайте обе шкалы серого на фьюзере для печати на конвертах. По окончании процесса печати на конвертах, верните настройки шкал серого на печать на обычной бумаге.
- Старайтесь поддерживать стабильную температуру и уровень относительной влажности.
- Храните неиспользованные конверты в их оригинальной упаковке, чтобы исключить скопления излишней влаги или исключить пересыхание, которое может сказаться на качестве печати и вызвать замятия. Присутствие излишней влаги может нарушить структур клея на упаковке до и в момент печати.
- Избегайте использования конвертов с подкладками; закупайте только конверты, которые лежат ровно на поверхности.
- В драйвере принтера, выберите **Конверт** в качестве типа бумаги или Лоток 1 в качестве источника бумаги.

Примечание: Небольшие замятия или рельефы могут все же возникать.

ВНИМАНИЕ: Никогда не используйте конверты с окнами или металлическими пряжками; они могут повредить внутренние компоненты принтера. Повреждения по причине использования неподдерживаемых конвертов не покрываются гарантией Xerox, договором на техобслуживание или *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества). *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

Печать на наклейках

Печать на наклейках можно выполнять только из лотка 1.

Для заказа материалов для печати, прозрачных пленок или других специальных материалов, свяжитесь с вашим местным представителем или пройдите на вебсайт Xerox Supplies: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Инструкции

- Не используйте виниловые наклейки.
- Осуществляйте печать только с одной стороны листа с наклейками. Используйте только полнолистовые наклейки.
- Не используйте листы, где частично отсутствуют наклейки; они могут повредить принтер.
- Храните неиспользованные наклейки в горизонтальном положении и в их оригинальной упаковке. Не вынимайте листы с наклейками из оригинальной упаковки, если не готовы в тот же момент загрузить их в принтер. Возвращайте неиспользованные листы с наклейками в оригинальную упаковку и повторно запечатайте упаковку.
- Не храните наклейки в слишком сухом или влажном, в слишком прохладном или слишком душном помещении. Хранение в этих условиях может повлиять на качество печати или вызвать застревания в принтере.
- Время от времени поворачивайте стопки с материалами для печати. Длительное хранение в ненадлежащих условиях может привести к скручиванию наклеек и замятию их в принтере.
- В драйвере принтера, выберите Наклейки в качестве типа бумаги или Лоток 1 в качестве источника бумаги.

Печать на глянцевой бумаге

Осуществляйте печать на бумаге с покрытием глянцем с одной стороны только из лотка 1.

Для заказа материалов для печати, прозрачных пленок или других специальных материалов, свяжитесь с вашим местным представителем или пройдите на вебсайт Xerox Supplies: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Инструкции

- Не вскрывайте пачку бумаги, если вы не собираетесь загрузить ее в принтер в тот же момент.
- Оставляйте глянцевую бумагу в оригинальной упаковке, и храните ее в закрытой упаковке, не распаковывайте ее до момента использования.
- Извлеките всю бумагу из лотка перед загрузкой глянцевой бумаги.
- Загрузите только то количество глянцевой бумаги, которое вы точно используете, извлеките неиспользованные листы из лотка по окончании печати. Верните неиспользованные листы в оригинальную упаковку и повторно запакуйте ее для дальнейшего использования.
- Время от времени поворачивайте стопки с материалами для печати. Длительное хранение в ненадлежащих условиях может привести к скручиванию глянцевой бумаги и застреванию ее в принтере.
- В драйвере принтера, выберите в качестве типа бумаги или Лоток 1 в качестве источника бумаги. **С глянцевым покрытием** или **Плотная с глянцевым покрытием** в качестве типа бумаги или Лоток 1 в качестве источника бумаги

Печать на формате нестандартного формата

В дополнение к широкому ряду стандартных форматов бумаги, которые вы можете использовать для печати, вы можете также печатать на нестандартных форматах бумаги в пределах следующих размеров.

	Односторонняя печать.	2-сторонняя печать
Короткая кромка	92–216 мм (3.6–8.5 in.)	176–216 мм (7.0–8.5 in.)
Длинная кромка	148–356 мм (5.8–14.0 in.)	257–300 мм (10.1–11.8 in.)
Плотность	60–210 г/м ²	60–150 г/м ²

Примечание: Осуществляйте печать на нестандартных форматах бумаги только из лотка 1. Если загружать по 1-й странице за один раз, длинная кромка двустороннего листа должна составлять 356 мм (14.0 in.)

Выбор опций печати

Опции печати также относятся к опциям драйвера принтера, обозначенных как **Параметры печати** в Windows, and **Режимы Хероx** в Macintosh. Опции печати включают настройки для двусторонней печати, макет страницы и качество печати.

- [Опции печати для Windows](#) на стр. 63
- [Настройки опций печати по умолчанию для Windows](#) на стр. 64
- [Выбор опций печати для индивидуальной работы в Windows](#) на стр. 65
- [Сохранение комплекта часто используемых опций в Windows](#) на стр. 65
- [Опции печати для Macintosh](#) на стр. 66
- [Выбор опций печати для индивидуальной работы в Macintosh](#) на стр. 66
- [Сохранение комплекта часто используемых опций для Macintosh](#) на стр. 67

Опции печати для Windows

В следующей таблице перечислены опции печати во вкладках окна Параметры печати.

Вкладка	Опции печати
Бумага/Вывод	Тип работы Формат бумаги, цвет бумаги, тип бумаги и выбор лотка Разделители прозрачных пленок двусторонняя печать Качество печати Сшивание и назначение вывода (если установлен финишер)
Специальные страницы	Обложки Вставки страницы-исключения
Макет/Водяные знаки	Страниц на листе (печать блоком): Макет брошюры Ориентация двусторонняя печать Водяной знак

Вкладка	Опции печати
Опции цвета	Цветовая коррекция Черно-белая конверсия Настройки цвета
Дополнительно...	Бумага/Вывод • Копии • Подборка • Титульный лист • Комплекты со сдвигом Опции изображения • Повернуть изображение на 180 градусов • Уменьш./Увелич. • Пересылка PostScript • Зеркальный вывод • Нейтральные серые RGB • Оптимизация печати • полутона, цветовые пятна и конфигурация цвета Расширенные режимы печати
Больше информации о статусе, сохраненные настройки, отчеты об ошибках, размеры лотка доступно на вкладках.	

Примечание: За более подробной информацией о опциях драйвера принтера Windows, нажмите кнопку **Справка** в нижнем правом углу любой вкладки в окне Свойства от Параметры печати.

Настройки опций печати по умолчанию для Windows

При печати из любого приложения ПО, принтер использует настройки работы печати, обозначенные в окне Параметры печати. Вы можете определить наиболее часто используемые опции печати и сохранить их таким образом, чтобы не изменять их каждый раз при печати, требующей подобных настроек.

К примеру, если требуется выполнить печать с 2-х сторон листа для большинства работ, задайте двустороннюю печать в Параметрах печати.

Чтобы изменить Параметры печати:

1. Нажмите **Старт**, затем нажмите **Настройки**, и затем **Принтеры и факсы**.
2. В папке **Принтеры и факсы**, правой кнопкой мыши щелкните по вашему принтеру и выберите **Параметры печати**.
3. Выберите вкладку в окне **Параметры печати**, внесите изменения, затем нажмите **ОК** для сохранения настроек.

Примечание: За более подробной информацией об опциях драйвера принтера для Windows, нажмите кнопку **Справка** в нижнем правом углу любой вкладки в окне Параметры печати.

Выбор опций печати для индивидуальной работы в Windows

Если требуются опции специальной печати для конкретной работы, измените Параметры печати перед отправкой работы на принтер. К примеру, если требуется **Улучшенный режим** качества печати для конкретного документа, выберите 09 настройки в Параметры печати перед осуществлением печати данной работы.

1. С открытым документом в вашем приложении, откройте окно **Печать** (CTRL+P для большинства приложений).
2. Выберите аппарат принтер WorkCentre 6400, и нажмите кнопку **Свойства**, чтобы открыть окно **Параметры печати**. Кнопка называется **Параметры** в некоторых приложениях. Выберите вкладку в окне **Параметры печати**, внесите изменения.
3. Нажмите **ОК** чтобы сохранить настройки и закрыть окно **Параметры печати**.
4. Напечатайте работу.

Сохранение комплекта часто используемых опций в Windows

Вы можете сохранить и назвать комплект опций так, что вы сможете быстро вызвать и применить их для будущих работ печати.

Чтобы сохранить комплект опций печати:

1. Выберите **Сохраненные настройки** в нижней части окна **Параметры печати**, затем выберите из списка **Сохранить как**.
2. Присвойте имя комплекту опций печати и нажмите **ОК**. Комплект опций сохранен и появится в списке. В следующий раз, если потребуется печать с использованием этих опций, просто выберите их из списка и нажмите **ОК**.

Опции печати для Macintosh

См. следующую таблицу для выбора особых опций печати в драйвере принтера PostScript для Macintosh.

Вкладка	Опции печати
Бумага/Вывод	Тип работы Формат бумаги, цвет бумаги, тип бумаги и выбор лотка Разделители прозрачных пленок Двусторонняя печать Качество печати Сшивание и назначение вывода (если установлен финишер)
Специальные страницы	Обложки Вставки Страницы-исключения
Макет/Водяные знаки	Макет брошюры Водяной знак
Опции цвета	Автоматический выбор цвета Черно - белый режим
Дополнительно	Порядок изображений в брошюре Титульный лист Сдвиг Зеркальный вывод Оптимизация печати

Выбор опций печати для индивидуальной работы в Macintosh

Чтобы увидеть работу, измените настройки драйвера перед отправкой работы на печать.

1. С открытым документом в вашем приложении, выберите **Файл**, затем выберите **Печать**.
2. В раскрывшемся списке выберите **Принтер**.
3. Выберите требуемые опции печати из раскрывшихся списков.
4. Нажмите **Печать** для печати работы.

Сохранение комплекта часто используемых опций для Macintosh

Вы можете сохранить и назвать комплект опций так, что вы сможете быстро вызвать и применить их для будущих работ печати.

Чтобы сохранить комплект опций печати:

1. Выберите требуемые опции печати из раскрывшихся списков в меню **Печать**.
2. Выберите **Сохранить как** из меню **Предустановки**, чтобы сохранить и присвоить имя комплекту опций печати.
3. Комплект опций сохранен и появится в списке **Предустановки**. В следующий раз, если потребуется печать с использованием этих опций, просто выберите их из списка по названию.

Печать с обеих сторон листа бумаги

- [Инструкции для 2-сторонней печати](#) на стр. 68
- [Двусторонняя печать документов](#) на стр. 68
- [Опции макета страницы](#) на стр. 69

Инструкции для 2-сторонней печати

Двусторонний документ можно распечатать на любых поддерживаемых материалах для печати из любого лотка. Перед печатью двустороннего документа, убедитесь, что значение плотности бумаги находится в пределах допустимого диапазона плотности:

60-150 г/м² (16-32 lb. Bond)

Следующие типы материалов для печати не предназначены для двусторонней печати:

- Прозр. пленки
- Конверты
- Наклейки
- Любой специально обрезанный материал, к примеру визитки
- Плотная
- Очень плотная
- Глянцевая
- Глянцевая плотная
- Открытки

Для получения полного списка форматов и типов материалов для двусторонней печати, распечатайте Советы по работе с бумагой. Дополнительные сведения, см. [Рекомендуемые материалы](#) на стр. 45.

Двусторонняя печать документов

1. Загрузите бумагу в лоток. Расположите бланки надлежащим образом:
 - Лоток 1: Вставьте сторону 1 оригинала лицом вверх, чтобы нижний край листа первым был захвачен принтером.
 - Лоток 2, 3, or 4: Вставьте оригинал стороной один **лицевой стороной вниз**, так чтобы **верхняя** сторона страницы была направлена **вправо** от лотка.

2. Выберите **Двусторонняя печать** в опциях печати (Параметры печати - Windows).
Дополнительные сведения, см. [Выбор опций печати](#) на стр. 63.

Операционная система	Шаги
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP, или Windows Server 2003	1. Перейдите на вкладку Бумага/Вывод. 2. Выберите опцию под Двусторонняя печать: • 2-сторонняя печать • 2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке
Mac OS X, версия 10.3 или более новая	В диалоговом окне Печать, выберите Макет. 1. Выберите Печать с обеих сторон. 2. Нажмите на иконку Переплет которая сопоставляет края, которые требуется переплести.

Опции макета страницы

Выбирая двустороннюю печать на вкладке **Бумага/Вывод**, вы можете определить макет страницы, который определяет как переворачиваются страницы.

Windows и Macintosh

1. Выберите вкладку **Макет/Водяные знаки** (Windows) или раздел **Макет** (Macintosh).
2. Выберите **Вертикально**, **Горизонтально**, или **Горизонтальная с поворотом**.
3. Выберите **Двусторонняя печать**, или **Двусторонняя печать, переворот по короткой кромке**.

Вертикально		Горизонтально	
			
Вертикально 2-сторонняя печать	Вертикально 2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке:	Горизонтально 2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке:	Горизонтально 2-сторонняя печать

См. также:

[Загрузите бумагу в лоток 1](#) на стр. 48

[Загрузка бумаги в Лоток 2, 3 или 4](#) на стр. 55

Выбор типа бумаги

При отправке работы печать, вы можете выбрать, чтобы принтер автоматически выбирал бумагу для использования, основываясь на формате и типе вашего документа, или вы можете вручную указать принтеру из какого лотка использовать бумагу.

Определение типа бумаги:

Windows

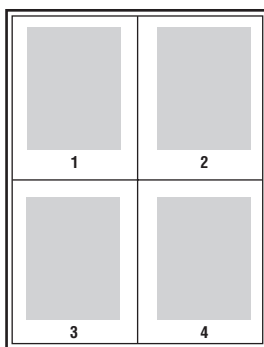
1. В драйвере принтера, выберите вкладку **Бумага/Вывод**.
2. Чтобы изменить бумагу, выберите стрелкой далее после раздела **Бумага** и выберите тип бумаги из списка.
3. Чтобы назначить лоток, выберите лоток в меню **Выбор по лотку**.
4. Чтобы назначить тип бумаги, выберите тип в меню **Другой тип**.
5. Чтобы назначить формат бумаги, выберите меню **Другой формат**, затем **Формат отпечатка** в окне **Формат бумаги**.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите **Подача бумаги**.
2. Из раскрывающегося списка **Все страницы из**, выберите **Автовыбор**, чтобы выбрать бумагу в соответствии с настройками вашего приложения, или выберите специальный тип бумаги или лоток.

Печать нескольких страниц документа на одном листе (Мультиизображения)

При печати многостраничного документа, вы можете распечатать более одной страницы на одном листе бумаги. Распечатайте 1, 2, 4, 6, 9 или 16 страниц на одной стороне листа.



Чтобы распечатать многостраничный документ:

Windows

1. Выберите вкладку **Макет/Водяные знаки**.
2. Выберите опцию **Страниц на листе бумаги (Мультиизображения)**.
3. Нажмите кнопку, чтобы определить количество страниц, которое требуется напечатать на одной стороне листа.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите **Макет**.
2. Выберите количество **Страниц на листе бумаги** и **Направление макета**.

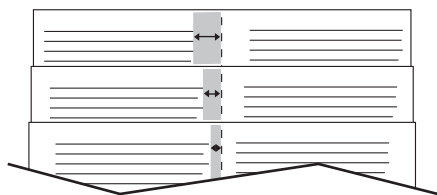
Печатать брошюр

В режиме двусторонней печати, вы можете напечатать документ в виде маленькой книжки. Создавайте брошюры любого формата, который поддерживает 2-стороннюю печать. Драйвер автоматически уменьшит каждое изображение страницы и распечатает 4 страницы на одном листе бумаги (по 2 изображения на каждую сторону). Изображения печатаются в соответствующем порядке так, чтобы листы можно было сфальцевать и сшить, чтобы получить брошюру.

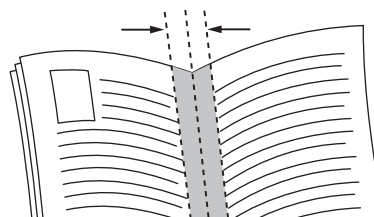
При печати брошюр, вы можете определить *сдвиг изображения* и *переплет* в поддерживаемых драйверах.

- **Сдвиг изображения:** Укажите в этом поле сдвиг изображения относительно переплета (с точностью до десятой части пункта). Это скомпенсирует толщину сфальцованной бумаги, чтобы исключить сдвиг изображения наружу при фальцовке брошюры. Вы можете выбрать значение от 0 до 10 пунктов.
- **Переплет:** Укажите в этом поле горизонтальный промежуток между изображениями на странице (измеряется в пунктах). Значение составляет 0.35 мм (1/72 in.).

Сдвиг изображения



Поле переплета



Следующие дополнительные опции печати брошюр доступны в некоторых драйверах:

- **Печать границ страницы:** Распечатайте границу вокруг каждой страницы.
- **Границы формата бумаги:** Определение формата бумаги для брошюры.
- **Справа налево:** Обратный порядок страниц в брошюре.

Чтобы выбрать печать брошюры:

Windows

1. Выберите вкладку **Макет/Водяные знаки**.
2. Выберите опцию **Макет брошюры**.
3. нажмите кнопку **Опции брошюры** для определения сдвига изображения и поля переплета.
4. Если требуется, выберите из раскрывающегося списка **Печать границ страницы**.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите **Режимы Хероx**, затем выберите из раскрывающегося списка **Макет/Водяные знаки**.
2. Выберите **Включить печать брошюр**.
3. Если требуется, определите поле переплета и сдвиг изображения с помощью кнопки **Опции брошюры**.
4. Если требуется, выберите формат бумаги из раскрывающегося списка **Границы формата бумаги**.

Использование цветовой коррекции

Данный раздел включает:

- [Выбор цветовой коррекции](#) на стр. 74
- [Настройки цвета](#) на стр. 74
- [Расширенные опции цвета - Соответствие печати](#) на стр. 75
- [Настройка автоматической цветовой коррекции](#) на стр. 76

Опции цветовой коррекции предоставляют эмуляции различных цветковых устройств. **Автоматическая** коррекция по умолчанию для общей обработки изображения. См. следующую таблицу для определения требуемой опции.

Цветовая коррекция	Описание
Автоматический цвет (рекомендуется)	Применяет наиболее подходящие цветовые коррекции для каждого графического элемента: текста, графики и изображений.
Яркий цвет	Воспроизводятся самые яркие и насыщенные цвета.
Черно - белый режим	Преобразование всех цветов в черно-белый или оттенки серого.
Настройка цвета	Позволяет сделать минимум настроек, и открыть доступ к опциям Нестандартные... для соответствия печати.

Выбор цветовой коррекции

Windows

1. Выберите вкладку **Опции цвета**.
2. Выберите требуемую цветовую коррекцию: **автоматическая, яркий цвет, черно-белый или настройки цвета**.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите **Режимы Xerox**, затем выберите из раскрывающегося списка **Опции цвета**.
2. Выберите требуемую цветовую коррекцию из доступных опций.

Настройки цвета

Windows

1. Выберите вкладку **Опции цвета**.
2. Выберите **Настройки цветов**.
3. Нажмите кнопку **Настройки цветов**.
4. Сделайте необходимые настройки бегунков в окне **Настройки цветов**.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить ваши изменения.

Если требуется сделать дополнительные настройки цвета для вашей работы, вы можете сдвинуть два следующих бегунка:

- **Освещенность:** Передвиньте бегунок вправо, если цвета задания печати нужно сделать более светлыми, или влево, если цвета нужно сделать более темными. (Белый цвет остается белым, а черный — черным.)
- **Насыщенность:** Передвиньте бегунок влево для уменьшения интенсивности цвета или вправо для увеличения без изменения затемнения.
- **Контраст:** Передвиньте бегунок влево для уменьшения контрастности или вправо для увеличения. При повышенной контрастности насыщенные цвета становятся более насыщенными, темные цвета становятся темнее, а светлые — светлее.
- **Голубой/красный оттенок:** Передвиньте бегунок для изменения цветовой вариации между голубым и красным цветом. Увеличение голубого цвета уменьшает красный цвет (его составляющие) и наоборот.
- **Пурпурный/зеленый оттенок:** Передвиньте бегунок для изменения цветовой вариации между пурпурным и зеленым цветом. Увеличение пурпурного цвета уменьшает зеленый цвет (его составляющие) и наоборот.
- **Желтый/Голубой оттенок:** Передвиньте бегунок для изменения цветовой вариации между желтым и голубым цветом. Увеличение желтого цвета уменьшает красный голубой (его составляющие) и наоборот.

Образец изображения меняется при перемещении бегунков. Чтобы отследить настройки и напечатать имя файла, режим качества печати и цветовые настройки для вашей работы по краям страницы, выберите окно **Настройки печати на странице**.

Расширенные опции цвета - Соответствие печати

Выбор автоматической цветовой коррекции предназначен для применения наиболее подходящих цветовых коррекций для каждого из таких элементов как текст, графика или изображения. Если требуется, вы можете выбрать таблицу цветов, используемую для этих элементов в ваших работах.

Вы можете изменить настройки цветов RGB, CMYK и цветовых пятен в следующей таблице:

Пользоват. автомат. настройка цвета	Описание
Офисная печать	Управление настройками RGB цветов
Соответствие печати	Управление настройками CMYK цветов
Цветовая заливка	Управление соответствием цветовой заливки.

Примечание: Вкладка Цветовая заливка имеет опцию, которая позволяет принтеру управлять цветовой заливкой.

Печать

Чтобы использовать таблицу цветов по умолчанию, соответствующую конкретному элементу на вкладке, выберите **Автоматическая** или нажмите кнопку **Сброс**.

Если требуется в особых случаях, вы можете сделать дополнительные цветовые изменения по освещенности, насыщенности, контрасту, цветовым вариациям голубого/красного, пурпурного/зеленого и желтого/голубого, используемых для конкретного элемента.

Настройка автоматической цветовой коррекции

Windows

1. Выберите вкладку **Дополнительно**.
2. Выберите **Опции изображения**, затем выберите **Конфигурация цвета**.
3. В раскрывшемся списке меню **Конфигурация цвета** выберите пункт **Пользовательский**.
4. Сделайте настройки **Пользоват. автомат. настройка цвета**, и нажмите **ОК**, чтобы сохранить все изменения.

Печать в черно-белом режиме

Чтобы распечатать в черно-белом режиме:

Windows

1. Выберите вкладку **Опции цвета**.
2. Выберите опцию **Черно-белый**.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите **Режимы Xerox**, затем выберите из раскрывающегося списка **Опции цвета**.
2. Выберите **Черно-белый**.

Печатать листов -вставок

Вставка (страница-разделитель или прокладной лист) может быть вставлена после работы печати между копиями работ печати, или между отдельными листами работы печати. Определите лоток для использования в качестве источника для вставки листов.

Печать листов -вставок:

Windows

1. Нажмите вкладку **Специальные страницы**.
2. Выберите опцию вставки в окне **Добавить вставки**.
3. Выберите необходимые опции печати.

Macintosh

1. В диалоговом окне Печать, выберите из раскрывающегося списка **Режимы Хероx**.
2. Выберите из раскрывающегося списка **Специальные страницы**.
3. Нажмите **Добавить вставки...**
4. Выберите требуемые настройки для опций **Опции вставки**, **Количество вставки**, **Страницы** и **Бумага**.

Печатать страниц -обложек

Обложка -это первая или последняя страница документа. Принтер позволяет выбирать различные источники бумаги для обложек в отличии от содержания документа. К примеру, используйте бланк вашей компании для первой страницы документа, или используйте плотную бумагу для первой или последней страницы отчета.

- Используйте любой доступный лоток в качестве источника для печати обложек.
- Убелитесь, что обложка имеет одинаковый формат с остальными страницами документа.

Если вы выберете другой формат в драйвере, отличный от формата лотка, который вы выбрали в качестве источника обложек, ваши обложки будут напечатаны на том же материале, что и остальные страницы документа.

Вы можете выбирать из нескольких опций для обложек:

- **Без обложек:** Первая и последняя страница будут отпечатаны на том же материале, что и остальные страницы документа.
- **Только передняя:** Первая страница документа печатается на бумаге из указанного лотка.
- **Только задняя:** Последняя страница документа печатается на бумаге из указанного лотка.
- **Передняя и задняя:** Первая и последняя обложки документа печатаются на бумаге из указанного лотка.
- **Передняя и задняя разные:** Первая и последняя обложки документа печатаются на бумаге из разных лотков.

Обложка	Опция печати	Страницы, печатаемые на обложке
Первая	1-сторонняя печать	Страница 1
	Двусторонняя печать	Страница 1 и 2
Последняя	1-сторонняя печать	Последняя страница
	Двусторонняя печать (нумерация нечетных страниц)	Последняя страница
	Двусторонняя печать (нумерация четных страниц)	Последние 2 страницы

Печать

Чтобы обратная сторона передней обложки осталась пустой при 2-сторонней печати, страница 2 вашего документа должна быть пустой. Чтобы последняя обложка вашего документа осталась пустой, см. следующую таблицу для вставки пустых страниц.

Опция печати	Последняя страница текста	пустые страницы
1-сторонняя печать		Добавьте одну пустую страницу к концу каждого документа.
Двусторонняя печать	Нечетная нумерация	Добавьте две пустые страницы к концу каждого документа.
	Четная нумерация	Добавьте одну пустую страницу к концу каждого документа.

Чтобы распечатать обложку:

Windows

1. Нажмите вкладку **Специальные страницы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить обложки**.
3. Выберите опцию обложки и лоток в окне **Добавить обложки**.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите **Обложка**.
2. Выберите опцию **До** документа или **После** документа.
3. Выберите, если требуется **Тип обложки**, стандартный, классифицированную, конфиденциально, секретно, сверхсекретно или без классификации.
4. Дополнительно, введите требуемый текст в поле **Информация по счетам**.

Примечание: Для печати брошюр, необходимо выбрать обложку в качестве последней страницы документа.

Печать страниц-исключений

Данный раздел включает:

- [Определение характеристик страниц-исключений - Windows](#) на стр. 81
- [Определение характеристик страниц-исключений - Macintosh](#) на стр. 82

Используйте это диалоговое окно для указания характеристик любых страниц в работе печати, параметры которых отличаются от параметров остальной части работы печати.

Определение характеристик страниц-исключений - Windows

1. Нажмите вкладку **Специальные страницы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить исключения**.
3. Выберите исключения в окне **Добавить исключения**.

Например: Работа печати может содержать 30 страниц, которые необходимо отпечатать на бумаге стандартного формата, и двух страниц, которые необходимо отпечатать на бумаге другого формата. В окне **Добавить исключения**, укажите характеристики двух страниц-исключений и выберите для них другой формат бумаги.

- **Страница (ы):** Укажите место (страница или несколько страниц) для размещения вставок. Разделяйте отдельные страницы или диапазоны страниц запятыми. Для того чтобы указать диапазоны, используйте тире. Например, для того, чтобы добавить вставки после страниц 1, 6, 9, 10 и 11, тип: 1, 6, 9-11.
- **Бумага:** В поле сводной информации о бумаге показан размер, цвет и тип бумаги, используемой для страниц-исключений. Для изменения используемой для страниц-исключений бумаги нажмите кнопку справа от поля информации для открытия меню выбора бумаги, в котором имеются следующие пункты меню:
- **Другой формат:** Выберите этот пункт меню, затем выберите **Использовать настройки задания** или тот размер бумаги, который нужен для исключений.
- **Другой цвет:** Выберите этот пункт меню, а затем **Использовать параметры задания** или тот цвет бумаги, который нужен для исключений.
- **Другой тип:** Выберите этот пункт меню, а затем **Использовать параметры задания** или тот тип бумаги или материала, который нужен для исключений. Если вы выберете Бумага с выступами, то откроется диалоговое окно бумаги с выступами.
- **2-сторонняя печать:** Выберите, как печатать страницы исключений, с одной или с двух сторон.
- **Использовать параметры задания:** Соответствует настройке, используемой для основной части документа.
- **1-сторонняя печать:** Страницы-исключения печатаются только с одной стороны.
- **2-сторонняя печать:** Страницы-исключения печатаются с двух сторон листа бумаги, причем изображения повернуты так, чтобы работу можно было сшить по длинной кромке листа бумаги.

Печать

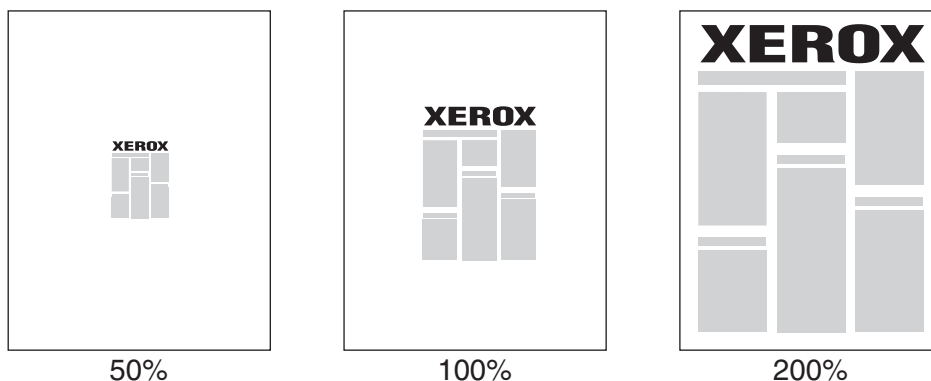
- **2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке:** Страницы-исключения печатаются с двух сторон листа бумаги, причем изображения повернуты так, чтобы работу можно было сшить по короткой кромке листа бумаги.
- **Настройки работы:** Показывает параметры бумаги основного текста документа. Если вы выберете **Использовать настройку работы** для любого параметра бумаги (размер, цвет или тип), то отображаемая настройка будет использоваться для этого параметра страницы-исключения.

Определение характеристик страниц-исключений - Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите из раскрывающегося списка **Режимы Xerox**.
2. Выберите из раскрывающегося списка **Специальные страницы**.
3. Нажмите **Добавить вставки...**
4. Выберите требуемые настройки для опций **Страницы**, **Бумага**, and **2-сторонняя печать**.

Масштабирование

Вы можете уменьшить или увеличить изображения на страницах при печати, выбрав масштабирование между 25 и 400 процентами. Значение по умолчанию равно 100%.



Чтобы настроить масштаб печати:

Windows

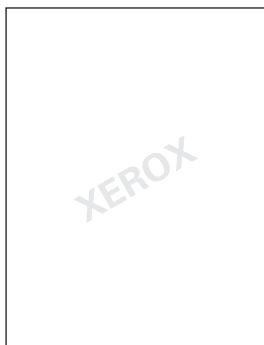
1. Перейдите на вкладку **Бумага/Вывод**.
2. Нажмите на кнопку справа **Бумага** и выберите **Другой формат**.
3. Выберите нужную опцию из раскрывающегося списка **Опции масштабирования**.
4. Выбирая **Масштабирование вручную**, введите значение процента в окне.

Macintosh

1. Выберите **Файл**.
2. Выберите **Настройка страницы**.
3. Укажите значение процента в поле для **Масштаб**.

Печать водяных знаков

Водяной знак- это дополнительный текст, который можно напечатать поперек одной или более страниц. К примеру, такие термины как Черновик или Конфиденциально, которые вы можете штампом на странице перед распределением, могут быть водяными знаками.



Некоторые драйверы печати Windows дают возможность:

Создать водяной знак

- Редактировать текст, цвет, расположение и угол нанесения существующего водяного знака.
- Нанесение водяного знака как на первую страницу, так и на каждую страницу документа.
- Печать водяного знака на переднем или заднем плане или вместе с работой печати.
- Использовать графику для водяного знака.
- В качестве водяного знака использовать метку времени.

Примечание: Печать водяных знаков поддерживают не все приложения.

Выбор, создание и редактирование водяных знаков

Windows

1. Выберите вкладку **Макет/Водяные знаки**.
 - Для использования существующего водяного знака, выберите в раскрывающемся списке пункт **Водяной знак**.
 - Для изменения выбранного водяного знака, выберите в раскрывающемся списке пункт **Редактировать**, чтобы открыть диалоговое окно **Редактор водяных знаков**.
 - Чтобы создать новый водяной знак, выберите **Новый**, затем используйте диалоговое окно **Редактор водяных знаков**.
2. В раскрывшемся списке **Водяной знак** для **Опции**:
 - Выберите опцию для печати водяного знака на переднем или заднем плане или вместе с работой печати.
 - Также выберите, на каких страницах надо печатать водяной знак, на всех или только на первой.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите из раскрывающегося списка **Режимы Xerox**.
2. Выберите из раскрывающегося списка **Макет/Водяной знак**.
 - Для использования существующего водяного знака, выберите в раскрывающемся списке пункт **Водяной знак**.
 - Для изменения выбранного водяного знака, выберите в раскрывающемся списке пункт **Редактировать**, чтобы открыть диалоговое окно **Редактор водяных знаков**.
 - Чтобы создать новый водяной знак, выберите **Новый**, затем используйте диалоговое окно **Редактор водяных знаков**.
3. В раскрывшемся списке **Водяной знак** для **Опции**:
 - Выберите опцию для печати водяного знака на переднем или заднем плане или вместе с работой печати.
 - Также выберите, на каких страницах надо печатать водяной знак, на всех или только на первой.

Печать зеркальных изображений

Вы можете напечатать зеркальные изображения (переворот изображений горизонтально на странице при печати).

Процедура печати зеркальных изображений:

Windows

1. Выберите вкладку **Дополнительно**.
2. Выберите **Да** для **Зеркальный отпечаток** под **Опции изображения**.

Macintosh

1. В диалоговом окне **Печать**, выберите из раскрывающегося списка **Режимы Xerox**.
2. Выберите из раскрывающегося списка **Дополнительно**.
3. Выберите **Активировано** в раскрывающемся списке **Зеркальный отпечаток**.

Создание и сохранение нестандартных форматов

Печать на нестандартных форматах рекомендуется выполнять только из лотка 1. Вы можете сохранять настройки нестандартных форматов бумаги в поддерживаемом драйвере принтера. Как только вы сохраните эти нестандартные форматы в ОС вашего ПК, они будут доступны для выбора в аших приложениях.

Примечание: Более подробная информация по загрузке и печати на нестандартных форматах бумаги доступна на [Печать на формате нестандартного формата](#) на стр. 62.

Чтобы создать нестандартный формат:

Windows

1. Перейдите на вкладку **Бумага/Вывод**.
2. Нажмите на кнопку справа **Бумага** и выберите **Другой формат**.
3. В диалоговом окне **Формат бумаги**, выберите **Новый** из раскрывающегося списка **Формат отпечатка**.
4. В окне **Новый нестандартный формат**, введите описательное имя в окне **Имя** и размеры в поле **Ширина** и **Высота**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Macintosh

1. Выберите **Настройка страницы** в меню **Файл**.
2. В раскрывшемся списке меню **Формат бумаги** выберите пункт **Управление нестандартными форматами**.
3. Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить новый нестандартный формат страницы.
4. введите описательное имя для нестандартного формата страницы, введите формат страницы и информацию о полях.

Уведомление о выполнении работы

Вы можете выбрать опцию оповещения о завершении печати. После завершения печати, в нижнем правом углу экрана компьютера появится сообщение с указанием имени задания и имени принтера, на котором оно было распечатано.

Примечание: Данная функция доступна только, если ваш принтер подключен к ПК по сети.

Чтобы включить уведомления о выполнении работы:

Windows

1. В нижней части вкладки, нажмите кнопку **Дополнительные параметры статуса**.
2. Выберите опцию в меню **Уведомление**.

Печать специального типа работ

Вы можете выбрать один из следующих типов специальных работ на вкладке

Бумага/Вывод:

- Печать и удаление работ защищенной печати на стр. 89
- Печать пробного комплекта на стр. 89
- Отложенная печать на стр. 90
- Сохранение работы печати на принтере на стр. 90
- Передача работы печати на факс-аппарат на стр. 90

Примечание: В Macintosh, выберите **Режимы Xerox** из раскрывающегося меню перед выбором **Тип работы**.

Печать и удаление работ защищенной печати

Защищенный тип работ позволяет печатать работу после того, как вы выбрали имя и ввели 4-10 значный пароль на панели управления.

Печать защищенных работ

1. Выберите **Защищенный** в раскрывающемся меню **Тип работы**.
2. Введите 4-10 значный пароль.
3. Нажмите **ОК** для печати работы.

Печать или удаление защищенных работ на принтере

1. Нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.
2. Найдите свой документ в списке всех работ. Выберите работу, нажмите **Разблокировать**, чтобы освободить оставшиеся копии, или нажмите **Удалить** для удаления работы.

Печать пробного комплекта

Функция **Пробный комплект**. Если вам нужно распечатать многокомpleктную работу, она позволяет распечатать пробный комплект работы и удерживать остальные комплекты работы на принтере. После просмотра пробного комплекта вы можете распечатать или удалить остальные комплекты.

Печать пробного комплекта

1. Выберите **Пробный комплект** в раскрывающемся меню **Тип работы**.
2. Нажмите **ОК** для печати работы.

Печать или удаление работ на принтере

1. Нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.
2. Найдите свой документ в списке всех работ. Выберите работу, нажмите **Разблокировать**, чтобы освободить оставшиеся копии, или нажмите **Удалить** для удаления работы.

Отложенная печать

Чтобы установить время для печати работы:

1. Выберите **Защищенный** в раскрывающемся меню **Тип работы**.
2. Используйте кнопку прокрутки вверх и вниз, чтобы установить время печати и выберите **ОК**.
3. Нажмите **ОК** для печати работы.

Сохранение работы печати на принтере

Сохранение работ на принтер, так чтобы вы могли распечатать ее с панели управления. Работа не удаляется после печати.

1. Выберите **Сохраненные работы** в раскрывающемся меню **Тип работы**.
2. Установите опции в окне **Сохраненные работы** и выберите **ОК**.
3. Нажмите **ОК** для печати работы. Работа будет сохранена на принтере.

Чтобы распечатать или удалить работу с принтера:

1. Нажмите кнопку **Статус работы** на панели управления.
2. Найдите свой документ в списке всех работ. Выберите работу, нажмите **Разблокировать**, чтобы освободить оставшиеся копии, или нажмите **Удалить** для удаления работы.

Передача работы печати на факс-аппарат

1. Выберите **Факс** в раскрывающемся меню **Тип работы**.
2. Установите опции в окне **Факс** и выберите **ОК**.
3. Нажмите **ОК** для передачи работы на факс.

Копирование

5

Данная глава включает:

- [Базовые настройки копирования](#) на стр. 92
- [Настройка опций копирования](#) на стр. 93
- [Управление функциями копирования](#) на стр. 114

Базовые настройки копирования

Для изготовления копий:

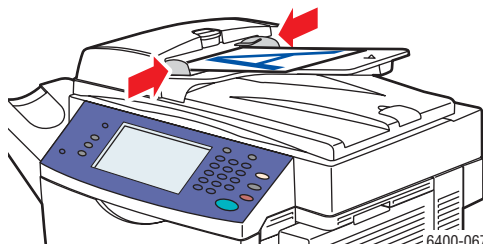
1. Нажмите кнопку **Clear All (Очистить все)** справа на панели управления, чтобы очистить все настройки предыдущей работы.
2. Загрузите оригинал. Для того, чтобы сделать одну копию, воспользуйтесь стеклом экспонирования, для большего числа копий, загрузите оригиналы в автоподатчик.

Примечание: Податчик оригиналов поддерживает только следующие форматы: A5, ISO B5, A4, Letter, Legal и почтовая открытка. Настройте направляющие податчика оригиналов под используемый формат бумаги.



Стекло экспонирования

Поднимите крышку автоподатчика и расположите оригинал **лицом вниз**, ближе к левому нижнему углу стекла экспонирования. Оригинал необходимо выровнять.



Податчик оригиналов

Вставьте оригиналы **лицом вверх**, чтобы верхний край страницы **был** захвачен автоподатчиком. Настройте направляющие бумаги по формату оригинала.

3. На сенсорном экране панели управления, выберите **Сору (Копирование)**.
4. Используйте клавиатуру справа на контрольной панели для ввода количества копий.
5. Количество копий высвечивается в верхнем правом углу сенсорного экрана.
6. Если требуется, измените настройки копирования; см. [Настройка опций копирования](#) на стр. 93.
7. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)** справа на панели управления.
 - Если вы загрузили оригиналы в податчик оригиналов, все оригиналы из податчика будут скопированы.
 - Если вы поместили оригинал на стекло экспонирования и выбрали опцию размещения более одного изображения на бумаге, когда нужно будет поместить следующий оригинал на стекло, вверху сенсорного экрана высветится подсказка. Нажмите кнопку **Старт** для начала сканирования следующего оригинала.
 - Чтобы отменить копирование, нажмите кнопку **Stop (Стоп)** справа на панели управления.

Настройка опций копирования

Данный раздел включает:

- Базовые настройки копирования на стр. 93
- Настройки качества изображения на стр. 96
- Настройки макета на стр. 99
- Настройки формата готовой работы на стр. 103
- Расширенные режимы копирования на стр. 110

Базовые настройки копирования

Используйте вкладку **Сору (Копирование)**, чтобы изменить базовые настройки:

- Выбор цветного или черно-белого режимов копирования на стр. 93
- Уменьшение или Увеличение изображения на стр. 94
- Выбор лотка для копий на стр. 95
- Определение 2-сторонних оригиналов или копий на стр. 95
- Подборка копий на стр. 95
- Сшивание копий на стр. 96

Выбор цветного или черно-белого режимов копирования

Если оригинал в цвете, вы можете создавать полноцветные, одноцветные или черно-белые копии.

Чтобы выбрать цвет копии:

1. Выберите вкладку **Сору (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Если вы хотите, чтобы цвета копии соответствовали цветам отпечатка:
 - a. Выберите **Auto Detect (Автоопределение)**. Цветные оригиналы будут копироваться в цветном режиме, черно-белые в черно-белом режиме.

Примечание: Если цветное изображение оригинала слишком маленькое или больше черно-белое, режим автоопределения может распечатать изображение в черно-белом цвете.

Чтобы убедиться, что изображение будет распечатано в цвете:

- a. Выберите **More (Дополнительно)**.
- b. Выберите **Color (Цвет)** в окне **Цвет вывода**.
- c. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Если вы хотите распечатать копии в оттенках одного цвета:

- a. Выберите **More (Дополнительно)**.
- b. Выберите **Single (Один цвет)** в окне **Output (Цвет вывода)**.

- c. Выберите один из шести доступных цветов.
- d. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Чтобы распечатать в черно-белом режиме:

- a. Выберите **Black & White (Черно-белый)**. Цвета на оригинале будут преобразованы в оттенки серого.

Уменьшение или Увеличение изображения

Вы можете уменьшить изображение до 25 % от размера оригинала или увеличить на 40 %.

Для уменьшения или увеличения изображения:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Чтобы пропорционально уменьшить или увеличить изображение, нажмите кнопки плюс или минус для изменения значения процентов в поле на окне, или используйте клавиатуру для ввода значения процентов.
3. Чтобы уменьшить или увеличить изображение пропорционально предварительно установленным параметрам, к примеру под конкретный формат:
 - a. Нажмите кнопку **More (Дополнительно)** в верхнем правом углу окна.
 - b. Выберите **Proportional % (Пропорционально %)** слева в окне **Reduce/Enlarge (Уменьшить/Увеличить)**.
 - c. Выберите одну из **Presets (Предустановки)**.

Примечание: Вы также можете использовать кнопки со стрелками для изменения процентов.

- d. Если вы хотите отцентрировать изображение на странице, выберите **Auto Center (Автоцентрирование)**.
 - e. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.
4. Чтобы уменьшить или увеличить ширину и высоту изображения в разных процентах:
 - a. Нажмите кнопку **More (Дополнительно)** в верхнем правом углу окна.
 - b. Выберите **Independent X-Y% (Независимые X-Y%)** слева в окне **Reduce/Enlarge (Уменьшить/Увеличить)**.
 - c. Используйте кнопки со стрелками для изменения значения процента, масштаб ширины изображения (ось X).
 - d. Используйте кнопки со стрелками для изменения значения процента, масштаб длины изображения (ось Y).

Примечание: Вы можете выбрать одну из **Presets (Предустановки)**.

- e. Если вы хотите отцентрировать изображение на странице, выберите **Auto Center (Автоцентрирование)**.
 - f. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Выбор лотка для копий

Иногда требуется сделать копии на бланках, цветной бумаге или прозрачных пленках.

Выбор лотка для копий:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Выберите один из лотков в списке **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.
3. Если вы хотите использовать другой лоток:
 - a. Выберите **More (Дополнительно)**.
 - b. Выберите лоток.
 - c. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Примечание: Выберите **Auto Select (Автоматический выбор)**, чтобы принтер автоматически выбирал лотки с нужным форматом бумаги.

Определение 2-сторонних оригиналов или копий

Если вы используете двусторонние оригиналы с податчиком оригиналов, вы можете получить как односторонние, так и двусторонние копии. Вы также можете создать 1-ст. или 2-ст. копии.

Выбор сторон для копирования и печати:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Выберите одну из следующих опций в списке **2-Sided Copying (2-ст копирование)**.
 - **1 → 1-ст.:** Сканирование только одной стороны оригинала и создание 1-ст копий.
 - **1 → 2-ст.:** Сканирование только одной стороны оригинала и создание 2-ст копий.
 - **2 → 2-ст.:** Сканирование 2-х сторон оригинала и создание 2-ст копий.
 - **2 → 1-ст.:** Сканирование 2-х сторон оригинала и создание 1-ст копий.
3. Если вы выбрали 2-ст. копии и хотите повернуть изображение на 2-й стороне на 180 град., выберите **Rotate Side 2 (Вращать стор.2)**.

Подборка копий

Если вы делаете несколько копий многостраничного документа, вы можете выбрать их автоматическую подборку. К примеру, при изготовлении 3-х односторонних копий из 6-ти странично оригинала, копии будут распечатаны в установленном порядке, если вы выберете опцию подборки:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

При выборе опции без подборки, копии будут распечатаны в следующем порядке:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Для выбора опций с подборкой или без подборки:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Если хотите, чтобы ваши копии были подобраны, выберите **Collated (Подборка)** в **Copy Output (Вывод копий)**.
3. Если хотите, чтобы ваши копии были без подборки, выберите **Uncollated (Без подборки)**. Если финишер установлен:
 - a. Нажмите кнопку **More (Дополнительно)** в **Copy Output (Вывод копий)**.
 - b. Выберите **Uncollated (Без подборки)** в **Collation (Подборка)** слева в окне.
 - c. Если требуется сшивание копий, см. [Сшивание копий](#) на стр. 96.
 - d. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Сшивание копий

Если на вашем принтер установлен финишер, ваши копии могут выходить сшитыми после печати.

Чтобы выбрать сшивание:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Если оригинал имеет:
 - a. вертикальную ориентацию, выберите **1 скрепка (Вертикальная)** в **Copy Output (Вывод копий)**. Документ будет сшит скрепкой в верхнем левом углу страницы.
 - b. горизонтальную ориентацию, выберите **1 скрепка (Горизонтальная)** в **Copy Output (Вывод копий)**. Документ будет сшит скрепкой в верхнем правом углу страницы с горизонтальной ориентацией.

Настройки качества изображения

Используйте вкладку **Image Quality (Качество изображения)**, чтобы изменить следующие настройки изображения:

- [Выбор типа оригинала](#) на стр. 97
- [Настройка Плотности, Четкости и Насыщенности](#) на стр. 97
- [Вариации автоматического подавления фона](#) на стр. 97
- [Настройка контраста](#) на стр. 98
- [Выбор предустановок цвета](#) на стр. 98
- [Настройка цветового баланса](#) на стр. 98

Выбор типа оригинала

Сканер оптимизирует качество изображения копий в соответствии с типом изображения на оригинале и тем, как создавался оригинал.

Определение типа оригинала:

1. Выберите вкладку **Сору (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Original Type (Тип оригинала)**.
3. В окне **Original Type (Тип оригинала)** :
 - a. Слева в окне, выберите тип содержания в оригинале.
 - b. Если доступно, выберите то, как был создан оригинал.
 - c. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Настройка Плотности, Четкости и Насыщенности

Вы можете сделать копии темнее или светлее. Вы также можете настроить четкость и насыщенность отпечатков.

Для настройки этих опций изображения:

1. Выберите вкладку **Сору (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Image Options (Опции изображения)**.
3. В окне **Original Type (Тип оригинала)**:
 - a. Если требуется, сдвиньте первый бегунок для того, чтобы сделать изображение светлее или темнее.
 - b. Если требуется, сдвиньте второй бегунок для того, чтобы сделать изображение резче или мягче.
 - c. Если требуется, сдвиньте третий бегунок для того, чтобы сделать изображение более или менее ярким.
 - d. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Вариации автоматического подавления фона

При печати оригиналов на тонкой бумаге, текст или изображения, печатаемые на одной стороне бумаги могут иногда просвечиваться на другой стороне бумаги. Чтобы избежать этого, используйте настройку **Auto Suppression (Автоматическое подавление)** для уменьшения чувствительности сканера к оттенкам светлых цветов фона.

Чтобы изменить данную настройку:

1. Выберите вкладку **Сору (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Image Enhancement (Улучшение изображения)**.

3. Слева в окне **Image Enhancement (Улучшение изображения)**, выберите **Auto Suppression (Автоматическое подавление)** или **Off (Выключено)** в **Background Suppression (Подавление фона)**.
4. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Настройка контраста

Для уменьшения или увеличения контраста копий:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Image Enhancement (Улучшение изображения)**.
3. В центре окна **Image Enhancement (Улучшение изображения)**, выберите **Manual Contrast (Настройка контраста вручную)**.
4. Справа в окне, сдвиньте бегунок для выбора степени контраста.

Примечание: При выборе **Normal (Нормальный)**, бегунок по центру, контраст не изменился.

5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Выбор предустановок цвета

Если документ цветной, вы можете настроить цвет в соответствии с конкретными предустановками. К примеру, цвета можно настроить ярче или сделать более холодными.

Для выбора предустановки цвета:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Color Presets (Цветные предустановки)**.
3. В окне **Color Presets (Цветные предустановки)**:
 - a. Слева в окне, выберите желаемый цвет предустановок. Образцы изображений показывают настроенные цвета.
 - b. Если вы не хотите настраивать цвет, выберите **Off (Выключить)**.
 - c. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Настройка цветового баланса

если документ цветной, вы можете настроить баланс цветов и общую цветность готовых копий.

Чтобы настроить цветовой баланс:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Color Balance (Цветовой баланс)**.

3. Чтобы настроить уровни плотности для всех 4-х цветов (желтый, пурпурный, голубой и черный):
 - a. Выберите **Basic Color (Основной цвет)** в окне **Color Balance (Цветовой баланс)**.
 - b. Сдвиньте бегунок для настройки уровней для каждого цвета.
4. Для настройки плотности светлых тонов, полутона и оттенков по цветам:
 - a. Выберите **Advanced Color (Расширенная настройка цветов)** в окне **Color Balance (Цветовой баланс)**.
 - b. Выберите цвет.
 - c. Сдвиньте бегунок для настройки уровней для светлых тонов, полутона и оттенков.
 - d. Повторите шаги 4b и 4c для настройки дополнительных цветов.
5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Настройки макета

Используйте вкладку Layout Adjustment (Настройки макета), чтобы изменить следующие настройки:

- [Определение ориентации оригинала](#) на стр. 99
- [Определение формата оригинала](#) на стр. 99
- [Копирование книги](#) на стр. 100
- [Сдвиг изображения](#) на стр. 101
- [Инверсия изображений](#) на стр. 102

Определение ориентации оригинала

Если вам нужно автоматическое сшивание, для начала определите ориентацию:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment (Настройки макета)**.
2. Нажмите кнопку **Original Orientation (Ориентация оригинала)**.
3. Слева в окне **Original Orientation (Ориентация оригинала)**, выберите ориентацию изображений в оригинале.
4. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Определение формата оригинала

Для определения формата оригинала, чтобы была скопирована правильная область:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment (Настройки макета)**.
2. Нажмите кнопку **Original Size (Формат оригинала)**.

Копирование

3. Если вы хотите получить предварительно сканированную копию первой страницы оригинала и определения области сканирования, выберите **Auto Detect (Автоматическое определение)** слева в окне **Original Size (Формат оригинала)**.

Примечание: Податчик оригиналов поддерживает только следующие форматы: A5, ISO B5, A4, Letter, Legal и почтовая открытка.

4. Если сканируемая область совпадает с определенным форматом бумаги:
 - a. Выберите **Preset Scan Areas (Предустановки областей сканирования)** слева в окне **Original Size (Формат оригинала)**.
 - b. Выберите формат бумаги в центре окна. Справа в окне вы найдете диаграмму области сканирования.
5. Для определения области сканирования:
 - a. Выберите **Custom Scan Area (Нестандартная область сканирования)** слева в окне **Original Size (Формат оригинала)**.
 - b. Используйте кнопки со стрелками для определения длины и ширины области сканирования.
6. Если оригинал содержит страницы разных форматов, выберите **Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата)** слева в окне **Original Size (Формат оригинала)**.
7. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Копирование книги

Копируя книгу, журнал или брошюру, вы можете скопировать как левую, так и правую страницу или обе страницы как одну.

Примечание: Рекомендуется использовать стекло экспонирования при копировании книг, журналов или брошюр. Не кладите переплетенные оригиналы в податчик оригиналов.

Чтобы скопировать изображения из книги:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment (Настройки макета)**.
2. Нажмите кнопку **Book Copying (Копирование книги)**.
3. Если вы хотите скопировать открытую книгу как одно изображение, выберите **Off (Выключено)** слева в окне **Book Copying (Копирование книги)**.
4. Если хотите скопировать левую или правую страницы открытой книги как два изображения:
 - a. Выберите **Both Pages (Обе страницы)** слева в окне **Book Copying (Копирование книги)**.
 - b. Если требуется, используйте кнопки со стрелками, чтобы определить границы поля переплета для стирания. Поле переплета - это расстояние между левой и правой страницей.
5. Если вы хотите скопировать только левую страницу открытой книги:
 - a. Выберите **Left Page Only (Только левая страница)** слева в окне **Book Copying (Копирование книги)**.
 - b. Если требуется, используйте кнопки со стрелками, чтобы определить границы поля переплета для стирания.

6. Если вы хотите скопировать только правую страницу открытой книги:
 - a. Выберите **Right Page Only (Только правая страница)** слева в окне **Book Copying (Копирование книги)**.
 - b. Если требуется, используйте кнопки со стрелками, чтобы определить границы поля переплета для стирания.
7. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Сдвиг изображения

Вы можете изменять расположение изображения на странице копирования. Это полезная опция в случае, если формат изображения меньше, чем формат страницы.

Примечание: Располагайте оригиналы лицом вверх, верхний край (податчик оригиналов), или лицом вниз, верхний край влево (стекло экспонирования).

Чтобы изменить расположение изображения:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment (Настройки макета)**.
2. Нажмите кнопку **Image Shift (Сдвиг изображения)**.
3. Если вы хотите отцентрировать изображение на странице, выберите **Auto Center (автоцентрирование)** слева в окне **Image Shift (Сдвиг изображения)**.
4. Если вы хотите определить расположение изображения:
 - a. Выберите **Margin Shift (Сдвиг полей)** слева в окне **Image Shift (Сдвиг полей)**.
 - b. Используйте кнопки со стрелками для определения величины вертикального и горизонтального сдвига для стороны 1.
 - c. Если вы выбрали двусторонние копии, используйте кнопки со стрелками для определения значения сдвига по вертикали и по горизонтали для стороны 2 или выберите **Mirror Side 1 (Зеркальная сторона 1)**.

Примечание: Если предустановленные значения были сохранены, вы можете выбрать предустановки в нижнем левом углу окна.

5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Стирания краев на копиях

Вы можете стереть края на ваших копиях, исключая печать ненужного материала, с помощью определения места для стирания справа, слева, сверху и снизу.

Чтобы стереть края на копии:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment (Настройки макета)**.
2. Нажмите кнопку **Edge Erase (Стирание края)**.

3. Если вы хотите стереть края одинаково со всех сторон:
 - a. Выберите **All Edges (Все края)** слева в окне **Edge Erase (Стирание края)**.
 - b. Используйте кнопки со стрелками для определения величины стирания для стороны 1.
 4. Если вы хотите определить разные значения для стирания краев:
 - a. Выберите **Individual Edges (Отдельные края)** слева в окне **Edge Erase (Стирание края)**.
 - b. Используйте кнопки со стрелками для определения величины стирания для каждого края.
 - c. Если выбраны двусторонние копии, выберите вкладку **Side 2 (Сторона 2)** в центре окна, используйте кнопки со стрелками для определения величины стирания для Стороны 2 или выберите **Mirror Side 1 (Зеркальная сторона 1)**.
- Примечание:** Если предустановленные значения были сохранены, к примеру для стирания края с перфорацией, вы можете выбрать предустановки в нижнем левом углу окна.
5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Инверсия изображений

Вы можете распечатать изображения оригинала как зеркальные изображения на копиях; каждое изображение переворачивается горизонтально на странице.

Вы можете распечатать изображения оригинала как негативные изображения на копиях; при этом на каждом изображении светлые области меняются местами с темными областями.

Чтобы перевернуть изображения:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment (Настройки макета)**.
2. Нажмите кнопку **Invert Image (Инверсия изображения)**.
3. Если вы хотите, чтобы копии имели зеркальные изображения, выберите **Mirror Image (Зеркальное изображение)** слева в окне **Invert Image (Инверсия изображения)**. По умолчанию настроено **Normal Image (Нормальное изображение)**, при этом переворота изображений не происходит.
4. Если вы хотите, чтобы на копиях были негативные изображения, выберите **Negative Image (Негативное изображение)** слева в окне **Invert Image (Инверсия изображения)**. Настройка по умолчанию - **Positive Image (Позитивное изображение)**, при этом темные участки изображения не меняются местами со светлыми участками.
5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Настройки формата готовой работы

Используйте вкладку Output Format (Формат готовой работы), чтобы изменить следующие настройки:

- [Создание брошюр](#) на стр. 103
- [Включать обложки](#) на стр. 103
- [Контроль разбивки на страницы](#) на стр. 105
- [Добавление вставок](#) на стр. 106
- [Определение страниц-исключений](#) на стр. 106
- [Добавление аннотаций](#) на стр. 107
- [Вставка прозрачных пленок -разделителей](#) на стр. 109
- [Печать нескольких страниц документа на одном листе \(Мультиизображения\)](#) на стр. 109
- [Повтор изображений на одном листе бумаги](#) на стр. 110

Создание брошюр

Вы можете сделать из копий небольшую брошюру с уменьшенными изображениями на странице таким образом, чтобы 2 изображения уместились на 1-й стороне листа. Изображения печатаются в соответствующем порядке так, чтобы листы можно было сфальцевать и сшить, и получить брошюру.

Примечание: В данном режиме, принтер не начнет печать до тех пор, пока все оригиналы не будут отсканированы.

Чтобы создать брошюру:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Booklet Creation (Создание брошюр)**.
3. Слева в окне **Booklet Creation (Создание брошюр)**, выберите **On (Включить)**.
4. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.
5. Выберите **1-Sided Originals (1-ст. оригиналы)** или **2-Sided Originals (2-ст. оригиналы)**, если требуется, измените **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.

Включать обложки

Вы можете распечатать первую и/или последнюю страницу работы копирования на бумаге из другого лотка. Этот лоток не поддерживает загрузку цветной или плотной бумаги. Обложки могут быть пустыми и с изобр-ми.

Примечание: Формат бумаги для обложек должен быть таким же, как формат остальных листов документа.

Чтобы выбрать тип обложек и лоток для обложек:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Special Pages (Специальные страницы)**.
3. Нажмите кнопку **Covers (Обложки)**.
4. Если вы хотите только переднюю обложку или только заднюю обложку:
 - a. Слева в окне **Covers (Обложки)**, выберите **Front Cover Only (Только передняя обложка)** или **Back Cover Only (Только задняя обложка)**.
 - b. В центре окна, выберите опцию печати для обложки: **Blank Cover (Пустая обложка)**, **Print on Side 1 (Печать на стороне 1)**, **Print on Side 2 (Печать на стороне 2)**, или **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**.
 - c. Если выбрано **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**, и вы хотите повернуть изображение на 2-й стороне на 180 град., выберите **Rotate Side 2 (Вращать сторону 2)**.
 - d. Справа в окне, выберите лоток для обложек.
5. Если вы хотите включить переднюю и заднюю обложку, для которых требуется один и тот же лоток и опцию печати:
 - a. Слева в окне **Covers (Обложки)**, выберите **Front & Back Same (Передняя и задняя одинаковые)**.
 - b. В центре окна, выберите опцию печати для обложки: **Blank Cover (Пустая обложка)**, **Print on Side 1 (Печать на стороне 1)**, **Print on Side 2 (Печать на стороне 2)**, или **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**.
 - c. Если выбрано **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**, и вы хотите повернуть изображение на 2-й стороне на 180 град., выберите **Rotate Side 2 (Вращать сторону 2)**.
 - d. Справа в окне, выберите лоток для обложек.
6. Если вы хотите включить переднюю и заднюю обложку, для которых требуются разные лотки и опции печати:
 - a. Слева в окне **Covers (Обложки)**, выберите **Front & Back Different (Передняя и задняя разные)**.
 - b. В центре окна, выберите опцию печати для передней обложки: **Blank Cover (Пустая обложка)**, **Print on Side 1 (Печать на стороне 1)**, **Print on Side 2 (Печать на стороне 2)**, или **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**.
 - c. Если выбрано **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**, и вы хотите повернуть изображение на 2-й стороне на 180 град., выберите **Rotate Side 2 (Вращать сторону 2)**.
 - d. Чтобы изменить бумагу для передней обложки, нажмите кнопку **Paper Supply (Снабжение бумагой)**, выберите лоток, и нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в правом верхнем углу лотка **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.
 - e. Справа в окне **Covers (Обложки)**, выберите опцию печати для задней обложки: **Blank Cover (Пустая обложка)**, **Print on Side 1 (Печать на стороне 1)**, **Print on Side 2 (Печать на стороне 2)**, или **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**.

- f. Если выбрано **Print on Both Sides (Печать на обеих сторонах)**, и вы хотите повернуть изображение на 2-й стороне на 180 град., выберите **Rotate Side 2 (Вращать сторону 2)**.
- g. Чтобы изменить бумагу для задней обложки, нажмите кнопку **Paper Supply (Снабжение бумагой)**, выберите лоток для задней обложки, и нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в правом верхнем углу лотка **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.

Примечание: Нажмите кнопку в верхнем правом углу окна **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Covers (Обложки)**. Обложки отображаются в списке в окне **Special Pages (Специальные страницы)** справа.

- 7. Если требуется удалить обложку, выберите обложку из списка, затем выберите **Delete (Удалить)** в раскрывающемся меню.
- 8. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Special Pages (Специальные страницы)**.

Контроль разбивки на страницы

Если выбраны 2-ст. копии, вы можете начать копировать главу с лицевой или с обратной стороны листа. Вы определяете номер страницы в главе для начала копирования. Если требуется, принтер может оставить 1 сторону листа пустой, так чтобы глава начиналась с запрашиваемой стороны листа.

Для установки начальной стороны копирования конкретной страницы:

- 1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
- 2. Нажмите кнопку **Special Pages (Специальные страницы)**.
- 3. Нажмите кнопку **Chapter Starts (Начало главы)**.
- 4. Введите номер страницы в верхнем левом углу окна **Chapter Starts (Начало главы)**.
- 5. Выберите также **On Right Page (На правой странице)** (передняя сторона листа) или **On Left Page (На левой странице)**.
- 6. Нажмите кнопку **Add (Добавить)** в центральной части окна. Эта страница добавляется к листу справа в окне.
- 7. Повторите шаги 4-6 для других страниц, которые вы хотите установить.
- 8. Нажмите кнопку **Close (Заккрыть)** в верхнем правом углу окна **Chapter Starts (Начало главы)**. Страницы, которые Вы установили отображаются в списке в окне **Special Pages (Специальные страницы)** справа.
- 9. Если требуется удалить начало главы, выберите страницу из списка, затем выберите **Delete (Удалить)** в раскрывающемся меню.
- 10. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Special Pages (Специальные страницы)**.

Добавление вставок

Вы можете вставить пустые страницы в определенные места в работе копирования. Вы определяете место вставки и бумагу для вставок, к примеру цветная или плотная бумага.

Примечание: Бумага, используемая для вставок должна быть одной плотности с бумагой документа. Вы не можете добавить вставки, если выбраны определенные режимы печати, к примеру, печать брошюр.

Чтобы добавить вставки:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Special Pages (Специальные страницы)**.
3. Нажмите кнопку **Inserts (Вставки)**.
4. В левом верхнем углу окна **Inserts (Вставки)**, введите номер страницы после которой нужно вставить пустую страницу.
5. Чтобы изменить число пустых страниц для вставки, используйте стрелки с кнопками для изменения **Insert Quantity (Количество вставок)**.
6. Чтобы изменить бумагу для вставок:
 - a. Нажмите кнопку **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.
 - b. Выберите лоток, содержащий нужную бумагу для вставки.
 - c. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.
7. Нажмите кнопку **Add (Добавить)** в центральной части окна. Эта вставка добавляется к листу справа в окне.
8. Повторите шаги 4-7 для добавления дополнительных вставок.
9. Нажмите кнопку **Close (Закрыть)** в верхнем правом углу окна **Inserts (Вставки)**. Вставки, которые Вы добавили отображаются в списке в окне **Special Pages (Специальные страницы)** справа.

Примечание: Если требуется удалить вставку, выберите вставку из списка, затем выберите **Delete (Удалить)** в раскрывающемся меню.

10. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Special Pages (Специальные страницы)**.

Определение страниц-исключений

Вы можете распечатать страницы исключения в работы копирования на бумаге из другого лотка.

Примечание: Формат бумаги для страниц-исключений должен быть таким же, как формат остальных листов документа. Вы не можете определить страницы-исключения, если выбраны определенные функции печати, к примеру печать брошюр.

Для выбора страниц исключений:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Special Pages (Специальные страницы)**.
3. Нажмите кнопку **Exceptions (Исключения)**.
4. В левом верхнем углу окна **Inserts (Исключения)**, введите номер диапазона страниц для печати из другого лотка. Если требуется печать только одной страницы-исключения, введите номер начала и конца диапазона страниц.

Примечание: Используйте клавиатуру справа на панели управления для 1-го номера. В окне **Exceptions (Исключения)**, введите второй номер, затем используйте клавиатуру для ввода второго номера.

5. Чтобы изменить бумагу для страниц исключений:
 - a. Нажмите кнопку **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.
 - b. Выберите лоток, содержащий нужную бумагу для страниц -исключений.
 - c. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Paper Supply (Снабжение бумагой)**.
6. Нажмите кнопку **Add (Добавить)** в центральной части окна. Страницы -исключения добавляются к листу справа в окне.
7. Повторите шаги 4-6 для добавления дополнительных страниц -исключений.
8. Нажмите кнопку **Close (Закрыть)** в верхнем правом углу окна **Exceptions (Вставки)**. Страницы-исключения, которые Вы добавили отображаются в списке в окне **Special Pages (Специальные страницы)** справа.

Примечание: Если требуется удалить страницу-исключение, выберите страницу из списка, затем выберите **Delete (Удалить)** в раскрывающемся меню.

9. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Special Pages (Специальные страницы)**.

Добавление аннотаций

Вы можете автоматически добавлять аннотации в копиях, к примеру, дату.

Примечание: Аннотации нельзя добавить в обложки, табуляторы, вставки и в пустые страницы начала главы.

Для печати аннотаций:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Annotations (Аннотации)**.
3. Для вставки номеров страниц:
 - a. Нажмите кнопку **Page Numbers (Номера страниц)** слева в окне **Annotations (Аннотации)**.
 - b. Слева в окне **Page Numbers (Номера страниц)**, выберите **On (Включить)**.
 - c. В левом нижнем углу окна, выберите **Apply To (Применить к)** для включения номера страницы на всех страницах или на всех страницах за исключением первой страницы.

- d. В центральной части окна, введите номер начала нумерации.
 - e. Справа в окне, нажмите кнопку со стрелкой для размещения номера страницы в заголовке или в нижнем колонтитуле.
 - f. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Page Numbers (Номера страниц)**. Символ # отображается на примере страницы в окне **Annotations (Аннотации)** справа.
4. Чтобы вставить комментарий:
- a. Нажмите кнопку **Comment (Комментарий)** в окне **Annotations (Аннотации)** слева.
 - b. Слева в окне **Comment (Комментарий)**, выберите **On (Включить)**.
 - c. В левом нижнем углу окна, выберите **Apply To (Применить к)** для включения комментария на всех страницах или на всех страницах за исключением первой страницы.
 - d. В центральной части окна, вы можете выбрать существующий комментарий. Если вы хотите создать новый комментарий, выберите пустой ряд, введите текст комментария (до 50 символов) с помощью клавиатуры в окне, затем нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна клавиатуры.
 - e. Справа в окне, нажмите кнопку со стрелкой для размещения выбранного комментария в заголовке или в нижнем колонтитуле.
 - f. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Comment (Комментарий)**. Расположение комментария отображается на образце страницы в окне **iAnnotations (Аннотации)** справа.
5. Чтобы вставить текущую дату:
- a. Нажмите кнопку **Date (Дата)** в окне **Annotations (Аннотации)** слева.
 - b. Слева в окне **Date (Дата)**, выберите **On (Включить)**.
 - c. В левом нижнем углу окна, выберите **Apply To (Применить к)** для включения даты на всех страницах или на всех страницах за исключением первой страницы.
 - d. В центральной части окна, выберите формат даты.
 - e. Справа в окне, нажмите кнопку со стрелкой для размещения даты в заголовке или в нижнем колонтитуле.
 - f. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Date (Дата)**. Расположение даты отображается на образце страницы в окне **Annotations (Аннотации)** справа.
6. Чтобы вставить Штамп Bates:
- a. Нажмите кнопку **Bates Stamp (Штамп Bates)** в окне **Annotations (Аннотации)** слева.
 - b. Слева в окне **Bates Stamp (Штамп Bates)**, выберите **On (Включить)**.
 - c. Введите начальную цифру страницы. Вы можете начать нумерацию с нуля, если требуется включить их в **Bates Stamp (Штамп Bates)**.
 - d. В левом нижнем углу окна, выберите включить **Bates Stamp (Штамп Bates)** для всех страниц или для всех страниц за исключением первой страницы.
 - e. В центральной части окна, вы можете выбрать существующий префикс для **Bates Stamp (Штамп Bates)**. Если вы хотите создать новый префикс, выберите пустой ряд, введите префикс (до 8 символов) с помощью клавиатуры в окне, затем нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна клавиатуры.

- f. Справа в окне, нажмите кнопку со стрелкой для размещения Bates Stamp (Штамп Bates) в заголовке или в нижнем колонтитуле.
 - g. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Bates Stamp (Штамп Bates)**. Расположение Bates Stamp (Штамп Bates) отображается на образце страницы в окне **Annotations (Аннотации)** справа.
7. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Annotations (Аннотации)**.

Вставка прозрачных пленок -разделителей

Если вы делаете копии на прозрачных пленках, принтер может вставить пустые страницы для разделения каждой пленки.

Чтобы выбрать разделители прозрачных пленок:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Transparency Separators (разделители прозрачных пленок)**.
3. Слева в окне **Transparency Separators (разделители прозрачных пленок)**, выберите **On (Включить)**.
4. В центральной части окна, выберите лоток, содержащий бумагу для разделителей.
5. Справа в окне, выберите лоток с прозрачными пленками.
6. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Печать нескольких страниц документа на одном листе (Мультиизображения)

Вы можете копировать мультиизображения на один лист бумаги. Формат изображений пропорционально уменьшенных под формат выбранной бумаги.

Для печати мультиизображений на одном листе:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Page Layout (Макет страницы)**.
3. Слева в окне **Page Layout (Макет страницы)**, выберите **Pages per Side (Страницы для одной стороны)**.
4. В центральной части окна, выберите число оригинальных страниц на каждую сторону листа бумаги. Если вы хотите задать другое число:
 - a. Выберите **Specify Rows & Columns (Указать ряды и колонки)**.
 - b. Используйте кнопки со стрелками, чтобы изменить число рядов.
 - c. Используйте кнопки со стрелками, чтобы изменить число колонок.

Примечание: Справа в окне вы найдете диаграмму макета изображения.

5. В нижнем правом углу макета, выберите ориентацию оригиналов, чтобы убедиться, что изображения располагаются в нужном порядке.
6. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Повтор изображений на одном листе бумаги

Вы можете сделать несколько копий изображения оригинала на одной стороне листа бумаги. Это удобно, когда требуется сделать несколько копий маленького изображения.

Для повтора изображения на листе:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format (Формат готовой работы)**.
2. Нажмите кнопку **Page Layout (Макет страницы)**.
3. Слева в окне **Page Layout (Макет страницы)**, выберите **Repeat Image (Повтор изображения)**.
4. В нижнем правом углу, выберите ориентацию оригиналов.
5. Если требуется 2, 4, 6 повторов изображения на одном листе бумаги, выберите нужное число в центральной части окна.

Примечание: Справа в окне вы найдете диаграмму макета изображения.

6. Если вы хотите задать другое число:
 - a. Выберите **Specify Rows & Columns (Указать ряды и колонки)**.
 - b. Используйте кнопки со стрелками, чтобы изменить число рядов.
 - c. Используйте кнопки со стрелками, чтобы изменить число колонок.

Примечание: Справа в окне вы найдете диаграмму макета изображения.

7. Если изображение маленькое и требуется повтор без масштабирования, выберите **Auto Repeat (Автоповтор)**. Изображение можно повторить столько раз, сколько уместится на одной стороне листа в соответствии с оригинальным форматом.
8. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Расширенные режимы копирования

Используйте вкладку **Job Assembly (Блок работы)** чтобы изменить следующие настройки:

- [Компоновка работы](#) на стр. 111
- [Печать пробного отпечатка](#) на стр. 112
- [Сохранение текущих настроек для работы копирования](#) на стр. 112
- [Вызов сохраненных настроек копирования](#) на стр. 113

Компоновка работы

Если требуется, чтобы работа копирования включала разнообразные оригиналы, требующие установки разных настроек копирования, используйте функцию "компоновка работы". Каждый "сегмент" имеет отдельные настройки копирования. По факту программирования всех сегментов и окончанию процесса сканирования, принтер выполнит печать всей работы копирования.

Чтобы скомпоновать работу копирования:

1. Выберите вкладку **Сору (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Задайте настройки и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для каждого сегмента.
 - b. Выберите настройки копирования для первого сегмента.
 - c. Нажмите кнопку **Job Assembly (Блок работы)**.
 - d. Нажмите кнопку **Job Assembly (Блок работы)**.
 - e. Слева в окне **Build Job (Компоновка работы)**, выберите **On (Включить)**.
 - f. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)** справа на панели управления для начала сканирования первого комплекта оригиналов.
3. Задайте настройки и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. как только отобразится окно **Build Job (Компоновка работы)**, нажмите кнопку **Program Next Segment (Задать настройки для следующего сегмента)** в верхнем правом углу окна.
 - c. Выберите настройки для этого сегмента.
 - d. Нажмите кнопку **Старт** для начала сканирования оригиналов для этого сегмента.
4. Повторите шаг 3 для каждого сегмента.
5. Когда заданы настройки для каждого сегмента и они отсканированы:
 - a. Если окно **Build Job (Компоновка работы)** не отображается на дисплее, нажмите вкладку **Job Assembly (Блок работы)**, затем нажмите кнопку **Build Job (Компоновка работы)**.
 - b. Введите число копий в поле **Quantity for Final Job (Количество для финальной работы)**.
 - c. Нажмите кнопку **Print the Job (Печатать работу)** в верхнем правом углу окна **Build Job (Компоновка работы)**.

Печать пробного отпечатка

Если работа копирования сложная, возможно распечатать одну копию перед печатью остального числа копий. Используйте эту функцию для печати одного комплекта и удержания оставшихся копий. После просмотра пробной копии, вы можете напечатать дополнительные копии (используя такие же настройки) или отменить печать дополнительных копий.

Примечание: Пробная копия не считается частью выбранного числа копий. К примеру, если вы копируете брошюру в 3-х экземплярах, одна копия будет распечатана, а 3 оставшиеся копии будут удержаны до тех пор, пока вы не подтвердите их печать (итого 4 копии).

Чтобы распечатать пробный комплект, выполните следующие действия:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем выберите нужные настройки копирования.
2. Нажмите кнопку **Job Assembly (Блок работы)**.
3. Нажмите кнопку **Sample Job (Пробная работа)**.
4. Слева в окне **Sample Job (Пробная работа)**, выберите **On (Включить)**.
5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Sample Job (Пробная работа)**.

Чтобы распечатать оставшиеся копии или удалить работу:

1. Чтобы разблокировать и распечатать оставшиеся копии работы, нажмите кнопку **Release (разблокировать)**.
2. Если пробная копия имеет плохое качество, нажмите кнопку **Delete (Удалить)** для удаления работы копирования.

Сохранение текущих настроек для работы копирования

Если планируется использовать различные настройки для будущей работы копирования, вы можете сохранить настройки, присвоив им определенное название. Позже, вы можете вызвать эти настройки.

Сохранение текущих настроек для работы копирования:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Нажмите кнопку **Job Assembly (Блок работы)**.
3. Нажмите кнопку **Save Current Settings (Сохранение текущих настроек)**.
4. В левом верхнем углу окна **Save Current Settings (Сохранение текущих настроек)**, нажмите кнопку со стрелкой вниз и выберите один из доступных рядов.

Примечание: При выборе существующего ряда, вы можете заменить сохраненные настройки текущими настройками.

5. Введите название для сохраненных настроек, используя клавиатуру в окне.
6. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна **Save Current Settings (Сохранить текущие настройки)**.

Вызов сохраненных настроек копирования

Если вы сохранили настройки копирования для определенного типа работ, вы можете с легкостью вызвать их для текущей работы.

Примечание: Чтобы присвоить название настройкам копирования, см. Страница 112.

Вызов сохраненных настроек:

1. Выберите вкладку **Copy (Копирование)** на сенсорном экране.
2. Нажмите кнопку **Job Assembly (Блок работы)**.
3. Нажмите кнопку **Retrieve Saved Settings (Вызов сохраненных настроек)**.
4. Слева в окне **Retrieve Saved Settings (Вызов сохраненных настроек)**, выберите сохраненные настройки, которые вы хотите вызвать.

Примечание: Если требуется удалить сохраненные настройки, выберите и нажмите кнопку **Delete Settings (Удалить настройки)**.

5. Нажмите кнопку **Load Settings (Загрузить оригиналы)** в верхнем правом углу окна **Retrieve Saved Settings (Вызов сохраненных настроек)**. Сохраненные настройки будут загружены.

Управление функциями копирования

Данный раздел включает:

- [Определение настроек копирования по умолчанию](#) на стр. 114
- [Изменение порядка прочтения](#) на стр. 114
- [Создание предустановок функции копирования](#) на стр. 115

Определение настроек копирования по умолчанию

Ваш системный администратор может изменить настройки по умолчанию на следующих вкладках:

- **Вкладка Копирование:** **Output Color** (Цвет вывода), **Reduce/Enlarge** (Уменьшить/увеличить), **Paper Supply** (Снабжение бумагой), **2-Sided Copying** (2-ст.копирование), и **Copy Output** (Вывод отпечатков)
- **Вкладка Качество изображения:** **Image Options** (Опции изображения), **Image Enhancement** (Улучшение изображения), и **Color Balance** (Цветовой баланс)
- **Вкладка Настройка макета:** **Original Size** (Формат оригинала), **Image Shift** (Сдвиг изображения), и **Edge Erase** (Стирание края)
- **Вкладка Формат вывода:** **Annotations** (Аннотации)

Чтобы изменить настройки по умолчанию:

1. Войдите в систему как системный администратор.
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** справа на панели управления.
3. Выберите вкладку **Инструменты**.
4. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Service Settings (Настройки сервиса)**.
5. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Copy Service Settings (Настройки сервиса копирования)**.
6. Выберите **Feature Defaults (Режимы по умолчанию)**.
7. Измените настройки на вкладках: **Копирование**, **Качество изображения**, **Настройка макета**, или **Output Format (Формат вывода)**.
8. Нажмите **Save Defaults (Сохранить настройки по умолчанию)** для сохранения настроек по умолчанию для работы копирования.

Изменение порядка прочтения

По умолчанию, порядок прочтения - слева направо. Системный администратор может изменить:

- Порядок сканирования в брошюрах, который влияет на режимы копирования копирования книг и факсов.
- Порядок печати, который влияет на режимы макета страницы и создания брошюр.

Для изменения порядка прочтения:

1. Войдите в систему как системный администратор.
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** справа на панели управления.
3. Выберите вкладку **Инструменты**.
4. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Service Settings (Настройки сервиса)**.
5. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Copy Service Settings (Настройки сервиса копирования)**.
6. Выберите **Reading Order Options (Опции порядка прочтения)**.
7. Если вы хотите изменить порядок сканирования:
 - a. Слева в окне **Scan Order (Порядок сканирования)**, выберите **Show Reading Order (Показать порядок прочтения)**.
 - b. Выберите **Слева направо** или **Справа налево**.
8. Если вы хотите изменить порядок печати:
 - a. В центральной части окна под **Print Order (Порядок печати)**, выберите **Show Reading Order (Показать порядок прочтения)**.
 - b. Выберите **Слева направо** или **Справа налево**.
9. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Создание предустановок функции копирования

Системный администратор может изменить предустановки, определяющие особый набор значений для следующих режимов:

- Стирание края
- Сдвиг изображения
- Уменьш./Увелич

Для создания или изменения предустановок:

1. Войдите в систему как системный администратор.
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** справа на панели управления.
3. Выберите вкладку **Инструменты**.
4. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Service Settings (Настройки сервиса)**.
5. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Copy Service Settings (Настройки сервиса копирования)**.
6. Если вы хотите создать или изменить предустановки для стирания краев изображения:
 - a. Выберите **Edge Erase Presets (Предустановки стирания края)**.
 - b. чтобы создать новую предустановку, выберите **Available (Доступно)** из списка предустановок в окне слева, выберите **Name (Название)** в окне снизу, введите название новой предустановки на клавиатуре, затем нажмите **Save (Сохранить)**.
 - c. Для редактирования существующей предустановки, выберите ее из списка предустановок в окне слева.
 - d. Измените значение для стирания края с каждой стороны.
 - e. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

7. Если вы хотите изменить предустановки для сдвига изображения на странице:
 - a. Выберите **Image Shift Presets** (Предустановки сдвига изображения).
 - b. Для редактирования существующей предустановки, выберите ее из списка предустановок в окне слева.
 - c. Измените значение для сдвига по горизонтали и по вертикали для каждой стороны.
 - d. Выберите **Name (Название)** в нижнем левом углу окна, введите название новой предустановки на клавиатуре, затем нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.
 - e. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.
8. Если вы хотите создать или изменить предустановки для уменьшения или увеличения изображения:
 - a. Выберите **Reduce/Enlarge Presets (Предустан. уменьш./увелич.)**.
 - b. Чтобы создать или изменить пропорциональные значения предустановок, выберите **Proportional % (Пропорционально)** в окне слева, выберите номер предустановки, введите значение процента на клавиатуре.
 - c. Чтобы создать или изменить предустановку, с разными процентами длины и ширины изображения, выберите **Independent X-Y% (Независимые X-Y%** в окне слева, введите значения процентов для масштабирования ширины (X значение) для предустановки, и введите значение в процентах для длины (Y значение).
 - d. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)** в верхнем правом углу окна.

Факс

6

Данная глава включает:

- Обзор режимов факса на стр. 118
- Передача факса на стр. 119
- Факс-сервер на стр. 121
- Передача интернет -факса на стр. 123
- Прием факсов на стр. 124
- Выбор опций факса на стр. 125
- Управление функциями факса на стр. 130
- Добавить записи ускоренного набора на стр. 134

См. также:

Руководство по использованию факса доступно на www.xerox.com/office/WC6400docs

Обзор режимов факса

Принтер WorkCentre 6400X или 6400XF может отправлять факсы одним из трех способов:

- **Факс:** Документ сканируется и отправляется напрямую на устройство факс (телефонный номер).
- **Сервер -факс:** Документ сканируется и отправляется по сети Ethernet на сервер -факс, который отправляет факс на факсовое устройство (телефонный номер).
- **Интернет -факс:** Документ сканируется и отправляется получателю по электронной почте (адрес электронной почты).

Активация и настройка режимов факса

Перед отправкой факса из принтера WorkCentre 6400X или 6400XF, следует активировать режимы факса и предоставить информацию о вашем факс-сервер и сервере электронной почты в CentreWare IS.

Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) и справке CentreWare IS.

Передача факса

Чтобы отправить факс:

1. Загрузите ваш документ.
 - **Стекло экспонирования:** Расположите первую страницу документа лицом вниз на стекло экспонирования верхним краем по направлению к левой стороне принтера.
 - **Стекло экспонирования:** Извлеките все скрепки из бумаги и вложите в автоподатчик оригиналов лицом вверх таким образом, чтобы верхний край листа был захвачен автоподатчиком.
 - На панели управления принтером, нажмите кнопку **Services Home (Основные режимы)**.
2. Выберите пиктограмму **Факс**.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Введите номер факса (телефонный номер) с помощью клавиатуры, или выберите **Dialing Characters (Символы набора)** с помощью сенсорного экрана, затем выберите **Add (Добавить)**.
 - Введите номер быстрого набора и выберите окно **Speed Dial (Ускоренный набор)**, и выберите **Add (Добавить)**.
 - Выберите пиктограмму **Address Book (Адресная книга)** справа. В раскрывающемся списке выберите **Individual (Индивидуально)** или **Group (Группа)**. Используйте кнопки вверх и вниз для выбора контакта.

Примечание: Контакты должны быть занесены в Адресную книгу перед тем, как начать использовать их для отправки факса. За дополнительной информацией обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Примечание: Набор цепочкой можно осуществить с помощью просмотра списка контактов в Адресной книге. За дополнительной информацией по набору цепочкой обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).
4. Настройте опции факса. Дополнительные сведения, см. [Выбор опций факса](#) на стр. 125.
5. Нажмите кнопку **Старт**. Принтер сканирует страницы и осуществляет передачу документа по окончании процесса сканирования всех страниц в документе.
6. Для печати листа подтверждения, отображающего статус передачи факса, включите опцию отчета подтверждения. Дополнительные сведения, см. [Печать отчета подтверждения](#) на стр. 130.

Изменение настроек факса по умолчанию

Чтобы изменить настройки факса по умолчанию:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Выберите **Tools (Инструменты)**.
3. Выберите слева на сенсорном экране **Service Settings (Настройки сервиса)**.
4. Выберите **Embedded Fax Settings (Настройки встроенного факса)** из списка **Features (Режимы)**.
5. Выберите из списка **Feature Defaults (Режимы по умолчанию)**.
6. Выберите новые настройки по умолчанию на вкладках, затем выберите **Save Defaults (Сохранить настройки по умолчанию)**.

См. также:

[Выбор опций факса](#) на стр. 125

[Управление функциями факса](#) на стр. 130

Факс-сервер

Если у вас есть факс-сервер, подключенный к вашей сети, вы можете отправить документ на аппарат факс без подключения выделенной телефонной линии к принтеру.

При отправке сервер-факса, документ сканируется и отправляется в определенное место в сети (хранилище). После чего сервер -факс отправляет факс с помощью телефонной линии на аппарате факс (телефонный номер).

Перед отправкой сервер-факса, активируйте сервис Сервер -факс в CentreWare IS, и настройте Хранилище для факсов.

Настройте принтер для отправки Сервер -факса

Для активации сервер факса требуется:

1. С вашего компьютера, запустите интернет -сервисы CentreWare IS набрав в поле браузера IP-адрес вашего принтера.
2. После загрузки CentreWare IS, выберите вкладку **Properties (Свойства)**.
3. Войдите в систему как системный администратор. Введите **ID пользователя** (admin) и **Пароль** (1111) (по умолчанию), затем нажмите **Login (Логин)**.
4. В раскрывшемся меню слева **Services (Сервисы)**, выберите **Server Fax (Сервер -факс)**.

Примечание: Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) и справке CentreWare IS.

Настройка хранилища факсов

Для настройки факсового хранилища требуется:

1. С вашего компьютера, запустите интернет -сервисы CentreWare IS набрав в поле браузера IP-адрес вашего принтера.
2. После загрузки CentreWare IS, выберите вкладку **Properties (Свойства)**.
3. Войдите в систему как системный администратор. Введите **ID пользователя** (admin) и **Пароль** (1111) (по умолчанию), затем нажмите **Login (Логин)**.
4. В раскрывшемся меню слева **Services (Сервисы)**, выберите **Server Fax (Сервер -факс)**.
5. Выберите **Fax Repository Setup (Настройка хранилища факсов)**.

Факс

Принтер может передавать сканированные изображения в хранилище, используя один из следующих протоколов:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Примечание: Более подробная информация по настройке факсового хранилища представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Передача сервер -факса

Чтобы отправить сервер -факс:

1. Загрузите ваш документ.
 - **Стекло экспонирования:** Расположите первую страницу документа лицом вниз на стекло экспонирования верхним краем по направлению к левой стороне принтера.
 - **Стекло экспонирования:** Извлеките все скрепки из бумаги и вложите в автоподатчик оригиналов лицом вверх таким образом, чтобы верхний край листа был захвачен автоподатчиком.
 - На панели управления принтером, нажмите кнопку **Services Home (Основные режимы)**.
2. Выберите пиктограмму **Сервер -факс**.
3. Введите:
 - Номер факса (телефонный номер) с помощью клавиатуры, или выберите **Dialing Characters (Символы набора)** с помощью сенсорного экрана.
 - Введите номер быстрого набора и выберите окно **Speed Dial (Ускоренный набор)**.
4. Выберите **Add (Добавить)**.
5. Настройте опции факса. Дополнительные сведения, см. [Выбор опций факса](#) на стр. 125.
6. Нажмите кнопку **Старт**. Принтер сканирует страницы и осуществляет передачу документа по окончании процесса сканирования всех страниц в документе.
7. Для печати листа подтверждения, отображающего статус передачи факса, включите опцию отчета подтверждения. Дополнительные сведения, см. [Печать отчета подтверждения](#) на стр. 130.

Передача интернет -факса

Если сервер SMTP (электронная почта) подключен к вашей сети, вы можете отправить документ на электронный адрес. Данная функция исключает необходимость подключения выделенной телефонной сети, тем самым сокращая расходы на данный вид услуг. При отправке интернет - факса, документ сканируется и отправляется на адрес электронной почты.

Примечание: Перед отправкой интернет-факса, активируйте сервис Интернет -факс в CentreWare IS, и настройте SMTP сервер. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) и справке CentreWare IS.

Чтобы отправить интернет -факс требуется:

1. Загрузите ваш документ.
 - **Стекло экспонирования:** Расположите первую страницу документа лицом вниз на стекло экспонирования верхним краем по направлению к левой стороне принтера.
 - **Стекло экспонирования:** Извлеките все скрепки из бумаги и вложите в автоподатчик оригиналов лицом вверх таким образом, чтобы верхний край листа был захвачен автоподатчиком.
 - На панели управления принтером, нажмите кнопку **Services Home (Основные режимы)**.
2. Выберите пиктограмму **Интернет -Факс**.
3. Выберите **New Recipient (Новый получатель)**.
4. введите электронный адрес получателя с помощью клавиатуры, или выберите **Dialing Characters (Символы набора)** с помощью сенсорного экрана.
5. Выберите **Add (Добавить)**.
6. Настройте опции факса. Дополнительные сведения, см. [Выбор опций факса](#) на стр. 125.
7. Нажмите кнопку **Старт**. Принтер сканирует страницы и осуществляет передачу документа в качестве электронного вложения (PDF или TIFF формат) по окончании процесса сканирования всех страниц.
8. Для печати листа подтверждения, отображающего статус передачи факса, включите опцию отчета подтверждения. Дополнительные сведения, см. [Печать отчета подтверждения](#) на стр. 130.

Прием факсов

Принтер можно настроить на прием и печать факсов с других факсовых аппаратов, а также на прием и печать интернет-факсов.

Настройка принтера для получения факса

При загрузке принтера в первый раз, панель управления отображает сообщение мастера настройки факса, который попросит вас ввести телефонный номер линии, подключенной к вашему принтеру. Если вы не введете эту информацию, или отмените сообщение мастера, вы можете запустить Быструю настройку основных режимов и ввести эту информацию.

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
3. Выберите вкладку **Средства**.
4. Выберите **Настройки устройства**.
5. Выберите **Быстрая настройка основных режимов** из списка.

Отсюда вы можете получить доступ к мастеру настройки факса. Следуйте инструкциям на дисплее.

Настройка принтера для получения интернет -факса

Если сервер POP3 (электронная почта) подключен к вашей сети, вы можете принимать документы с адресов электронной почты. Данная функция исключает необходимость подключения выделенной телефонной сети, тем самым сокращая расходы на данный вид услуг.

Примечание: Перед тем, как принимать и печатать электронные сообщения, необходимо присвоить учетную запись принтеру, активировать сервис Интернет-факса, настроить сервер POP3 (электронная почта) в CentreWare IS. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) и справке CentreWare IS.

Выбор опций факса

Данный раздел включает:

- Настройки для 2-сторонних факсовых сообщений на стр. 125
- Настройка разрешения для факсовых сообщений на стр. 125
- Выбор типа оригинала на стр. 125
- Улучшение изображения - Автоматическое подавление на стр. 126
- Выбор номинальной скорости на стр. 127
- Отложенная передача факса на стр. 127

Настройки для 2-сторонних факсовых сообщений

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите **2-Sided Scanning (2-ст сканирование)**, затем выберите опцию из раскрывшегося списка (1-ст, 2-ст, 2-ст, вращать сторону 2).

Настройка разрешения для факсовых сообщений

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите **Resolution (Разрешение)**, затем выберите опцию из раскрывшегося списка (Стандартное, Хорошее, Отличное).

Выбор типа оригинала

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите **Original Type (Тип оригинала)**, затем выберите опцию из раскрывшегося списка (Фото и Текст, Фото, Текст).

Настройка качества изображения

Яркость и Четкость

Для настройки яркости или четкости изображения:

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
3. Настройка **Lighten/Darken (Светлее/Темнее)** или **Sharpness (Четкость)** для одного из доступных уровней.
4. Выберите **Save (Сохранить)**.

Улучшение изображения - Автоматическое подавление

При печати оригиналов на тонкой бумаге, изображения, печатаемые на одной стороне бумаги могут иногда просвечиваться на другой стороне бумаги.

Для предотвращения подобных случаев, выберите настройку **Auto Suppression (Автоматическое подавление)** на панели управления:

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
3. Выберите **Image Enhancement (Улучшение изображения)**, чтобы открыть окно **Image Enhancement (Улучшение изображения)**.
4. Выберите **Auto Suppression (Автоподавление)**.
5. Выберите **Auto Contrast (Автоконтраст)**, или выберите **Manual Contrast (настройка контраста вручную)** и настройте уровень контраста.
6. Выберите **Save (Сохранить)**.

Настройка макета

Настройка формата оригинала

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите вкладку **Настройка макета**.
3. Выберите **Original Size (Тип оригинала)**.
4. Выберите одну из следующих настроек:
 - **Автоопределение.**
 - **Предустановки областей сканирования.**
 - **Нестандартная область сканирования.**
 - **Оригиналы смешанного формата.**
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Уменьшение или разбивка

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите вкладку **Настройка макета**.
3. Выберите **Уменьшить/Разбить**.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Уменьшить в размер.**
 - **Разделить на страницы.**
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Факс книги

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите вкладку **Настройка макета**.
3. Выберите **Факс книги**.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Off (Выключено)** (По умолчанию).
 - **Обе страницы**.
 - **Только левая страница**.
 - **Только правая страница**.
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Настройка опций факса

Выбор отчета подтверждения

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.
3. Выберите **Confirmation Report (Отчет подтверждения)**.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Подтверждение печати**.
 - **Печатать только при ошибках**.
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Выбор номинальной скорости

Выберите самую высокую скорость, если назначение факса имеет специальные требования.

Чтобы выбрать скорость передачи факса:

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.
3. Выберите **Starting Rate (Номинальная скорость)**, чтобы открыть окно **Starting Rate (Номинальная скорость)**.
4. Выберите опцию из раскрывшегося списка, затем нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

Отложенная передача факса

Чтобы отправить факс в определенное время (в течение 24 часов):

Примечание: Принтер необходимо запрограммировать под эту функцию.

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.

Факс

3. Нажмите **Delay Send (Отложенная отправка)**, чтобы открыть окно **Delay Send (Отложенная отправка)**.
4. Выберите **Specified Time (Заданное время)**:
 - **Hour (Час)**: Выберите время от 0 до 12.
 - **Minute (Минута)**: Выберите число 0 до 59.
 - Выберите **AM** или **PM**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Определите номер факса получателя.
7. Нажмите кнопку **Старт** для начала процесса сканирования документа.
8. Факс будет отправлен в заданное время.

Выбор текста заголовка для отправки

Примечание: Для настройки этой функции обратитесь к руководству системного администратора.

Если функция настроена, ее можно активировать или деактивировать с помощью следующих действий:

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.
3. Выберите **Send Header Text (Текст заголовка для отправки)**.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Off (Выключено)** (По умолчанию).
 - **On (Включено)**.
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Отправка факса в электронный почтовый ящик

Примечание: Перед настройкой данной функции, настройте электронный почтовый ящик. Для получения информации по настройке электронного почтового ящика, обратитесь к [Сканирование в почтовый ящик](#) на стр. 139, или к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Создайте электронный почтовый ящик, затем выполните следующие действия для отправки на него факса:

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.
3. Выберите **Mailbox (Электронный почтовый ящик)**.

4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Off (Выключено)** (По умолчанию).
 - **Send to Remote Mailbox (Передача удаленный почтовый ящик).**
 - **Store to Local Mailbox (Сохранить в локальном почтовом ящике).**
 - **Печать док-тов из локального почт. ящика.**
 - **Удалить док-ты из локального почт. ящика.**
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Локальный опрос

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.
3. Выберите **Local Polling (Локальный опрос)**.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Off (Выключено).**
 - **Non-Secure Polling (Незащищенный опрос).**
 - **Secure Polling (Защищенный опрос).**
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

За дополнительной информацией по локальному опросу обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Удаленный опрос

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Откройте вкладку **Опции факса**.
3. Выберите **Remote Polling (Удаленный опрос)**.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - **Poll a Remote Fax (Опрос удаленного факса).**
 - **Опрос удаленного почтового ящика.**
5. Выберите **Save (сохранить)** по окончании внесения изменений.

Примечание: За дополнительной информацией по удаленному опросу обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Компоновка

Работа с компоновкой позволяет объединять в одну работу различные наборы оригиналов с неодинаковыми настройками. Это особенно удобно при сканировании со стекла экспонирования. За дополнительной информацией по компоновке работ обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Управление функциями факса

Данный раздел включает:

- Печать отчета подтверждения на стр. 130
- Активация и деактивация защищенных факсов на стр. 131
- Печать или удаление защищенных факсов на стр. 131
- Включение или отключение блокировки для факсов-спама на стр. 132
- Печать отчета подтверждения факса на стр. 132
- Паузы в наборе номеров факса на стр. 133
- Печать отчета протокола факса на стр. 133

Печать отчета подтверждения

Установите по умолчанию опцию печати отчета подтверждения, затем включайте/выключайте печать отчета подтверждения для каждой работы.

Для выбора опции печати отчета подтверждения:

Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).

1. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
2. Выберите вкладку **Tools (Инструменты)**, затем **Service Settings (Настройки режимов)**, и **Embedded Fax Settings (Настройки встроенного факса)**.
3. Выберите из списка **Setup Fax Reports (Настройка отчетов факса)**.
4. Выберите **Confirmation Report (Отчет подтверждения)**.
5. Выберите одну из следующих опций:
 - **Always Print (Печатать всегда)**: Отчет подтверждения будет распечатываться всегда.
 - **Off (Выключено)**: Отчет подтверждения распечатываться не будет.
 - **Print On Error (Печатать при ошибках)**: Отчет подтверждения будет распечатываться только в случае возникновения ошибки в процессе передачи факса.
6. Выберите одну из следующих опций:
 - **Reduced Image (Уменьшенное изображение)**: Печать уменьшенного изображения факса на отчете подтверждения.
 - **No image (Без изображения)**: Печать уменьшенного изображения факса на отчете подтверждения.
7. Выберите **Save (Сохранить)**.

Активация и деактивация защищенных факсов

Для режима получения факсов можно установить дополнительную защиту. При активации опции защищенного факса, требуется ввести пароль перед печатью факсов или их извлечением.

Для включения или отключения режима защищенного факса:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
3. Выберите вкладку **Tools (Инструменты)**, затем **Service Settings (Настройки режимов)**, и **Embedded Fax Settings (Настройки встроенного факса)**.
4. Выберите из списка **Incoming Fax Defaults (Входящие факсы по умолчанию)**.
5. Выберите **Secure Receive (Защищенный режим приема)**.
6. Выберите одну из следующих опций и затем нажмите кнопку **Save (Сохранить)**:
 - **Enable (Включить)**: Включает режим защищенного приема факса, если он выключен. Следуйте подсказкам на экране для ввода цифрового пароля.
 - **Disable (Выключить)**: Выключает режим защищенного приема факса, если он включен.

Печать или удаление защищенных факсов

При активации опции защищенного факса, требуется ввести пароль перед печатью полученных факсов или их удалением.

Печать или удаление всех защищенных факсов:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Job Status (Статус работы)**.
2. Выберите **Удержание защищенной работы печати**.
3. Выберите **Release (Разблокировать)** для печати, или **Delete (Удалить)**, чтобы удалить ожидающие факсы.

Вы можете просмотреть факсы, ожидающие отправления. Вы можете удалить один или более одного факса, если требуется.

Чтобы удалить документы из памяти:

1. На панели управления, нажмите кнопку **Job Status (Статус работы)**.
2. Выберите из списка **Работы сканирования и отправки факсов**.
3. В раскрывшемся списке выберите ожидающий факс.
4. Выберите **Delete (Удалить)**.

Включение или отключение блокировки для факсов-спама

Блокировка приема спам-факсов позволяет включать/выключать печать полученных факсов, полученных с телефонных номеров папки быстрого дозвона.

Чтобы включить/выключить опцию блокировки приема факс -спамов:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
3. Выберите вкладку **Tools (Инструменты)**, затем **Service Settings (Настройки режимов)**, и **Embedded Fax Settings (Настройки встроенного факса)**.
4. Выберите из списка **Incoming Fax Defaults (Входящие факсы по умолчанию)**.
5. Выберите **Junk Fax Prevention (Блокировка спам- факсов)**.
6. Выберите одну из следующих опций, затем нажмите кнопку **Save (Сохранить)**:
 - **Disable (Выключить)**: Выключает режим блокировки приема спам -факсов, если он включен. Выбор **Disabled (Отключено)** печать факсов с телефонных номеров папки быстрого дозвона.
 - **Enable (Включено)**: Включает режим блокировки приема спам-факсов, если он выключен. Выбор **Enabled (Включено)** блокирует печать факсов с телефонных номеров папки быстрого дозвона.

Печать отчета подтверждения факса

Следующие отчеты факса можно распечатать с панели управления:

- Отчет о работе
- Отчет о протоколе
- Отчет по телефонной книге
- Отчет групповой телефонной книги
- Отчет по опциям
- Отчет по ожидающим работам

Чтобы распечатать отчет факса:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
3. Выберите вкладку **Tools (Инструменты)**, затем **Service Settings (Настройки режимов)**, и **Embedded Fax Settings (Настройки встроенного факса)**.
4. Выберите из списка **Print Fax Reports (Печать отчета факса)**.
5. Выберите один из отчетов из списка.
6. Для печати отчета нажмите **Print Now (Распечатать)**.

Паузы в наборе номеров факса

Для некоторых номеров факсов требуется ввести одну или более пауз в процессе набора.

Для ввода пауз в номерах факса, введите номер факса с помощью цифровой клавиатуры, нажмите **Pause (Пауза)** для вставки паузы (отображается запятой) в номере факса.

Печать отчета протокола факса

Отчет протокола факса включает информацию о предыдущих работах факса для расшифровки проблем отправки.

Чтобы распечатать отчет:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
3. Выберите вкладку **Tools (Инструменты)**, затем **Troubleshooting (Устранение неисправностей)**, затем **Fax (Факс)**.
4. Выберите **Fax Protocol Report (Отчет протокола передачи факсов)**.
5. Нажмите кнопку **Print (Печатать)** для печати отчета.

Добавить записи ускоренного набора

Итого в память принтера можно ввести до 100 номеров ускоренного набора (001 – 100).

Для программирования более одного получателя нажатием одной кнопки (максимум 9 кнопок), занесите получателей в группу. См. также [Добавить группу](#) на стр. 134.

Добавление индивидуальной записи

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите **Address Book (Адресная книга)**.
3. В раскрывающемся списке выберите вкладку **Individuals (Индивидуальные записи)**.
4. Выберите запись **Speed Dial (Ускоренный набор)**.
5. Введите номер факса с помощью клавиатуры или выберите **Dialing Characters (Символы набора)**.
6. Введите имя и номер факса, выберите **Save (Сохранить)**.

Добавить группу

Настройте и сохраните названия групп для быстрого доступа, если вы хотите отправить факс группе. Группы могут включать как индивидуальные, так и групповые записи.

Примечание: Индивидуальные записи должны быть настроены до настройки групповых записей.

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите **Address Book (Адресная книга)**.
3. В раскрывающемся списке выберите вкладку **Groups (Группы)**.
4. Выберите запись в группе **Speed Dial (Ускоренный набор)**.
5. Введите имя пользователя в группе и выберите **Добавить получателей**.
6. В раскрывающемся списке выберите вкладку **Individuals (Индивидуальные записи)**.
7. Выберите запись **Speed Dial (Ускоренный набор)**.
8. Выберите запись **Add to Group (Добавить в группу)**.
9. Продолжите процесс добавления индивидуальных или групповых записей, затем выберите **Save (Сохранить)** по окончании процесса добавления.

Редактирование или удаление записей ускоренного набора

1. На панели управления, нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите **Address Book (Адресная книга)**.
3. В раскрывающемся списке выберите **Individual (Индивидуально)** или **Group (Группа)**.
4. Выберите запись **Speed Dial (Ускоренный набор)**, затем выберите **Edit Details (Редактировать сведения)** или **Clear Entry (Удалить запись)**.

Сканирование

Данная глава включает:

- Обзор функций сканирования на стр. 136
- Использование CentreWare Internet Services на стр. 137
- Загрузка оригиналов на стр. 138
- Сканирование в почтовый ящик на стр. 139
- Использование утилиты Xerox Scan на стр. 144
- Сканирование в файл на стр. 158
- Сканирование в эл. почту на стр. 159
- Сканирование в домашнюю страницу на стр. 161
- Настройка опций сканирования на стр. 162

См. также:

Руководство по использованию сканера (Windows) доступно на www.xerox.com/office/WC6400docs

Руководство по использованию сканера (Macintosh) доступно на www.xerox.com/office/WC6400docs

Обзор функций сканирования

Если принтер подключен к сети, вы можете сканировать напрямую с принтера, выбрав место сохранения сканированных изображений, затем вызвать сканированные изображения с вашего ПК. Сканированные изображения хранятся на жестком диске принтера или в хранилище документов на сетевом сервере. Вы можете также напрямую сканировать в ваш ПК, где изображения могут сохраняться в папках, приложениях в электронной почте или импортироваться в приложения.

Примечание: Принтер должен быть подключен к сети для вызова сканированных изображений.

Аппарат принтер WorkCentre 6400 поддерживает следующие сервисы сканирования:

- Сканирование в почтовый ящик: сканирование документа и сохранение работы на жестком диске принтера для повторной печати.
- Создание шаблонов сканирования и загрузка изображений на ваш ПК с помощью утилиты Утилита сканирования Xerox
- Импорт сканированных изображений в приложения с помощью TWAIN и WIA
- Сканирование в файл: сканирование оригинала документа в хранилище документов на сетевом сервере
- Сканирование в электронную почту: сканирование оригинала документа на адрес электронного сообщения
- Сканирование в домашнюю страницу: сканирование оригинала документа в папку вашей домашней страницы

Примечание: Чтобы сканировать на рабочий стол, требуется установка драйверов сканирования. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Примечание: Расширенные сервисы сканирования должны быть активированы вашим системным администратором.

Примечание: Печать, копирование и работы факса могут выполняться в процессе сканирования оригинала документа или загрузки файлов с жесткого диска вашего принтера.

Использование CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) являются инструментом, который позволяет поддерживать связь с принтером с вашего компьютера с помощью веб-браузера (Internet Explorer, Firefox, и т.д.). Используя CentreWare IS, вы можете сканировать, просматривать, загружать или удалять изображения с внутреннего жесткого диска вашего принтера.

Чтобы использовать CentreWare IS, вам потребуется IP-адрес вашего принтера. Ваш системный администратор может подсказать вам эту информацию, или вы можете распечатать отчет о конфигурации принтера, который содержит IP-адрес.

Печать отчет о конфигурации

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Выберите **Информационные страницы**.
3. Выберите **Отчет о конфигурации**, затем выберите **Печать**.
4. При печати отчета, выберите **Заккрыть**.

IP-адрес принтера находится под **Общие данные о пользователе** в верхнем левом углу первой страницы.

Доступ к CentreWare IS

1. Запустите веб-браузер на вашем компьютере.
2. Впишите IP-адрес принтера в строку адреса веб-браузера, затем нажмите **Ввод**.

Страница приветствия CentreWare IS отобразится на экране вашего ПК.

Примечание: Если вы сделаете закладку IP-адрес вашего принтера в веб-браузере, в следующий раз вам будет проще и быстрее поддерживать связь с вашим принтером.

Эти функции позволяют вам управлять вашим принтером:

- Состояние
- Работы
- Печать
- Сканирование
- Свойства
- Поддержка

Нажмите **Справка** в верхнем правом углу для получения дополнительной информации для каждой вкладки.

Загрузка оригиналов

Все задания сканирования начинаются с загрузки оригинала документа в принтер. Вы можете использовать стекло экспонирования для одностраничных заданий, или оригиналов, которые не проходят через податчик оригиналов. Податчик оригиналов поддерживает подачу многостраничных работ.

Примечание: Для получения дополнительной информации по сканированию, распечатайте Руководство по сканированию. Нажмите кнопку **Статус аппарата** на панели управления, затем выберите **Информационные страницы**, затем **Руководство по сканированию**, и затем **Печать**.

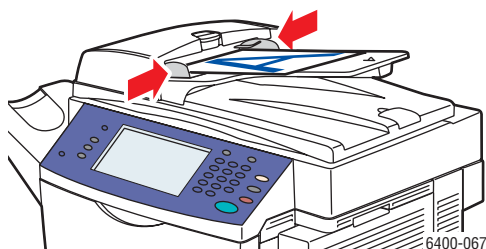
Использование стекла экспонирования

Поднимите крышку автоподатчика и расположите оригинал лицом вниз, ближе к левому нижнему углу стекла экспонирования.



Использование податчика оригиналов

Вставьте оригиналы лицом вверх, чтобы верхний край страницы был захвачен автоподатчиком. Настройте направляющие бумаги по формату оригинала.



Сканирование в почтовый ящик

Данный раздел включает:

- [Сканирование в общую папку](#) на стр. 139
- [Создание почтового ящика](#) на стр. 140
- [Сканирование в электронный почтовый ящик](#) на стр. 140
- [Загрузка изображений на ПК с помощью CentreWare IS](#) на стр. 141

Сканирование в почтовый ящик -является самым простым способом сканирования. Он позволяет сканировать в общую папку, которая находится на жетском диске принтера. Это настройка по умолчанию. Если она не активирована, вы можете активировать ее с помощью CentreWare Internet Services или связаться с вашим системным администратором.

Вы можете сканировать документ, сохранить изображение на внутреннем жестком диске принтера и затем загрузить его на ваш компьютер. Аппарат принтер WorkCentre 6400 предоставляет общую папку (“почтовый ящик”) для хранения сканированных изображений. Вы также можете создать общую папку, защищенную паролем и доступную только вам.

Сканирование в общую папку

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**.
3. На панели управления, нажмите кнопку **Процедура сканирования**.
4. В разделе **Все шаблоны** выберите пункт **Локальные шаблоны**, затем **_PUBLIC**.

Примечание: Если вы выбираете сканирование документа в почтовый ящик, настройки по умолчанию поддерживают создание 1-сторонних документов, цветных PDF документов. Эти настройки можно изменить с помощью панели управления принтером, или на вашем ПК с помощью CentreWare IS.

Примечание: Настройки, выбранные посредством CentreWare IS можно изменить на панели управления принтером.

5. Чтобы изменить настройки сканирования, воспользуйтесь 4-мя вкладками в нижней части экрана, **Цвет вывода**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**, чтобы выбрать требуемые настройки для сканирования. Дополнительные сведения, см. [Настройка опций сканирования](#) на стр. 162.
6. Нажмите кнопку **Старт**. Нажмите кнопку **Выполнение задания** на панели управления принтером.

По завершению сканирования, сенсорный экран принтера повторно отобразит вкладку Процедура сканирования. С помощью CentreWare IS вы можете загрузить файл, который хранится в общей папке на жестком диске принтера, на ПК.

Создание почтового ящика

Ваш системный администратор могу уже создать почтовый ящик за вас. Чтобы создать почтовый ящик, воспользуйтесь интернет-сервисами CentreWare IS.

1. Запустите ваш веб-браузер.
2. Впишите IP-адрес принтера в строку адреса веб-браузера, затем нажмите **Ввод** чтобы открыть CentreWare Internet Services.

Примечание: Если вы не знаете IP-адреса вашего принтера, см. [Печать отчет о конфигурации](#) на стр. 137.

3. Нажмите вкладку **Сканирование**.
4. В разделе **Дисплей**, нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
5. В разделе **Сканирование в почтовый ящик**, нажмите кнопку **Создать папку**.
6. Введите имя для папки и придумайте пароль.
7. Нажмите кнопку **Применить**.

Теперь почтовый ящик можно использовать, он появится в списке папок в CentreWare IS и на панели управления принтером под Локальные шаблоны.

Сканирование в электронный почтовый ящик

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**.
3. На панели управления, нажмите кнопку **Процедура сканирования**.
4. В разделе **Все шаблоны**, выберите пункт **Локальные шаблоны**, затем выберите ваш электронный почтовый ящик из списка.
5. Выберите **Ввести пароль для папки** и введите пароль для электронного почтового ящика.
6. Нажмите **Готово** по окончании.

Примечание: Если вы выбираете сканирование документа в почтовый ящик, настройки по умолчанию поддерживают создание 1-сторонних документов, цветных PDF документов. Эти настройки можно изменить с помощью панели управления принтером, или на вашем ПК с помощью CentreWare IS.

Примечание: Настройки, выбранные посредством CentreWare IS можно изменить на панели управления принтером.

7. Экран управления документами отображается на панели управления. Если требуется, выберите **Ввести пароль для папки**, затем введите ваш пароль с помощью клавиатуры на панели управления. Когда отобразится Экран управления документами, выберите **Готово**.
8. Появится экран Процедуры сканирования. Чтобы изменить настройки сканирования, воспользуйтесь 4-мя вкладками в нижней части панели управления, **Цвет вывода**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**, чтобы выбрать требуемые опции для сканирования. Дополнительные сведения, см. [Настройка опций сканирования](#) на стр. 162.

9. Нажмите кнопку **Старт**. Экран Выполнение задания отобразится на сенсорной панели управления принтером.

По завершению сканирования, сенсорный экран принтера повторно отобразит вкладку Процедура сканирования. Ваш файл хранится в почтовом ящике на жестком диске принтера. Вы можете загрузить файл на ваш ПК.

Примечание: Чтобы убедиться в защищенности содержимого почтового ящика, пароль запрашивается каждый раз при сканировании в вашу папку, в том случае, если выставлен запрос пароля.

Примечание: Если сканирования выдает ошибку, страница подтверждения будет распечатана. Более подробная информация по управлению настройками страницы подтверждения, см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Загрузка изображений на ПК с помощью CentreWare IS

Данный раздел включает:

- [Загрузка изображений из общей папки](#) на стр. 141
- [Загрузка изображений из вашей личной папки](#) на стр. 142
- [Удаление файлов из общей папки](#) на стр. 142
- [Удаление изображений из вашей личной папки](#) на стр. 143

Загрузка изображений из общей папки

1. Запустите веб-браузер на вашем компьютере.
2. Впишите IP-адрес принтера в строку адреса веб-браузера, затем нажмите **Ввод**, чтобы открыть CentreWare IS.

Примечание: Если вы не знаете IP-адреса вашего принтера, см. [Печать отчет о конфигурации](#) на стр. 137.

3. Нажмите вкладку **Сканирование**.
4. В разделе **Дисплей**, нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
5. Чтобы загрузить изображения из **Общая папка по умолчанию**
 - a. В разделе **Сканирование в почтовый ящик**, нажмите кнопку **Общая папка по умолчанию**. Окно **Содержимое папки** содержит ваше изображение.

Примечание: Если изображение не отображается, нажмите на **Обновить обзор**.

- b. В разделе **Действие**, выберите одну из следующих опций, затем нажмите кнопку **Перейти**:
 - **Удалить** чтобы удалить файл из почтового ящика. При высвечивании подсказки, нажмите **ОК**, чтобы удалить файл или **Отмена**, чтобы отменить операцию.
 - **Загрузка** - чтобы сохранить копию файла на вашем ПК. При высвечивании подсказки, нажмите **Сохранить** и выберите, назначение для сохранения файла на вашем ПК. Вы можете открыть файл или закрыть диалоговое окно.
 - **Повторная печать**, чтобы распечатать файл на принтере.

Загрузка изображений из вашей личной папки

Чтобы загрузить изображения из почтового ящика:

1. В разделе **Сканирование в почтовый ящик**, нажмите на ваш почтовый ящик.
2. При высвечивании подсказки, введите **Пароль к папке**, если требуется по политике сканирования.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Окно **Содержимое папки** содержит ваше изображение.
5. Если изображение не отображается, нажмите на **Обновить обзор**.
6. В разделе **Действие**, выберите одну из следующих опций, затем нажмите кнопку **Перейти**:
 - **Удалить** чтобы удалить файл из почтового ящика. При высвечивании подсказки, нажмите **ОК**, чтобы удалить файл или **Отмена**, чтобы отменить операцию.
 - **Загрузка** - чтобы сохранить копию файла на вашем ПК. При высвечивании подсказки, нажмите **Сохранить** и выберите, назначение для сохранения файла на вашем ПК. Вы можете открыть файл или закрыть диалоговое окно.
 - **Повторная печать**, чтобы распечатать файл на принтере.

Примечание: Чтобы создать личную папку, см. [Создание почтового ящика](#) на стр. 140.

Удаление файлов из общей папки

Вы можете удалить файлы с изображениями на принтере, если больше не требуется их хранение на жестком диске принтера. Удаляя ненужные изображения, вы освобождаете место для новых изображений. Вы можете удалить файлы на вашем ПК с помощью CentreWare IS.

Примечание: Предупреждение Недостаточно памяти можно активировать с помощью CentreWare IS. За дополнительной информацией обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Вам потребуется IP-адрес вашего принтера. Ваш системный администратор может подсказать вам эту информацию, или вы можете распечатать отчет о конфигурации на принтере. См. [Печать отчет о конфигурации](#) на стр. 137.

1. Запустите веб-браузер на вашем компьютере.
2. Впишите IP-адрес принтера в строку адреса веб-браузера, затем нажмите **Ввод**, чтобы открыть CentreWare IS.

Примечание: Если вы не знаете IP-адреса вашего принтера, см. [Печать отчет о конфигурации](#) на стр. 137.

3. Нажмите вкладку **Сканирование**.

4. В разделе **Дисплей**, нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
5. Выберите **общая папка по умолчанию**:
 - В разделе **Сканирование в почтовый ящик**, нажмите кнопку **Общая папка по умолчанию**. Окно **Содержимое папки** содержит ваше изображение.
 - В разделе **Действие**, в раскрывающемся списке выберите **Удалить**, затем нажмите кнопку **Перейти**: При высвечивании подсказки, нажмите **ОК**, чтобы удалить изображение или **Отмена**, чтобы отменить операцию. Чтобы удалить все изображения в папке, нажмите **Удалить все**, затем нажмите **ОК**.

Удаление изображений из вашей личной папки

Вы можете удалить файлы с изображениями на принтере, если больше не требуется их хранение на жестком диске принтера. Удаляя ненужные изображения, вы освобождаете место для новых изображений.

Примечание: Предупреждение Недостаточно памяти можно активировать с помощью CentreWare IS. За дополнительной информацией обращайтесь к *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Чтобы сохранить место на жестком диске принтера, периодически удаляйте сканированные изображения, которые точно не потребуются вам в дальнейшем. Вы можете удалить файлы на вашем ПК с помощью CentreWare IS.

Вам потребуется IP-адрес вашего принтера. Ваш системный администратор может подсказать вам эту информацию, или вы можете распечатать отчет о конфигурации на принтере. См. [Печать отчет о конфигурации](#) на стр. 137.

1. Запустите веб-браузер на вашем компьютере.
2. Впишите IP-адрес принтера в строку адреса веб-браузера, затем нажмите **Ввод**, чтобы открыть CentreWare IS.
3. Нажмите вкладку **Сканирование**.
4. В разделе **Дисплей**, нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
5. Чтобы удалить изображения из **личной папки**:
 - a. В разделе **Сканирование в почтовый ящик**, нажмите кнопку **личная папка**.
 - b. При высвечивании подсказки, введите ваш **Пароль к папке**.
 - c. Нажмите кнопку **ОК**.
 - d. Окно **Содержимое папки** содержит ваше изображение.
 - e. В разделе **Действие**, в раскрывающемся списке выберите **Удалить**, затем нажмите кнопку **Перейти**: При высвечивании подсказки, нажмите **ОК**, чтобы удалить изображение или **Отмена**, чтобы отменить операцию. Чтобы удалить все изображения в папке, нажмите **Удалить все**, затем нажмите **ОК**.

Использование утилиты Xerox Scan

Данный раздел включает:

- Сканирование с использованием утилиты Xerox Scan на стр. 144
- Создание шаблонов сканирования на стр. 145
- Удаление шаблонов сканирования на стр. 148
- Управление папкой утилиты Xerox Scan и профили электронной почты на стр. 148
- Импорт сканированных файлов в Приложение на стр. 155

Утилита Xerox Scan (XSU)- это инструмент, позволяющий сканировать изображения с принтера на ваш ПК. Используя XSU, вы можете создавать шаблоны сканирования, предварительно просматривать изображения, копировать изображения в папку и в электронную почту.

Примечание: Чтобы использовать утилиту Xerox Scan, вам потребуется установить драйверы сканирования. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Сканирование с использованием утилиты Xerox Scan

Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите пункт **Процедура сканирования**.
3. В разделе Все шаблоны, выберите пункт Локальные шаблоны, затем выберите ваш шаблон по умолчанию из списка.

Примечание: Настройки, выбранные посредством CentreWare IS можно изменить на панели управления принтером.

4. Экран **Управление документами** отобразится на панели управления. Если требуется, выберите **Ввести пароль для папки**, затем введите ваш пароль с помощью клавиатуры на панели управления. Когда отобразится экран **Управление документами**, выберите Готово.
5. Появится экран **Процедуры сканирования**. Чтобы изменить настройки сканирования, воспользуйтесь 4-мя вкладками в нижней части панели управления, **Цвет вывода**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**, чтобы выбрать требуемые опции для сканирования. Дополнительные сведения, см. **Настройка опций сканирования** на стр. 162.
6. Нажмите кнопку **Старт**. Экран **Выполнение задания** отобразится на сенсорной панели управления принтером. По завершению сканирования, сенсорный экран принтера повторно отобразит вкладку **Процедура сканирования**. Ваш файл хранится в папке на жестком диске компьютера.

7. Чтобы убедиться в защищенности содержимого вашей папки, пароль запрашивается каждый раз при сканировании в вашу папку, в том случае, если выставлен запрос пароля.
8. Если сканирование выдает ошибку, страница подтверждения будет распечатана. Вы можете настроить опцию управления страницами подтверждения на принтере.

Создание шаблонов сканирования

Данный раздел включает:

- [Создание шаблона с помощью настройки просмотра изображения](#) на стр. 145
- [Создание шаблона для сканирования изображения напрямую в папку](#) на стр. 146
- [Форматы шаблона файла и названия](#) на стр. 147
- [Создание уникального имени файла](#) на стр. 147

Шаблон сканирования содержит такие настройки, как тип файла, разрешение и формат оригинала документа. Вы можете задать дополнительные настройки для поддержки эскизов изображений, или вы можете выбрать назначение папки, так, что при сканировании изображений они автоматически копируются в назначенную папку на вашем ПК.

Вы можете создать шаблон сканирования перед загрузкой изображений на ваш ПК или сделать импорт изображений в приложения посредством TWAIN или WIA.

Создание шаблона с помощью настройки просмотра изображения

Чтобы создать новый шаблон или редактировать уже существующий с опцией поддержки эскизов изображений в утилите XSU:

1. Доступ к утилите Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan**, или Пройдите к **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan** дважды щелкните по **Утилита Xerox Scan**.
2. Выберите вкладку **Настройки сканирования**, затем выберите настройки, требуемые для шаблона: **Цвет**, или **Черно-белый**, **Формат оригинала**, **Разрешение**, **Тип оригинала**, **Формат файла**, и **Стороны сканирования**.
3. Выберите опцию **Предварительный просмотр изображения в утилите Xerox Scan** для просмотра сканированных изображений во вкладках **Сканирование в электронную почту** и **Копировать в папку**. Из этих вкладок вы можете выбрать подходящую папку или настройки профиля электронной почты для использования со сканированными изображениями.

4. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый шаблон для выбранных настроек: введите имя для нового шаблона в поле **Сохраненные настройки шаблонов**.
 - Чтобы редактировать уже существующий шаблон с выбранными настройками: Выберите шаблон из раскрывающегося списка **Сохраненные настройки шаблонов**.
5. Отредактируйте настройки и нажмите **Сохранить** для сохранения настроек для шаблона.
6. Не допускается использование пробелов в именах шаблонов.

Шаблон отобразится в списке шаблонов во вкладке **Процедура сканирования** на панели управления принтера.

Создание шаблона для сканирования изображения напрямую в папку

Чтобы создать шаблон, который размещает сканированные изображения в определенную, назначенную папку:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Настройки сканирования**, затем выберите настройки, требуемые для шаблона: **Цвет**, или **Черно-белый**, **Формат оригинала**, **Разрешение**, **Тип оригинала**, **Формат файла**, и **Стороны сканирования**.
3. Выберите опцию **Отправить изображение напрямую в папку** для отправки сканированного изображения напрямую в назначенную папку без просмотра изображений. Введите информацию в следующие поля:
 - a. Чтобы создать уникальное имя для одного или более сканированных изображений в эскизах, введите имя файла в поле **Базовое имя файла**.
 - b. Укажите папку, которая будет использоваться для сохранения файла в поле **Сохранить в**, или нажмите кнопку **Обзор** для поиска папки.
 - c. Выберите одну из следующих опций:
 - Оставьте опцию **Сохранить копию в утилите Xerox Scan** открытой. Таким образом активируются эскизы этих изображений на вкладках **Копировать в папку** и **Сканировать в электронную почту**. Это настройка по умолчанию.
 - Уберите галочку с опции **Сохранить копию в утилите Xerox Scan**. Это отключит просмотр эскизов сканированных изображений.

4. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый шаблон для выбранных настроек: введите имя для нового шаблона в поле **Сохраненные настройки шаблонов**.
 - Чтобы редактировать уже существующий шаблон с выбранными настройками: Выберите шаблон из раскрывающегося списка **Сохраненные настройки шаблонов**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения настроек для нового или пересмотренного шаблона.

Шаблон отобразится в списке шаблонов во вкладке **Процедура сканирования** на панели управления принтера.

Форматы шаблона файла и названия

Неподдерживаемые типы файла:

- BMP
- GIF

Поддерживаемые типы файла:

- JPEG
- Многостраничный TIFF
- PDF
- PDF/A
- Многостраничный TIFF
- XPS

Одностраничный Формат названия файла (JPEG и одностраничный TIFF):

DOC_xxx_гггг-мм-дд_чч-мм-сс.JPG (или .tif) где xxx = последовательность чисел (стр number, и т.д.

Многостраничный Формат названия файла (Multi-page TIFF, PDF, PDF/A, XPS):

DOC_гггг-мм-дд_чч-мм-сс.tif (.pdf, или .xps).

Создание уникального имени файла

Когда вы присваиваете имя сканированным изображениям, изображения отображаются с датой и временем сканирования каждого изображения. См. следующих 2 примера:

- Если вы введете имя **отчет** в качестве нового имени для изображения, сканированного в 1:45:15 PM в Июле 1, 2008, имя изображения будет выглядеть так: **отчет_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Если вы введете имя **отчет** для нескольких изображений, сканированных в разное время в Июле 1, 2008, новые имена будут выглядеть так: **отчет_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **отчет_2008-07-01_13.45.25.xxx**, и **отчет_2008-07-01_13.47.32.xxx**.
Информация о времени и дате является уникальной для всех сканированных изображений.

Удаление шаблонов сканирования

Чтобы удалить шаблон сканирования:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Настройки сканирования**.
3. Выберите шаблон, который требуется удалить, в раскрывающемся списке **Сохраненные настройки шаблона**.
4. Щелкните на кнопке **Удалить**.
5. При высвечивании подсказки, подтвердите удаление шаблона. Шаблон будет удален из списка шаблонов в утилите Xerox Scan и из списка шаблонов на панели управления принтера.

Управление папкой утилиты Xerox Scan и профили электронной почты

Данный раздел включает:

- [Создание или редактирование профилей электронной почты](#) на стр. 149
- [Удаление профилей электронной почты](#) на стр. 149
- [Создание или редактирование профилей папки](#) на стр. 150
- [Удаление профилей папки](#) на стр. 151

С помощью утилиты Утилита сканирования Xerox, вы можете создавать профили для повторного использования при отправке сканированных изображений в качестве приложений электронной почты или при копировании сканированных изображений в специальные папки. Профили исключают необходимость повторного ввода одной и той же информации по электронной почте или назначению папки.

Создание или редактирование профилей электронной почты

Для создания или повторного просмотра профиля электронной почты:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Сканирование в электронную почту**.
3. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый профиль: Введите имя для нового профиля в поле **Профили электронной почты**.
 - Чтобы редактировать уже существующий профиль: Выберите профиль из раскрывающегося списка **Профили электронной почты**.
4. Чтобы создать уникальное имя для одного или более сканированных изображений в просмотре эскизов:
 - a. Выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Базовое имя вложения**.
 - b. Введите соответствующую информацию в полях **Кому**, **Копии**, **Тема**, и **Сообщение**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения настроек для нового или пересмотренного профиля.

Примечание: При вводе имени для изображений в поле Базовое имя вложения и сохранении профиля, файл получит то имя, которое вы ввели и уникальную дату и время сканирования каждого изображения.

См. также:

[Создание уникального имени файла](#) на стр. 147

Удаление профилей электронной почты

Для удаления профиля электронной почты:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Сканирование в электронную почту**.

3. Выберите в раскрывающемся списке профиль, который требуется удалить
Сохраненные настройки шаблона.
4. Щелкните на кнопке **Удалить**.
5. При высвечивании подсказки, подтвердите удаление профиля.

Создание или редактирование профилей папки

Для создания или пересмотра профиля папки:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Копировать в папку**.
3. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый профиль: Введите имя для нового профиля в поле **Профили папки**.
 - Чтобы редактировать уже существующий профиль: Выберите профиль из раскрывающегося списка **Профили папки**.
4. Чтобы создать уникальное имя для одного или более сканированных изображений в просмотре эскизов:
 - a. Выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Базовое имя файла**.
 - b. Укажите папку, которая будет использоваться для сохранения файла в поле **Сохранить в**, или нажмите кнопку **Обзор** для поиска папки.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения настроек для нового или пересмотренного профиля.
6. При вводе нового имени файла для изображений в поле Базовое имя файла и сохранении профиля, файл получит то имя, которое вы ввели и уникальную дату и время сканирования каждого изображения.

См. также:

[Создание уникального имени файла](#) на стр. 147

Удаление профилей папки

Для удаления профиля папки:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Копировать в папку**.
3. Выберите в раскрывающемся списке профиль, который требуется удалить **Профили папки**.
4. Щелкните на кнопке **Удалить**.
5. При высвечивании подсказки, подтвердите удаление профиля.

Использование инструментов сканирования в электронную почту и копирования в папку

Используйте инструменты **Сканирование в электронную почту** или **Копирование в папку** утилиты Xerox Scan для вложения сканированных изображений в сообщения электронной почты (Microsoft Outlook или Apple Mail) или копирования их в локальные или сетевые папки.

Данный раздел включает:

- [Вкладка "Сканирование в эл. почту" на стр. 151](#)
- [Использование электронных профилей для вложений сканированных изображений на стр. 152](#)
- [Выбор настроек нового электронного сообщения для передачи вложенных сканированных изображений на стр. 153](#)
- [Вкладка "Копировать в папку" на стр. 153](#)
- [Использование профиля папки при копировании сканированных изображений в папку на стр. 154](#)
- [Выбор новых настроек папки при копировании сканированных изображений в папку на стр. 154](#)
- [Удаление файлов изображения с использованием утилиты Xerox Scan на стр. 155](#)

Вкладка "Сканирование в эл. почту"

При отправке сканированных изображений в качестве вложений электронной почты, вы можете использовать сохраненные профили электронной почты или вручную ввести 1 или более адресов, тему и сообщение.

Использование электронных профилей для вложений сканированных изображений

Для передачи отсканированных изображений в сообщение электронной почты с помощью профиля электронной почты:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Сканирование в электронную почту**.
3. Выберите 1 или более одного изображения для передачи в сообщении электронной почты.
4. Выберите в раскрывающемся списке требуемый профиль **Профили электронной почты**.

Поля для **Базовое имя вложения**, **Кому**, **Копии**, **Тема**, и **Сообщение** отображают информацию, применяющуюся к сохраненному профилю.

5. Если необходимо, введите другое имя в поле **Базовое имя вложения** и выберите новые настройки электронной почты. Утилита Утилита сканирования Xerox позволяет добавлять дату и время сканирования для каждого изображения в конце имени файла.

Примечание: К примеру, если изображение сканируется в 10:15:07 AM в Апреле 27, 2008, выберите расширение имени файла PDF, затем введите новое имя файла **отчет** в поле **Базовое имя вложения**, в итоге файл получает имя: **отчет_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Нажмите кнопку **Копирование в электронную почту** для открытия приложения электронной почты. Выбранные изображения прикрепляются к сообщению электронной почты.
7. Если требуется, внесите дополнительные изменения в сообщение электронной почты и затем передайте его.

Выбор настроек нового электронного сообщения для передачи вложенных сканированных изображений

Для передачи отсканированных изображений в качестве приложений сообщения электронной почты без использования профиля:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
 2. Выберите вкладку **Сканирование в электронную почту**.
 3. Выберите 1 или более одного изображения для передачи в сообщении электронной почты.
 4. Введите имя в поле **Базовое имя вложения**. Утилита Утилита сканирования Xerox позволяет добавлять информацию о дате и времени сканирования для каждого изображения в конце имени файла.
- Примечание:** К примеру, если изображение сканируется в 10:15:07 AM в Апреле 27, 2008, выберите расширение имени файла PDF, затем введите новое имя файла **отчет** в поле **Базовое имя вложения**, в итоге файл получает имя: **отчет_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Введите соответствующую информацию в полях **Кому**, **Копии**, **Тема**, и **Сообщение**.
 6. Нажмите кнопку **Копирование в электронную почту** для открытия приложения электронной почты. Выбранные изображения прикрепляются к сообщению электронной почты.
 7. Если требуется, внесите дополнительные изменения в сообщение электронной почты и затем передайте его.

Вкладка "Копировать в папку"

При копировании сканированных изображений в папку, вы можете использовать профиль папки, который был сохранен со специальными настройками.

Использование профиля папки при копировании сканированных изображений в папку

Вы можете создать профиль папки, чтобы сохранить часто используемые назначения папки. Для копирования отсканированных изображений в папку с использованием профиля папки:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Копировать в папку**.
3. Выберите 1 или более одного изображения для копирования.
4. Выберите в раскрывающемся списке требуемый профиль **Профили папки**.
5. Если необходимо, введите другое имя в поле **Базовое имя вложения** и выберите новое назначение папки. Утилита Утилита сканирования Xerox позволяет добавлять информацию о дате и времени сканирования для каждого изображения в конце имени файла.

Примечание: К примеру, если изображение сканируется в 10:15:07 AM в Апреле 27, 2008, выберите расширение файла PDF, затем введите новое имя файла отчет в поле **Базовое имя файла**, в итоге файл получает имя: **отчет_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Для копирования выбранных изображений в папку щелкните на кнопке **Копировать в папку**.

Выбор новых настроек папки при копировании сканированных изображений в папку

Для копирования отсканированных изображений в папку без использования профиля:

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Копировать в папку**.
3. Выберите 1 или более одного изображения для копирования в папку.

4. Введите имя для изображения в поле **Базовое имя файла**. Утилита сканирования Xerox позволяет добавлять информацию о дате и времени сканирования для каждого изображения в конце имени файла.

Примечание: К примеру, если изображение сканируется в 10:15:07 AM в Апреле 27, 2008, выберите расширение имени файла PDF, затем введите новое имя файла **отчет** в поле **Базовое имя файла**, в итоге файл получает имя: **отчет_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Укажите папку, которая будет использоваться для сохранения файла в поле **Сохранить в**, или нажмите кнопку **Обзор** для поиска папки.
6. Для копирования выбранных изображений в папку щелкните на кнопке Копировать в папку.

Удаление файлов изображения с использованием утилиты Xerox Scan

Сканированные изображения, отображаемые в утилите Xerox Scan, хранятся на жестком диске вашего ПК. Чтобы удалить сканированные изображения, которые вам больше не понадобятся с помощью утилиты Xerox Scan.

1. Откройте утилиту Утилита сканирования Xerox на вашем ПК:
 - **Windows:** Щелчок правой кнопкой по изображению **Утилита Xerox Scan**, затем выберите **Открыть утилиту Xerox Scan**. Если иконка не отображается в панели задач, нажмите **Старт**, выберите **Все программы** (или **Программы**, если вы используете классический вид Windows), выберите **Печать Xerox Office**, выберите **Сканирование**, затем выберите **Утилита Xerox Scan**.
 - **Macintosh:** Нажмите на иконку **Утилита Xerox Scan** (или **Приложения > Xerox > Утилита Xerox Scan**).
2. Выберите вкладку **Сканирование в электронную почту** или вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите изображения, которые вы хотите удалить.
4. Щелкните на кнопке **Удалить сканированные изображения**.

Импорт сканированных файлов в Приложение

Вы можете импортировать сканированные изображения на ваш ПК из принтера в приложения Windows или Macintosh.

Данный раздел включает:

- [Импорт сканированных изображений в приложение Windows \(TWAIN\)](#) на стр. 156
- [Использование менеджера изображений WIA Image Manager в приложении Windows](#) на стр. 156
- [Использование утилиты Xerox Scan в приложении Macintosh OS X Application \(TWAIN\)](#) на стр. 157

Импорт сканированных изображений в приложение Windows (TWAIN)

Для импорта изображений в приложение для Windows 2000, Windows XP, Windows Vista и Windows Server 2003:

1. Откройте файл, в который требуется поместить изображение.
2. Откройте пункт меню приложения для вложения изображения. К примеру, если вы используете Microsoft Word 2003 для вложения изображения в документ:
 - a. Выберите **Вставка**.
 - b. Выберите **Картинка**.
 - c. Выберите **Из сканера или камеры**.
 - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **Обычная вставка**.

В окне утилиты Утилита сканирования Xerox отображаются эскизы сканированных изображений. Дата и время сканирования изображений появляется под каждым эскизом. Если вы сдвинете мышь на нижний край эскиза, всплывающее изображение отображает информацию, включающую разрешение и формат файла. Если недавно сканированное изображение не отображается, нажмите кнопку **Обновить**.

3. Выберите изображения для импорта. Некоторые приложения позволяют импортировать несколько изображений.
4. Если вы хотите выбрать больше одного изображения, щелкайте на изображениях, удерживая в нажатом положении клавишу **Ctrl**.
5. Чтобы импортировать все изображения в папке, выберите меню **Редактировать**, затем выберите **Выбрать все**.
6. Нажмите кнопку **Загрузить**. Копия изображения будет передана по назначению в ваше приложение. Если вы хотите удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание: Для получения более подробной информации, нажмите меню **Справка** для просмотра онлайн справки.

Использование менеджера изображений WIA Image Manager в приложении Windows

Вы можете импортировать изображения, сканированные с принтера на ПК в приложение с помощью менеджера изображений WIA на Windows XP, Windows Vista и Windows Server 2003.

Импорт сканированных изображений в Приложение:

1. Откройте файл, в который требуется поместить изображение.
2. Откройте пункт меню приложения для вложения изображения. К примеру, если вы используете Microsoft Word 2003 для вложения изображения в документ:
 - a. Выберите **Вставка**.
 - b. Выберите **Картинка**.
 - c. Выберите **Из сканера или камеры**.
 - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **ОК**.
3. В окне принтера **Получить картинки из WIA Xerox**, откройте папку для просмотра эскизов изображений. Имя файла появляется под каждым эскизом.

4. Чтобы просмотреть подробную информацию по файлу изображения:
 - a. Выберите изображение.
 - b. Нажмите **Просмотр информации о картинке**. Диалоговое окно **Свойства** отображает информацию о формате файла, дате и времени сканирования изображения.
 - c. Чтобы закрыть диалоговое окно, нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите изображения для импорта. Некоторые приложения позволяют импортировать несколько изображений.
6. Если вы хотите выбрать больше одного изображения, щелкайте на изображениях, удерживая в нажатом положении клавишу **Ctrl**.
7. Чтобы импортировать все изображения в папке, выберите меню **Редактировать**, затем выберите **Выбрать все**.
8. Нажмите кнопку **Получить картинки**.

Копия изображения будет передана по выбранному назначению в ваше приложение.

Примечание: Если вы хотите удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Удалить**.

Использование утилиты Xerox Scan в приложении Macintosh OS X Application (TWAIN)

Импорт изображений в Приложение:

1. Откройте файл, в который требуется поместить изображение.
2. Откройте пункт меню приложения для вложения изображения. К примеру, если вы используете Microsoft Word 2004 для Mac для вложения изображения в документ:
 - a. Выберите **Вставка**.
 - b. Выберите **Картинка**.
 - c. Выберите **Из сканера или камеры**.
 - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **Вложить**.

Вкладки **Сканировать в электронную почту** и **Копировать в папку** в утилите Утилита сканирования Xerox отображают эскизы изображений. Информация по каждому изображению, включая используемые шаблоны, разрешение, формат файла, имя профиля и настройки, отображается справа от эскиза.

1. Выберите 1 или более одного изображения для импорта. Некоторые приложения позволяют выбирать несколько изображений.
2. Если вы хотите выбрать больше одного изображения, щелкайте на изображениях, удерживая в нажатом положении клавишу **Command**.
3. Чтобы импортировать все изображения в папке, нажмите **Выбрать все**.
4. Нажмите кнопку **Импорт**. Копия изображения будет передана по выбранному назначению в ваше приложение. Если вы хотите удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание: Для получения более подробной информации, нажмите кнопку **Справка**.

Сканирование в файл

Сканирование в файл - функция Процедуры сканирования. Сканируемые документы передаются в хранилище для документов на сетевом сервере, настроенном вышим системным администратором.

Сканирование в файл:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите пункт **Процедура сканирования**.
3. В разделе **Все шаблоны**, выберите пункт **Сетевые шаблоны**, затем выберите шаблон, созданный вашим системным администратором.
4. Шаблон определяет настройки сканирования также как и назначение изображения. Чтобы изменить настройки сканирования, воспользуйтесь 4-мя вкладками в нижней части панели управления, **Цвет вывода**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**, чтобы выбрать требуемые опции для сканирования. Дополнительные сведения, см. [Настройка опций сканирования](#) на стр. 162.
5. Поместите оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования, затем нажмите кнопку **Старт**.

Примечание: Если функция сканирования в файл не активирована, свяжитесь с вашим системным администратором. Возможно создание дополнительных шаблонов с помощью интернет-сервисов CentreWare. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Сканирование в эл. почту

Сканирование в электронную почту - функция Процедуры сканирования. Сканированные документы передаются в качестве приложений электронной почты.

Для передачи сканированного изображения на адрес электронной почты:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите пиктограмму **Электронная почта**.
3. Чтобы изменить адрес **От...**, выберите **От....**

Примечание: Адрес **От...** был настроен вашим системным администратором. Вы можете иметь доступ к внесению изменений в адрес **От....**

Введите адрес электронной почты с помощью клавиатуры на сенсорном экране, затем выберите **Сохранить**.

4. Выберите **New Recipient (Новый получатель)**.

Вы можете ввести полный адрес электронной почты с помощью клавиатуры на экране или выбрать электронный адрес в Адресной книге. Введите имя или часть имени получателя, в зависимости от того какие настройки имеет Адресная книга, затем выберите **Поиск**.

5. Выберите **Добавить**, чтобы добавить получателя в список.
6. Повторите шаги 4-5 для добавления получателей в список. По факту добавления всех получателей в список, выберите **Заккрыть**.
7. Для электронной почты доступна тема по умолчанию. Чтобы изменить тему, выберите **Тема** и введите новую тему на клавиатуре с экрана. По завершению, нажмите **Сохранить**.
8. Поместите оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования, затем нажмите кнопку **Старт**.

Для передачи сканированного изображения на адрес электронной почты из Адресной книги:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите иконку **Электронная почта**, затем нажмите **ОК**.
3. Выберите **Адресная книга**.
4. Выберите из раскрывающегося списка Адресной книги **Общая**.
5. Введите имя получателя вашей электронной почты.
6. Выберите **Поиск**.
7. Общая адресная книга осуществляет поиск по имени и отображает список. В раскрывшемся списке выберите имя.
8. Выберите кнопку **Кому**.
9. Выберите **Close (Заккрыть)**.

Сканирование

10. Поместите документ для передачи по электронной почте в податчик и нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Чтобы выбрать нужные опции сканирования, воспользуйтесь 4-мя вкладками в нижней части панели управления, **Цвет вывода**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**.

См. также:

[Настройка опций сканирования](#) на стр. 162

Примечание: Если функция сканирования в электронную почту не активирована, свяжитесь с вашим системным администратором. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Настройка опций электронной почты

Вы можете перезаписать настройки шаблона и изменить следующие настройки электронной почты:

- Имя файла
- Формат файла
- Сообщение
- Ответить кому

Чтобы изменить такие опции электронной почты, как: имя файла, сообщение или ответить кому:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Электронная почта**, затем выберите вкладку **Опции электронной почты**.
3. Выберите **Имя файла**, **Сообщение** или **Ответить кому**, затем удалите или измените текст по умолчанию посредством клавиатуры на панели управления, затем **Сохранить**.

Чтобы изменить формат файла:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Электронная почта**, затем выберите вкладку **Опции электронной почты**.
3. Выберите **Формат файла**, затем выберите требуемый тип файла посредством кнопок слева на панели управления, затем **Сохранить**. Каждый формат описывается при выборе.

Сканирование в домашнюю страницу

Функция сканирования в домашнюю страницу позволяет сканировать документы в папку вашей домашней страницы. Данная функция должна быть активирована вашим системным администратором.

Чтобы использовать функцию сканирования в домашнюю страницу:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. В разделе **Все шаблоны**, выберите пункт **Сетевые шаблоны**, затем выберите шаблон, созданный вашим системным администратором.
3. Шаблон определяет настройки сканирования также как и назначение изображения. Чтобы изменить настройки сканирования, воспользуйтесь 4-мя вкладками в нижней части панели управления, **Цвет вывода**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования**, чтобы выбрать требуемые опции для сканирования. Дополнительные сведения, см. [Настройка опций сканирования](#) на стр. 162.
4. Поместите оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования, затем нажмите кнопку **Старт**.

Примечание: Если функция сканирования в домашнюю страницу не активирована, свяжитесь с вашим системным администратором. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Настройка опций сканирования

Режимы сканирования в вашем аппарате принтер WorkCentre 6400 используют шаблоны, определяющие настройки сканирования и назначение для изображения.

Чтобы изменить настройки сканирования, используйте 4-ре вкладки в нижней части панели управления:

- **Цвет копии**
- **2-стороннее сканирование**
- **Тип оригинала**
- **Предустановки сканирования**

Чтобы изменить настройки сканирования:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Процедура сканирования**, затем выберите из 4-х вкладок в нижней части экрана панели управления, выберите нужные настройки. Справка доступна для каждой настройки нажатием кнопки **Справка**.

Настройка	Применение
Настройка цвета вывода	Перезапись автоматического обнаружения; установите черно-белый, шкала серого или цвет
Настройка для 1-сторонних или двусторонних оригиналов	Используйте податчик оригиналов для сканирования двусторонних оригиналов. Выберите двустороннее сканирование для сканирования обеих сторон оригинала и вывода многостраничного изображения. Если оригинал невозможно подать через податчик оригиналов, используйте стекло экспонирования для выполнения двустороннего сканирования вручную.
Настройка типа оригинала	Выберите из: Фото и Текст, Фото, Текст, Карта или Газета/Журнал
Настройка предустановок сканирования	Выберите из: Передача и печать, Архивирование файлов небольшого формата, OCR, Печать высокого качества, Простое сканирование

Расширенные опции сканирования

Принтер предлагает расширенные опции, позволяющие осуществлять тщательный контроль над процессом сканирования в особых приложениях. Большинство из этих расширенных настроек перезаписывают автоматические настройки. Они выбираются посредством панели управления принтером.

Расширенные настройки

Расширенные настройки позволяют управлять опциями изображения, улучшением изображения, разрешением сканирования, форматом файла и обновлением шаблонов.

Чтобы использовать расширенные настройки:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Процедура сканирования**, затем выберите вкладку **Расширенные настройки**. Выберите необходимые настройки. Справка доступна для каждой настройки нажатием кнопки **Справка**.

Настройка	Применение
Опции изображения	Выберите: из освещенность/затемнение, резкость или насыщенность цвета
Улучшение изображения	Выберите из: Подавление фона или Контраст
Разрешение	Выберите из: 72 dpi - 600 dpi
Качество / Формат файла	Выберите из: хорошее качество изображения для файла маленького формата, высокое качество изображения для файла большого формата или отличное качество изображения для файла очень большого формата.
Обновить шаблоны	Загрузка новых или обновление старых шаблонов и удаление устаревших шаблонов.

Настройки макета

настройки макета предоставляют дополнительные настройки для ориентации оригинала, формата оригинала и стирания края.

Чтобы использовать настройку макета:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Процедура сканирования**, затем выберите вкладку **настройка макета**. Выберите необходимые настройки. Справка доступна для каждой настройки нажатием кнопки **Справка**.

Настройка	Применение
Ориентация оригинала	Выберите из: Изображения вертикально, Изображения горизонтально, Вертикальные или Горизонтальные оригиналы

Настройка	Применение
Формат оригинала	Выберите из: Автоопределение, Предустановка области сканирования, Нестандартная область сканирования, Оригиналы смешанного формата
Стирание края	Выберите из: Отдельные края, Все края или Предустановки (не выбраны, стирание перфорации или стирание колонтитулов)

Опции заполнения

Опции заполнения предоставляют настройки для наименования изображений, выбора формата изображения, и обращения в случае, если такой файл уже существует.

Чтобы использовать опции заполнения:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Процедура сканирования**, затем выберите вкладку **Опции заполнения**. Выберите необходимые настройки. Справка доступна для каждой настройки нажатием кнопки **Справка**.

Настройка	Применение
Имя файла	Определите префикс имени файла.
Формат файла	Выберите из: PDF (только изображение или с поиском), PDF/A (только изображение или с поиском), XPS, многостраничный TIFF, TIFF (1 файл на страницу), или JPEG (1 файл на стр.)
Если файл уже существует	Выберите из: Добавьте номер к имени, Добавьте дату и время к имени, Добавьте в папку TIFF/JPEG, Перезапись существующего файла или Не сохранять.
Управление документами	Присвоение описательных метаданных к работе сканирования
Добавить назначения файла	Определить дополнительные сетевые назначения в качестве назначений для сканированных документов.

Примечание: Управление документами и добавление назначений файла можно изменить только после настройки функций Сканирования в файл или Сканирования в домашнюю страницу. Более подробная информация представлена в *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Блок работы

Функция блока работы позволяет комбинировать разные комплекты оригиналов в одну работу печати.

Чтобы использовать блок работы:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Выберите **Процедура сканирования**, затем выберите вкладку **Блок работы**. Затем выберите **Компоновка работы**, затем выберите **Включить**. Справка доступна для Компоновки работы нажатием кнопки **Справка**.

Сканирование

Обслуживание

8

Данная глава включает:

- [Обслуживание и чистка](#) на стр. 168
- [Заказ расходных материалов](#) на стр. 181
- [Калибровка сканера](#) на стр. 186
- [Перемещение принтера](#) на стр. 188

Обслуживание и чистка

Данная глава включает:

- [Общие меры предосторожности](#) на стр. 168
- [Расположение серийного номера аппарата](#) на стр. 169
- [Счетчики использования](#) на стр. 169
- [Сброс счетчиков по часто заменяемым компонентам](#) на стр. 169
- [Чистка принтера](#) на стр. 171
- [Вставка скрепок](#) на стр. 183
- [Калибровка сканера](#) на стр. 186
- [Перемещение принтера](#) на стр. 188

См. также:

[Информация по безопасности](#) на стр. 11

Общие меры предосторожности

Предупреждение: При очистке вашего принтера не используйте органические или химически активные растворители, или аэрозольные очистители. Избегайте прямого попадания воды на любую область аппарата. Используйте расходные материалы и чистящие средства, рекомендуемые в данной документации. Храните все чистящие средства в недоступном для детей месте.

Предупреждение: Внутренние компоненты аппарата могут быть горячими. Соблюдайте осторожность при открытых дверцах и крышках.

Предупреждение: Не распыляйте на аэрозольные очистители или очистители под давлением на поверхности принтера. Некоторые аэрозольные-очистители содержат взрывоопасные смеси и не подходят для использования в электрических аппаратах. Использование таких очистителей может привести к взрыву или пожару.

ВНИМАНИЕ: Не снимайте крышки или защиту, которая закреплена винтами. Вы не можете обслуживать компоненты, находящиеся внутри аппарата. Не пытайтесь отремонтировать те части аппарата, о которых не написано в документации, поставляемой с аппаратом.

Чтобы не нанести повреждения принтеру, запомните следующее:

- Не кладите ничего наверху на аппарат.
- Не оставляйте открытыми крышки или дверцы на долгое время, особенно в хорошо освещенных помещениях. Прямой свет может повредить блоки формирования изображения.

- Не открывайте крышки и дверцы во время печати.
- Не наклоняйте принтер во время работы.
- Не прикасайтесь к электрическим контактам, механизмам или лазерным устройствам. Это может повредить принтер и послужить причиной ухудшения качества печати.
- Перед включением принтера в сеть, убедитесь в том, что все снятые во время чистки аппарата компоненты, находятся теперь на своих местах.

Расположение серийного номера аппарата

При заказе расходных материалов или обращении в службу поддержки будьте готовы назвать серийный номер вашего принтера.

Серийный номер расположен на раме принтера. Откройте переднюю дверцу принтера. Серийный номер расположен в верхнем левом углу.

Серийный номер также можно узнать с помощью панели управления принтером.

1. На панели управления принтером, нажмите **Machine Status (Статус аппарата)**.
2. Вкладка **Machine Information (Информация об аппарате)** отображает информацию по умолчанию. Серийный номер аппарата отображается вверху слева на экране панели управления.

Счетчики использования

Функция счетчики использования предоставляют доступ к информации со счетчиков использования и информации по счетам.

1. На панели управления принтером, нажмите **Machine Status (Статус аппарата)**.
2. Выберите вкладку **Billing Information (Информация по счетам)**, затем выберите **Usage Counters (Счетчики использования)**.

Список счетчиков использования отображается слева на экране панели управления. Счетчик **Total Impressions (Всего отпечатков)** всегда отображается в самом верху списка.

Сброс счетчиков по часто заменяемым компонентам

При замене часто заменяемых компонентов, данные счетчики должны сбрасываться.

1. Войдите в систему как системный администратор.
2. На панели управления принтером, нажмите **Machine Status (Статус аппарата)**.
3. Выберите вкладку **Средства**.

Обслуживание

4. В списке с левой стороны вкладки, выберите **Device Settings (Настройки устройства)**.
5. В списке с левой стороны вкладки, выберите **General (Общие)**, затем выберите **Supply Counter Reset (Сброс счетчика расходных материалов)**.
6. Выберите **Routine Maintenance Item (Часто заменяемые компоненты)**, которые были заменены по списку.
7. Выберите **Reset (Сброс)**.
8. Во всплывающем окне, выберете **Reset (Сброс)**.
9. Выберите **Close (Закрыть)**.

Чистка принтера

- Чистка стекла экспонирования и крышки на стр. 171
- Чистка снаружи на стр. 172
- Чистка ролика подачи материалов (Лоток 1) на стр. 173
- Чистка ролика подачи материалов (Лотки 2, 3, 4) на стр. 175
- Чистка роликов подачи дуплексного модуля на стр. 177
- Чистка роликов подачи документов и планшета на стр. 176
- Чистка роликов переноса материала для Лотка 3 и 4 на стр. 178
- Чистка лазерных линз на стр. 179

Чистка стекла экспонирования и крышки

Для обеспечения оптимального качества печати, регулярно производите чистку стекла экспонирования. Это позволяет избежать появления полос, пятен и других меток на отпечатке, который переносит изображение со стекла экспонирования во время сканирования документа.

Используйте безворсовую салфетку для очистки области стекла экспонирования.

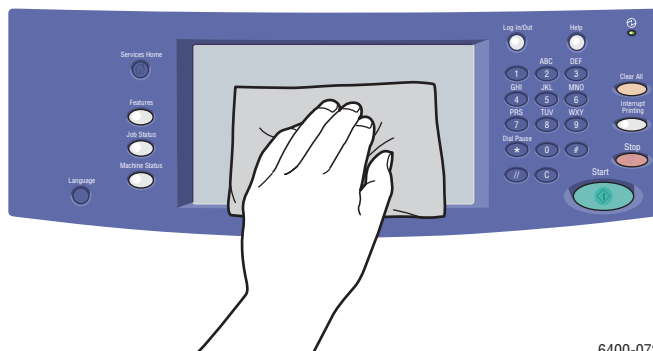


Используйте безворсовую салфетку для очистки внутренней стороны крышки оригинала и податчика оригиналов.



Чистка снаружи

Регулярная чистка позволяет держать в чистоте сенсорный экран и панель управления. Для удаления отпечатков пальцев и пятен произведите чистку сенсорного экрана и панели управления с помощью мягкой безворсовой салфетки.



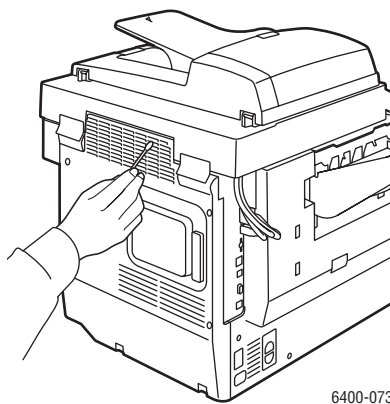
6400-072

Используйте салфетку для чистки поверхностей податчика оригиналов, лотков вывода, лотков для бумаги и наружных частей принтера.



6400-074

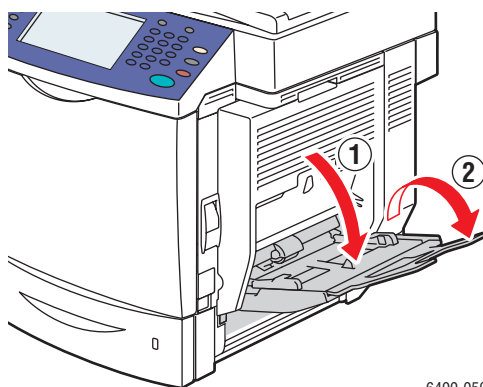
Удаляйте пыль и мусор из вентиляционных отверстий. Используйте хлопковый тампон для чистки вентиляционных отверстий.



6400-073

Чистка ролика подачи материалов (Лоток 1)

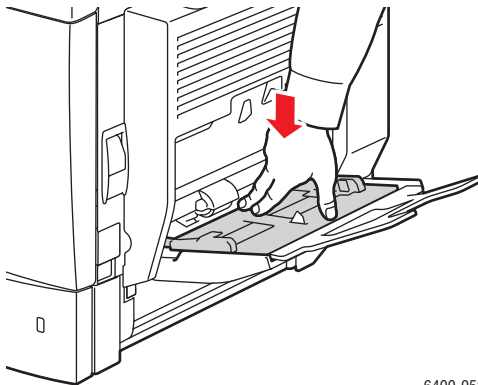
1. Откройте лоток 1.



6400-050

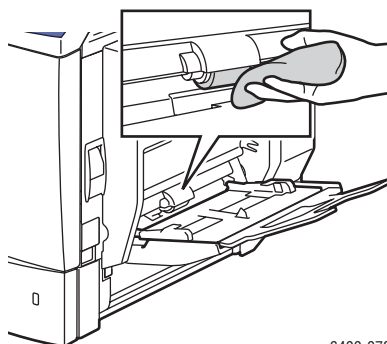
Обслуживание

- Надавите вниз в центр пластины подъема бумаги, чтобы левая и правая защелка встали на место.



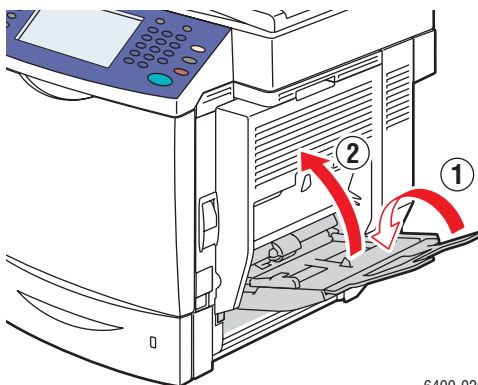
6400-052

- Произведите чистку ролика подачи бумаги с помощью мягкой, сухой салфетки.



6400-078

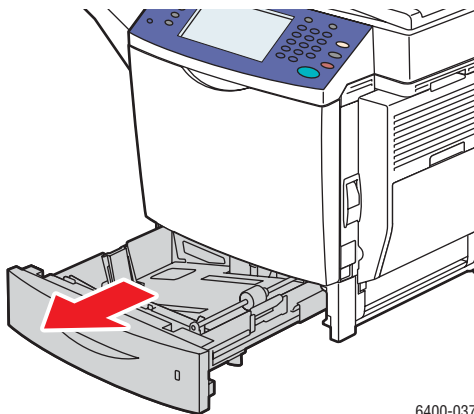
- Закройте лоток.



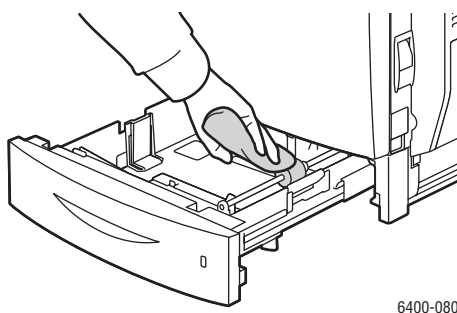
6400-026

Чистка ролика подачи материалов (Лотки 2, 3, 4)

1. Выдвиньте лоток.



2. Произведите чистку ролика подачи бумаги с помощью мягкой, сухой салфетки.



3. Закройте лоток.

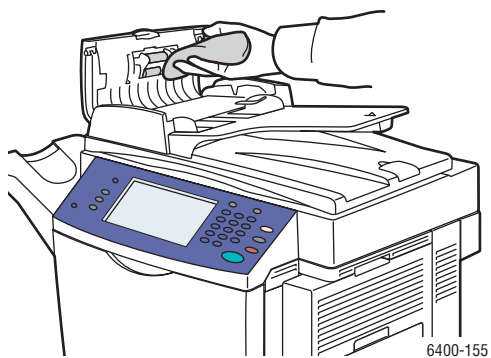


Чистка роликов подачи документов и планшета

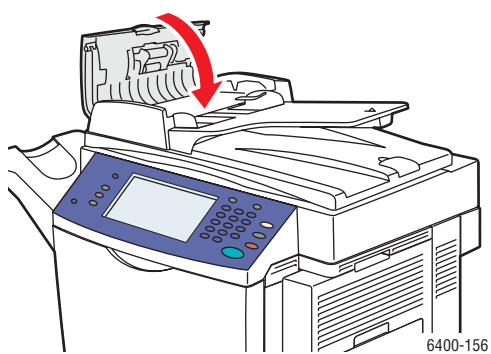
1. Откройте крышку податчика оригиналов.



2. Произведите чистку обоих роликов подачи и планшета сухой безворсовой салфеткой.

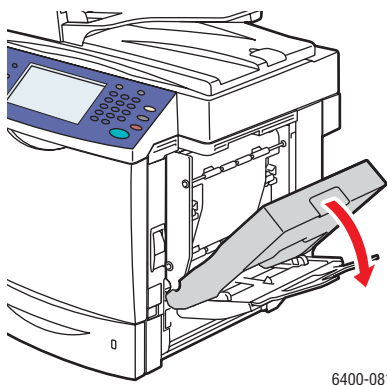


3. Закройте крышку податчика оригиналов.

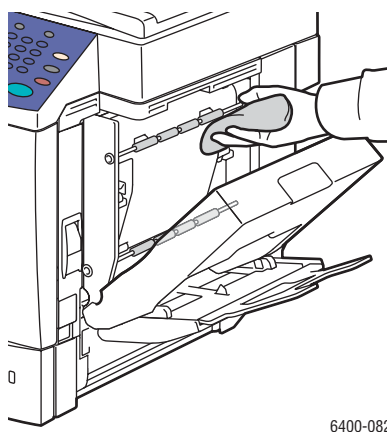


Чистка роликов подачи дуплексного модуля

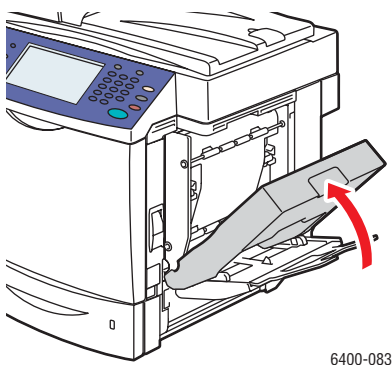
1. Открыв Лоток 1, откройте крышку дуплексного модуля.



2. Произведите чистку ролика подачи (4 ролика сверху, 4 ролика снизу) мягкой безворсовой салфеткой.



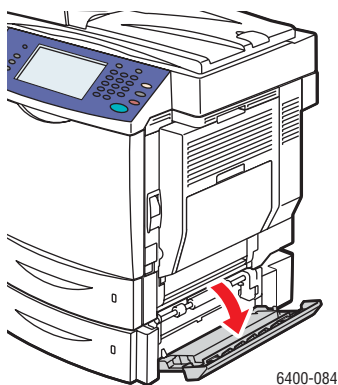
3. Закройте крышку дуплексного модуля.



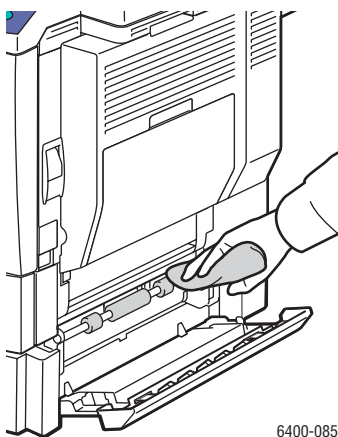
Чистка роликов переноса материала для Лотка 3 и 4

Примечание: Перед открытием правой боковой дверцы Лотка 3 и Лотка 4, закройте Лоток 1.

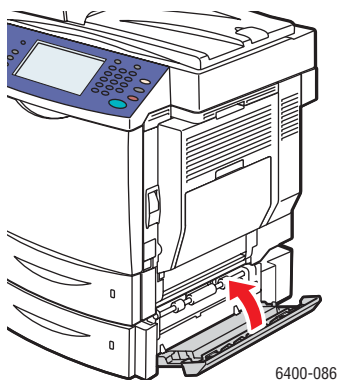
1. Откройте правую боковую дверцу Лотка 3 или правую боковую дверцу Лотка 4.



2. Произведите чистку ролика подачи бумаги с помощью мягкой, сухой салфетки.



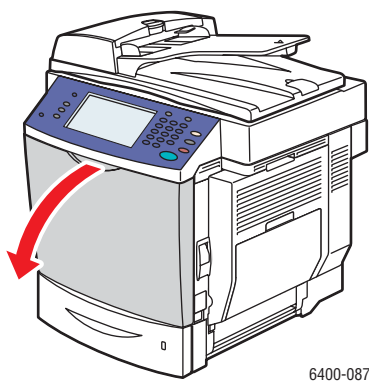
3. Закройте правую боковую дверцу Лотка 3 или 4.



Чистка лазерных линз

В принтере находятся 4 лазерные линзы. Произведите чистку всех линз, как описано ниже. Средство для чистки лазерных линз должно находиться с внутренней стороны передней дверцы.

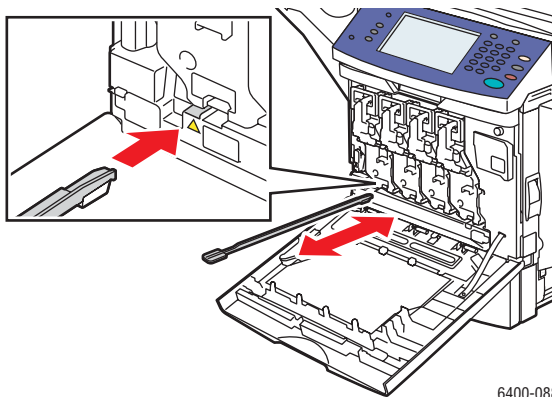
1. Откройте переднюю дверцу принтера.



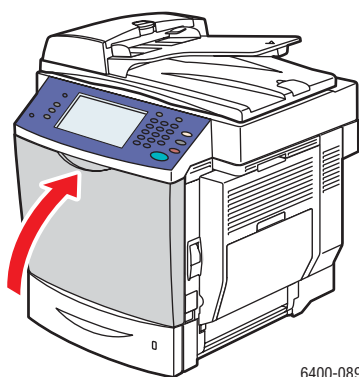
2. Извлеките инструмент для чистки лазерных линз из крепления на внутренней стороне передней дверцы.

Обслуживание

3. Расположив инструмент для чистки лазерных линз пенопластовой подушкой вниз, вставьте его в отверстие для чистки (обозначается цветным треугольником для каждого из 4-х цветов) так, чтоб он коснулся кончика их креплений.



4. Вытащите инструмент, повторите действия 2-3 раза. Повторите действия для всех 4-х линз.
5. Верните инструмент для очистки лазерных линз на место. Храните инструмент для чистки лазерных линз в отведенном месте, чтобы не потерять его.
6. Закройте переднюю дверцу.



Заказ расходных материалов

Данная глава включает:

- [Расходные материалы](#) на стр. 181
- [Часто заменяемые компоненты](#) на стр. 181
- [Компоненты, заменяемые пользователем](#) на стр. 182
- [Когда заказывать расходные материалы](#) на стр. 182
- [Утилизация расходных материалов](#) на стр. 182

Определенные расходные материалы и часто заменяемые компоненты должны заказываться время от времени. Каждый компонент для замены должен включать инструкцию по установке.

Расходные материалы

Оригинальные тонер-картриджи (голубой, пурпурный, желтый и черный)

- Стандартная емкость
- Повышенная емкость

Примечание: В коробке с каждым тонер-картриджем есть инструкция по установке.

ВНИМАНИЕ: Использование неоригинального тонер-картриджа может ухудшить качество печати и повлиять на надежность принтера. Это единственный тонер, разработанный под строгим контролем Хегох для специальных работ печати на этом принтере.

Часто заменяемые компоненты

Часто заменяемые компоненты являются компонентами принтера и имеют ограниченный ресурс, поэтому требуют периодической замены. Компоненты могут быть как отдельными частями, так и комплектами. Часто заменяемые компоненты обычно заменяются заказчиком самостоятельно.

К часто заменяемым компонентам относятся:

- Блоки формирования изображения
- Сборник отходов
- Фьюзер
- Ролик переноса
- Ремень переноса
- Озоновый фильтр
- Комплект роликов для автоподатчика оригиналов

Компоненты, заменяемые пользователем

Компоненты, заменяемые пользователем относятся к компонентам с повышенным сроком службы, их замена требуется реже в зависимости от частоты использования и объемов печати.

- Лоток 2 ролик подачи
- Нижний ролик подачи - Лоток 3 и Лоток 4 (опция)

Когда заказывать расходные материалы

На панели управления отображается сообщение -предупреждение, когда приближается время замены той или иной части. Убедитесь, что компоненты замены есть у вас в наличии. Для того, чтобы избежать простоя аппарата, рекомендуется заказывать расходные материалы, когда отображается первое сообщение- предупреждение. Сообщение об ошибке выдается на панели управления в тот момент, когда требуется заменить компонент.

Заказывайте расходные материалы у вашего местного продавца или на сайте Xerox Supplies www.xerox.com/office/WC6400supplies.

ВНИМАНИЕ: Используйте только оригинальные расходные материалы от Xerox. Гарантия Xerox, договор на сервисное обслуживание, и *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) не распространяется в случаях повреждения, неправильного функционирования или отклонений в работе по причине использования неоригинальных расходных материалов от Xerox, или использования расходных материалов, не рекомендованных для данного аппарата. *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

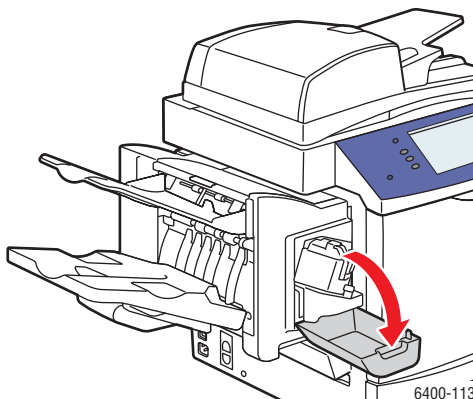
Утилизация расходных материалов

За более подробной информацией по утилизации расходных материалов, обратитесь на www.xerox.com/gwa.

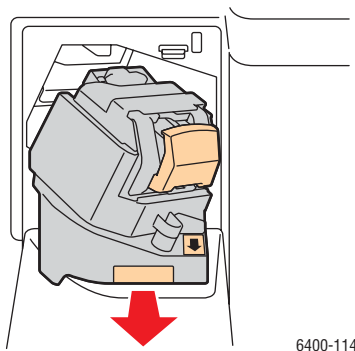
Вставка скрепок

Если у вас закончились скрепки, сообщение **Replace Staple Cartridge (Заменить картридж со скрепками)** отобразится на панели управления. Замените картридж сшивателя.

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

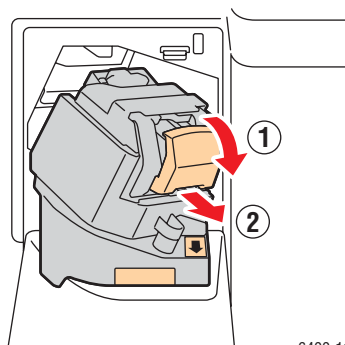


2. Раскройте узел сшивания.
3. Узел сшивания не извлекается из принтера.



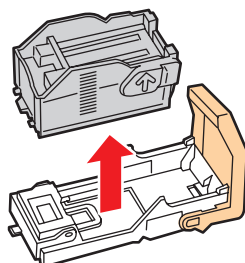
Обслуживание

4. Вытащите и извлеките модуль сшивания.



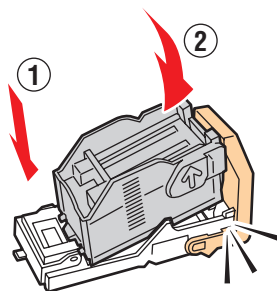
6400-115

5. Извлеките картридж сшивателя. Выбросьте или утилизируйте его.



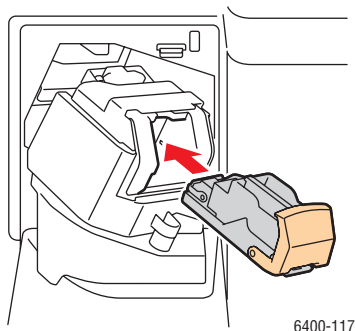
6400-166

6. Вставьте новый картридж сшивателя.

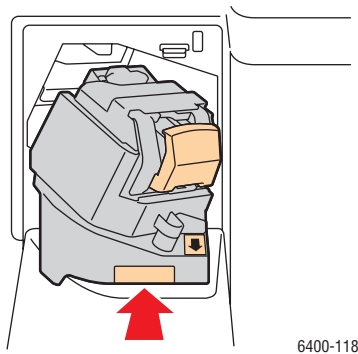


6400-167

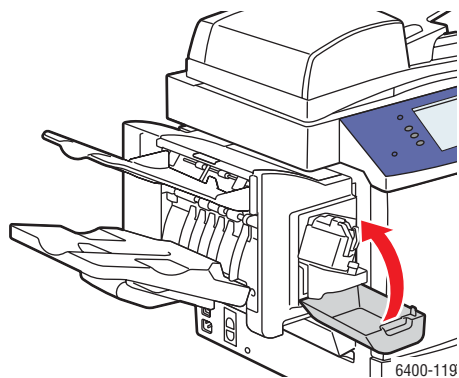
7. Замените модуль сшивателя.



8. Задвиньте узел сшивания обратно в принтер.



9. Закройте переднюю дверцу финишера.



Калибровка сканера

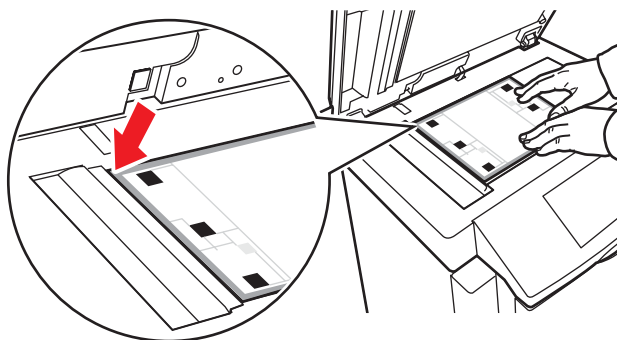
Откалибруйте сканер после замены сканера или податчика оригиналов. При калибровке сканера, принтер сканирует страницу калибровки, настраивает и сопоставляет качество вывода первой и второй стороны двустороннего документа.

Примечание: Вам не нужно производить калибровку регулярно. Производите калибровку только после замены сканера или податчика оригиналов.

Сканер должен калиброваться с помощью стекла экспонирования и податчика оригиналов.

Для калибровки сканера требуется:

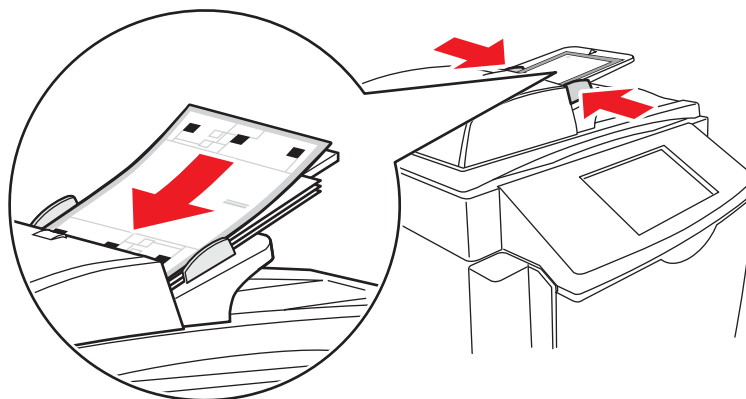
1. Запустите процесс калибровки с панели управления принтером.
2. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
3. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)**.
4. Выберите вкладку **Средства**.
5. Выберите **Troubleshooting (Устранение проблем)**, затем **Calibration (Калибровка)**.
6. Выберите **Document Glass Registration (Регистрация стекла экспонирования)**.
7. разместите страницу калибровки на стекло экспонирования. Лист калибровки сканера входит в комплект сканера для замены или податчика оригиналов.



6400-173

8. Закройте податчик оригиналов.
9. На панели управления, выберите **Start (Старт)** для сканирования листа калибровки.
10. Подождите до окончания процесса сканирования, затем выберите 1 из следующих опций:
 - Если на панели управления отобразится **Success (Успешно)**, выберите **Close (Закрыть)**, и выполните действия пункта 11.
 - Если на панели управления отобразится **Failure (Ошибка)**, выберите **Close (Закрыть)**, повторите действия пункта 7–9.

11. Калибровка сканера со стекла экспонирования завершена. Сканер следует калибровать со стекла экспонирования. Уберите лист калибровки сканера со стекла экспонирования, и вложите в податчик оригиналов 3 чистых листа бумаги (формата letter или A4). Сверху кладите лист калибровки. Настройте направляющие бумаги по формату листа калибровки.



6400-174

Примечание: Направляющие бумаги должны быть настроены не под бумагу. Если страница не выровнена, процесс калибровки завершится неудачно.

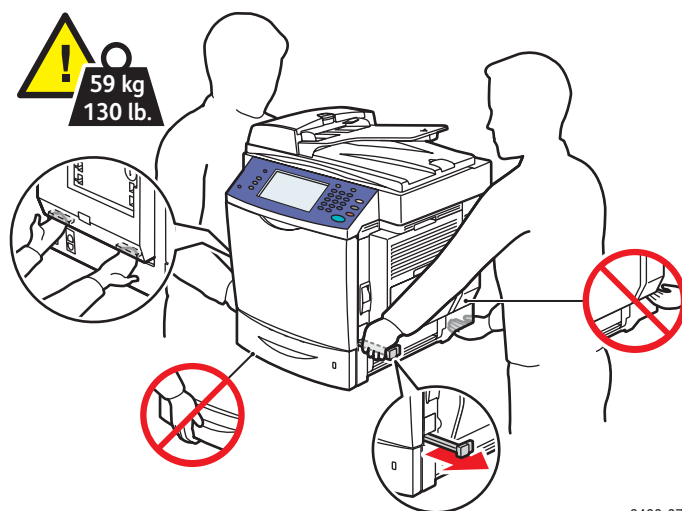
12. На панели управления, выберите **Document Feeder Registration (Регистрация автоподатчика)**, затем нажмите кнопку Старт для сканирования листа калибровки.
13. Подождите до окончания процесса сканирования, затем выберите 1 из следующих опций:
- Если на панели управления отобразится **Success (Успешно)**, выберите **Close (Заккрыть)**. Процесс калибровки завершен.
 - Если на панели управления отобразится **Failure (Ошибка)**, выберите **Close (Заккрыть)**, повторите действия пункта 12-13.

Примечание: По окончании калибровки сканера, верните лист калибровки в Xerox со сканером или податчиком оригиналов, ресурс которых исчерпан.

Для получения дополнительной информации по калибровке сканера, см. Онлайнный ассистент поддержки www.xerox.com/office/WC6400support.

Перемещение принтера

- Всегда отключайте принтер и отсоединяйте все кабели питания от принтера.
- Убедитесь, что 2-х человек будет достаточно для того, чтобы поднять принтер.
- Поднимая принтер, действуйте как показано на рис.
- Держите принтер на одном уровне, чтобы не просыпаться тонер.
- Неправильная упаковка принтера для перевозки может послужить причиной повреждения принтера, если он не на гарантии, у вас нет договора на тех. обслуживание и *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества).
- Повреждения по причине неправильного перемещения не покрываются гарантией Херох, договором на техобслуживание или *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества).



6400-071

Примечание: *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

Устранение неисправностей

Данная глава включает:

- [Сообщения панели управления](#) на стр. 190
- [Устранение общих неисправностей](#) на стр. 191
- [Проблемы подачи бумаги](#) на стр. 196
- [Проблемы качества печати](#) на стр. 218
- [Проблемы сканирования и копирования](#) на стр. 232
- [Проблемы факса](#) на стр. 233
- [Получение справки](#) на стр. 237

См. также:

Видеоруководства по устранению неисправностей доступны на
www.xerox.com/office/WC6400docs

Сообщения панели управления

Панель управления предоставляет информацию и справку по устранению неисправностей. При возникновении ошибки или сообщения -предупреждения, панель управления отображает сообщение, информирующее о проблеме. Во многих случаях, панель управления также отображает анимированную графику, указывающее на место возникновения проблемы, к примеру место застревания бумаги.

Проблемы, препятствующие нормальной эксплуатации принтера имеют соответствующие коды ошибок, эти коды помогают определять причину ее возникновения. Текущие ошибки и история ошибок можно вызвать в любое время.

Чтобы просмотреть список сообщений об ошибках, которые были отображены на вашем принтере:

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Выберите вкладку **Неисправности**.
3. Выберите **Текущие неисправности**, или **История неисправностей**.

Чтобы распечатать список сообщений об ошибках, которые были отображены на вашем принтере:

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Выберите вкладку **Инструменты**.
3. Выберите **Устранение неисправностей**.
4. Выберите **Страницы поддержки**.
5. Выберите **Страница состояния системы**.
6. Нажмите **Печать**.

Устранение общих неисправностей

Данный раздел содержит описание процессов, которые помогут вам решать проблемы. Некоторые проблемы можно решить простой перезагрузкой принтера.

Чтобы перезагрузить принтер:

1. Выключатель Вкл/выкл с левой стороны принтера.
2. Выключите принтер с помощью кнопки Выкл, подождите 2 мин, затем включите принтер с помощью кнопки Вкл.

Если не удалось решить проблему с помощью перезагрузки принтера, см. таблицу в данной главе, в которой и описаны проблемы.

- [Принтер не включается](#) на стр. 192
- [Процесс печати занимает очень много времени](#) на стр. 193
- [Аппарат перезагружается или часто выключается](#) на стр. 193
- [Аппарат производит необычные звуки и шум](#) на стр. 193
- [Отображаются неверные дата и время](#) на стр. 194
- [Неисправности дуплексного модуля](#) на стр. 194
- [Неисправности сканера](#) на стр. 194
- [Передняя дверца не закрывается](#) на стр. 194
- [Правая боковая дверца не закрывается](#) на стр. 195

Принтер не включается

Возможные причины	Решения
Кабель питания неправильно подключен к розетке.	Выключите принтер, и вставьте плотно кабель питания в розетку.
Проблема в розетке, к которой подключается принтер.	Подключите другое электрическое устройство к розетке, и проверьте его работоспособность. Используйте другую розетку.
Выключатель электропитания подсоединен неправильно.	Переведите выключатель в положение выключено, подождите 2 мин, затем переведите его в положение включено.
Розетка, к которой подключен принтер имеет напряжение или мощность, которые не соответствуют техническим спецификациям принтера.	Используйте источник питания в соответствии со спецификациями, перечисленными в Требования к электропитанию на стр. 242.

ВНИМАНИЕ: Подключите трехжильный кабель (с заземлением) напрямую только в заземленную розетку AC. Не используйте удлинители или разветвители питания. Если требуется, проконсультируйтесь с сертифицированным электриком для установки нужной заземленной розетки.

Процесс печати занимает очень много времени

Возможные причины	Решения
На принтере установлен замедленный режим печати (к примеру, плотная бумага или прозрачные пленки)	Печать на специальных материалах занимает больше времени. Убедитесь, что в драйвере выбран правильный тип материала на панели управления принтером.
Принтер находится в режиме экономии энергии.	Если принтер находится в режиме экономии энергии, для осуществления процесса печати потребуется время.
Сложная работа.	Пожалуйста, подождите. Не предпринимайте каких либо действий.

Аппарат перезагружается или часто выключается

Возможные причины	Решения
Кабель питания неправильно подключен к розетке.	Выключите принтер, подтвердите, что кабель питания принтера подключен к правильной розетке, включите принтер.
Возникла системная ошибка.	Обратитесь к техническому специалисту местного представительства Хегох с информацией о неисправности. Проверьте историю неисправностей. Дополнительные сведения, см. Сообщения панели управления на стр. 237.

Аппарата производит необычные звуки и шум

Возможные причины	Решения
Принтер стоит на неровной поверхности.	Поставьте принтер на плоскую, устойчивую поверхность.
Лоток вставлен неправильно.	Откройте и закройте лоток, из которого производится печать.
В принтер попал мусор или произошло застревание.	Выключите принтер и извлеките мусор или устраните застревание. Если вы не можете извлечь посторонний предмет, обратитесь к тех. специалисту.

Отображаются неверные дата и время

Возможные причины	Решения
Дата и время были заданы правильно?	Проверьте на панели управления, были ли заданы правильные дата и время.

Неисправности дуплексного модуля

Возможные причины	Решения
Выбраны неправильные материалы для печати или настройки.	Убедитесь, что вы используете соответствующий материал. Дополнительные сведения, см. Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45. Не выполняйте двустороннюю печать на нестандартных форматах бумаги, конвертах, наклейках, плотной бумаги или прозрачных пленках. В драйвере принтера выберите Печать с обеих сторон .

Неисправности сканера

Возможные причины	Решения
Проблемы со связью в сканере.	Выключите принтер, проверьте кабель сканера. Подождите 2 минуты, затем включите питание снова. Если проблема не исчезает, обратитесь к тех. специалисту местного представительства Xerox.

Передняя дверца не закрывается

Возможные причины	Решения
Один или более расходных материалов отсутствует или установлен неправильно.	Проверьте правильно ли установлены: тонер-картридж, блоки формирования изображения и сборник отработанного тонера.

Правая боковая дверца не закрывается

Возможные причины	Решения
Фьюзер отсутствует или зеленые защелки на фьюзере не защелкнуты.	Убедитесь, что зеленые защелки на фьюзере находятся в положении закрыто.
Ремень переноса неправильно установлен. Один или более винтов крепления не туго затянуты.	Затяните потуже 2 винта крепления.

Проблемы подачи бумаги

Данный раздел включает:

- Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи на стр. 196
- Устранение неисправностей в области подачи бумаги на стр. 214

Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи

Данный раздел включает:

- Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи из лотка 1 на стр. 197
- Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи из лотка 2 на стр. 198
- Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи из лотка 3 или 4 на стр. 201
- Устранение застреваний в дуплексном модуле на стр. 202
- Устранение застреваний во фьюзере на стр. 203
- Устранение застреваний в податчике оригиналов на стр. 206
- Устранение застреваний за правой боковой дверцей на стр. 207
- Устранение застреваний под панелью управления на стр. 208
- Устранение застреваний в финишере на стр. 209
- Устранение застрявших скрепок на стр. 211

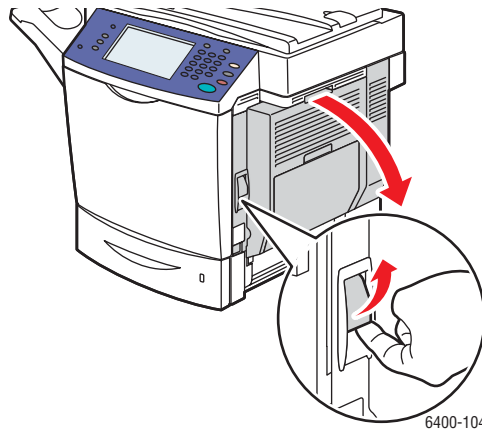
Чтобы избежать повреждения аппарата, извлекайте бумагу всегда с особой осторожностью, стараясь не порвать ее. Постарайтесь извлечь бумагу, потянув ее в том направлении, в котором она обычно подается. Даже небольшой кусочек бумаги оставшийся в аппарате может повредить тракт бумаги и вызвать последующие застревания. Не загружайте материал, который уже застревал.

Примечание: Изображение не фиксируется на материале до момента нагрева. Не прикасайтесь к печатной поверхности бумаги при ее извлечении. Недостаточно нагретый тонер может прилипнуть к рукам. Убедитесь, что тонер не просыпался внутри аппарата.

Предупреждение: Если тонер случайно попал на вашу одежду, смахните его, только не надавливайте на него. Если немного тонера все же осталось на одежде, смойте его прохладной водой, не используйте горячую воду. Если тонер попал на кожу, смойте его прохладной водой с мылом. Если тонер попал в глаза, незамедлительно промойте их холодной водой и проконсультируйтесь с врачом.

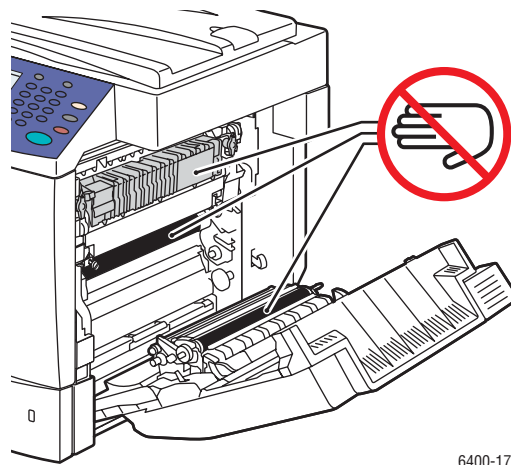
Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи из лотка 1

1. Извлеките бумагу из лотка 1.
2. закройте лоток 1.
3. Потяните защелку справа стороны принтера, откройте правую боковую дверцу.



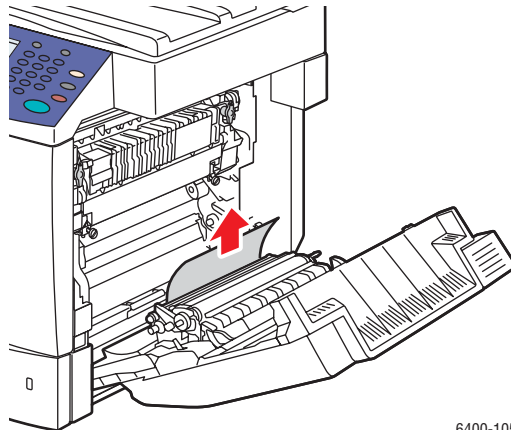
Предупреждение: Внутренние компоненты аппарата могут быть горячими. Соблюдайте осторожность в обращении с аппаратом.

Примечание: Не касайтесь ремня переноса или ролика переноса. Отпечатки пальцев на их поверхностях могут привести к плохому качеству.



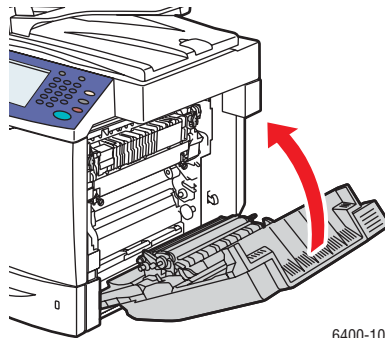
Устранение неисправностей

4. Осторожно извлеките застрявший материал.



6400-105

5. Закройте правую боковую дверцу.



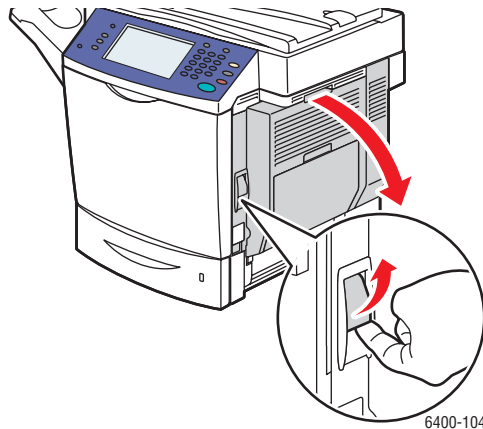
6400-106

6. Откройте Лоток 1 и перезагрузит материал.

Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи из лотка 2

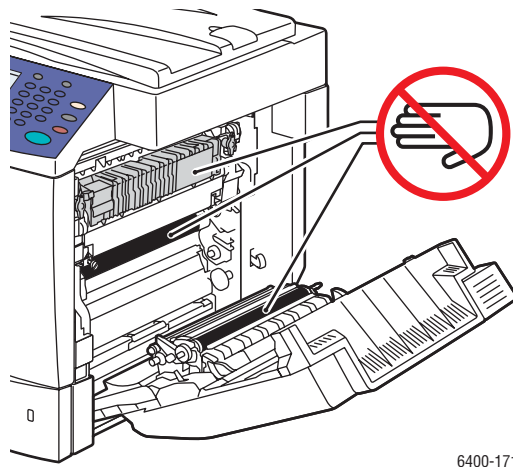
1. Закройте лоток 1.

2. Потяните защелку, затем откройте правую боковую дверцу.



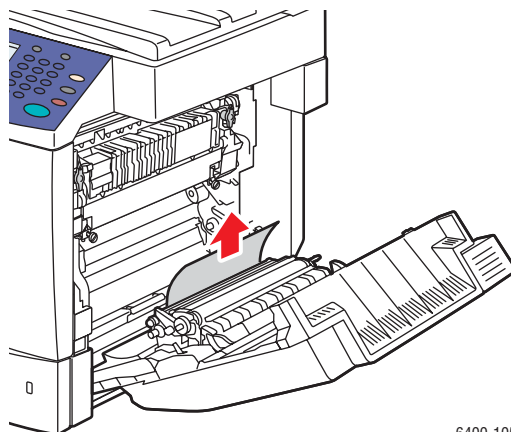
Предупреждение: Внутренние компоненты аппарата могут быть горячими. Соблюдайте осторожность в обращении с аппаратом.

Примечание: Не касайтесь ремня переноса или ролика переноса. Отпечатки пальцев на их поверхностях могут привести к плохому качеству.



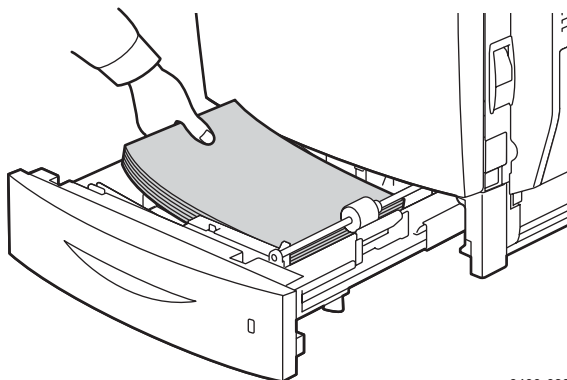
Устранение неисправностей

3. Удалите застрявший или порванный лист.



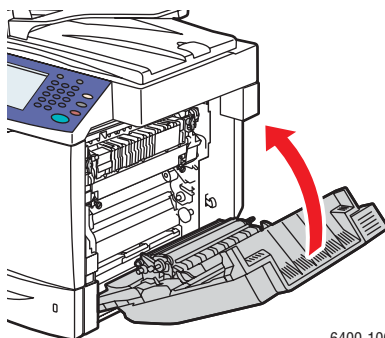
6400-105

4. Откройте лоток 2 и удалите застрявший или порванный лист.
5. Перезагрузите материал для печати и закройте Лоток 2.



6400-039

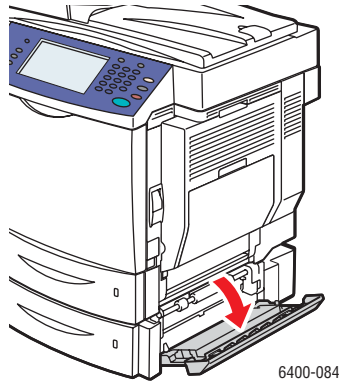
6. Закройте правую боковую дверцу.



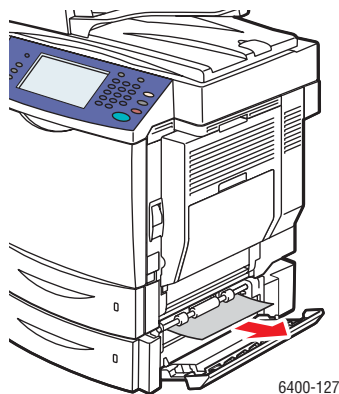
6400-106

Устранение застреваний или бумаги, застрявшей вследствие некорректной подачи из лотка 3 или 4

1. Закройте лоток 1.
2. Откройте правую боковую дверцу лотка 3 или 4.
3. На следующем рис. показано застревание в лотке 3.



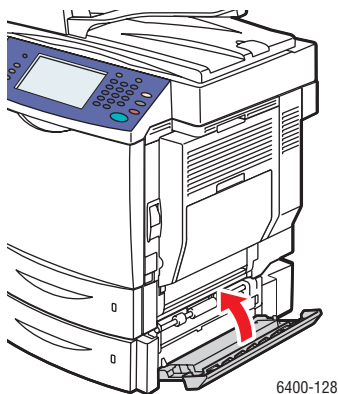
4. Отодвиньте внутреннюю направляющую, осторожно извлеките застрявшую бумагу.



5. Откройте лоток 3 или 4. Извлеките застрявший материал, закройте лоток.

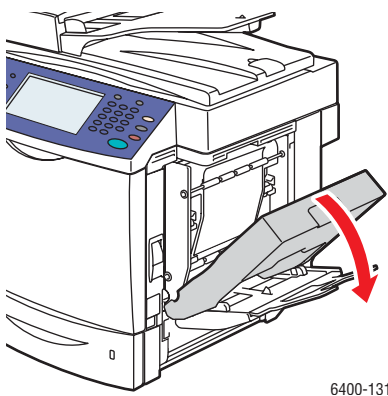
Устранение неисправностей

6. Закройте правую боковую дверцу.

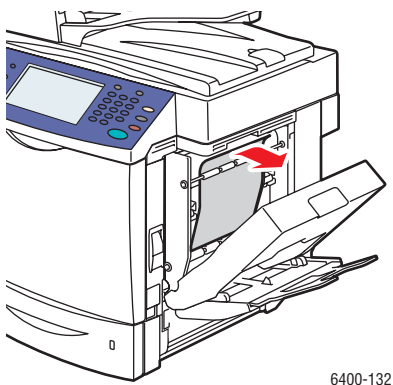


Устранение застреваний в дуплексном модуле

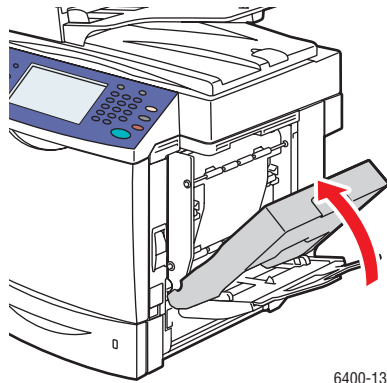
1. Откройте лоток 1.
2. Откройте крышку дуплексного модуля.



3. Осторожно извлеките застрявший материал.



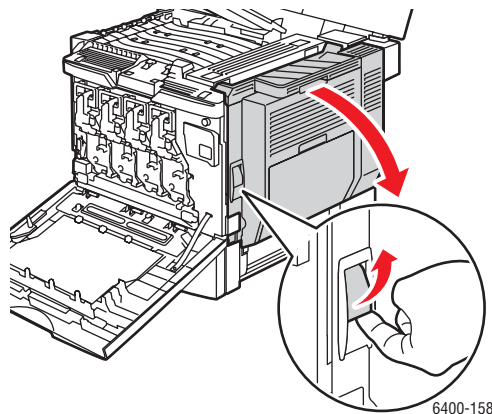
4. Закройте крышку дуплексного модуля.



5. Закройте лоток 1.

Устранение застреваний во фьюзере

1. Закройте лоток 1.
2. Потяните защелку, затем откройте правую боковую дверцу.
3. Откройте переднюю дверцу, поднимите панель управления.

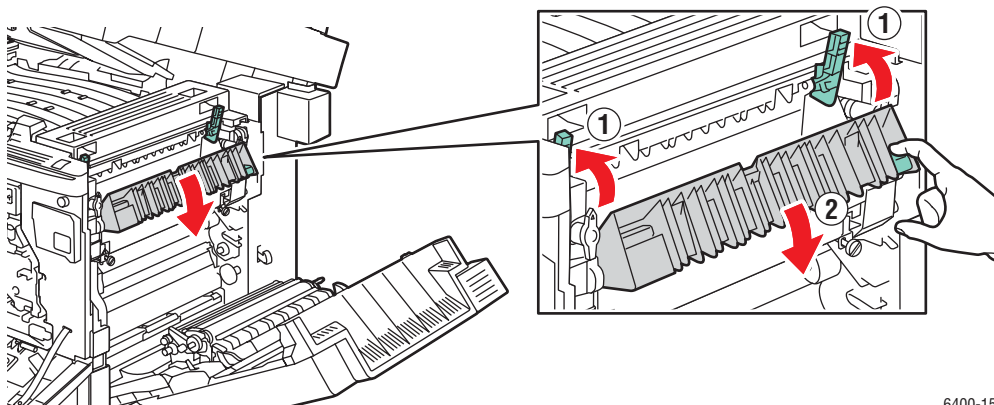


Предупреждение: Внутренние компоненты аппарата могут быть горячими. Соблюдайте осторожность в обращении с аппаратом.

Примечание: Не касайтесь ремня переноса или ролика переноса. Отпечатки пальцев на их поверхностях могут привести к плохому качеству.

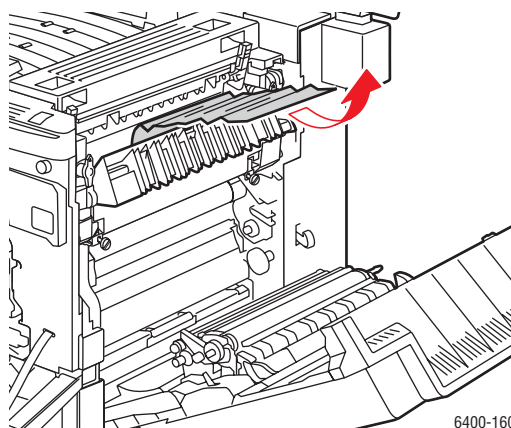
Устранение неисправностей

- Надавите на зеленые защелки, откройте крышку фьюзера.



6400-159

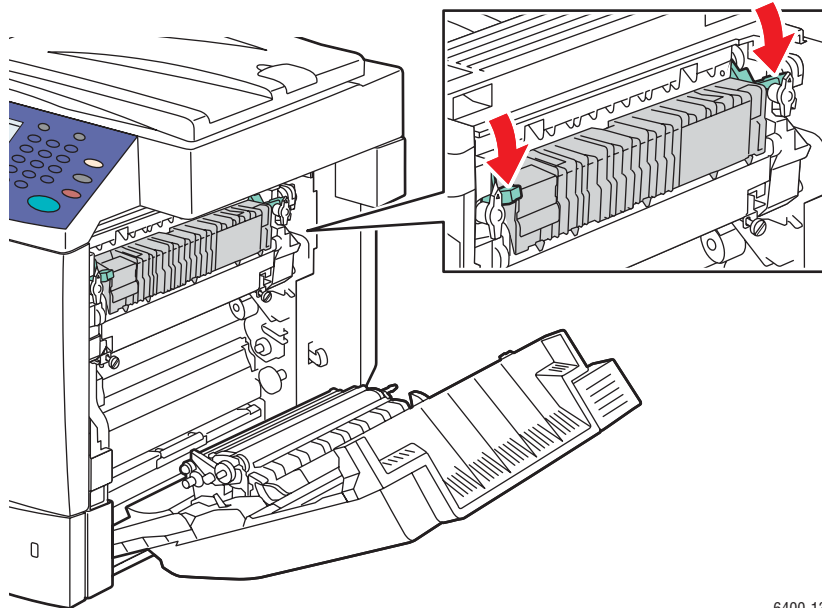
- Осторожно извлеките застрявший материал.



6400-160

- Опустите панель управления и закройте переднюю дверцу.

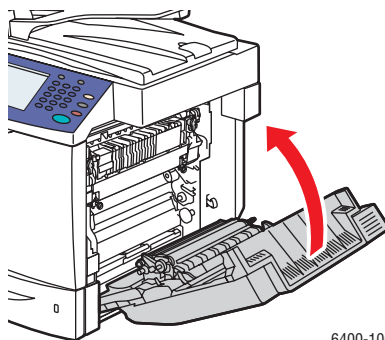
7. надавите на зеленые защелки вниз.



6400-136

8. Закройте правую боковую дверцу.

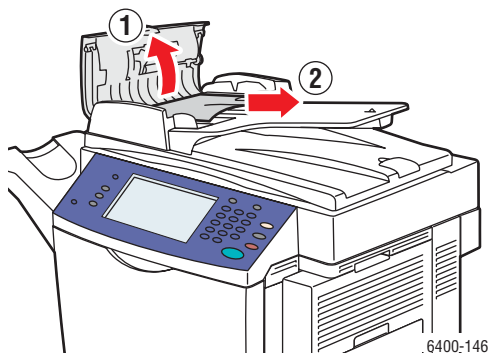
Примечание: Дверца не закроется, если зеленые защелки не опущены вниз.



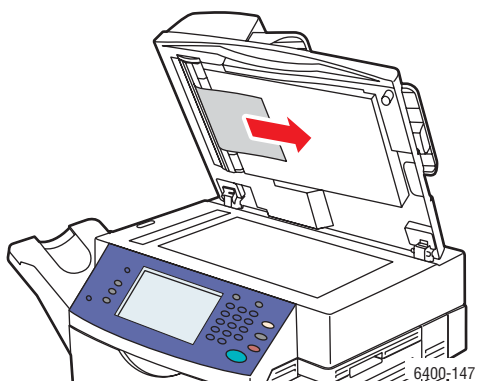
6400-106

Устранение застреваний в податчике оригиналов

1. Откройте дверцу вверху податчика оригиналов, чтобы получить доступ к области застревания, поднимите зеленую вкладку, осторожно извлеките застрявший материал.
2. Извлеките оригиналы из податчиков оригиналов и выходного лотка.



3. Закройте дверцу области застревания в податчике оригиналов.
4. Поднимите податчик оригиналов.

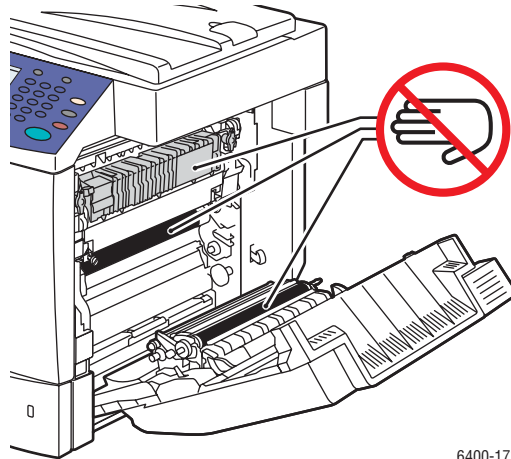


5. Извлеките застрявший материал из под податчика оригиналов или со стекла экспонирования.
6. Закройте податчик оригиналов.
7. Вставьте повторно оригиналы в податчик оригиналов.

Устранение застреваний за правой боковой дверцей

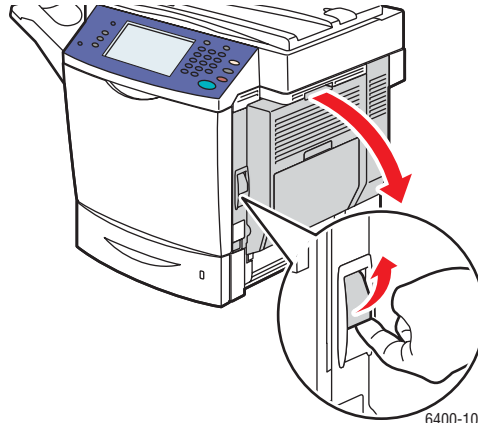
Предупреждение: Внутренние компоненты аппарата могут быть горячими. Соблюдайте осторожность в обращении с аппаратом.

Примечание: Не касайтесь ремня переноса или ролика переноса. Отпечатки пальцев на их поверхностях могут привести к плохому качеству.



6400-171

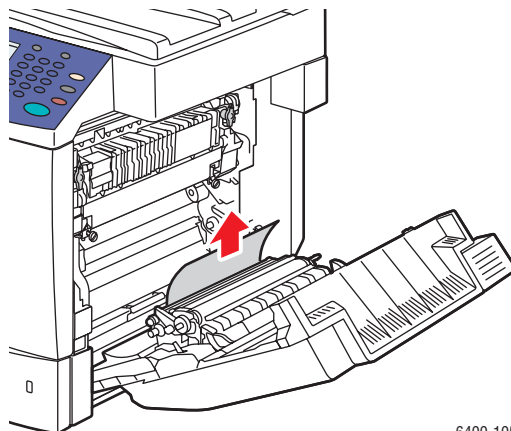
1. Закройте лоток 1.
2. Потяните защелку справа стороны принтера, откройте правую боковую дверцу.



6400-104

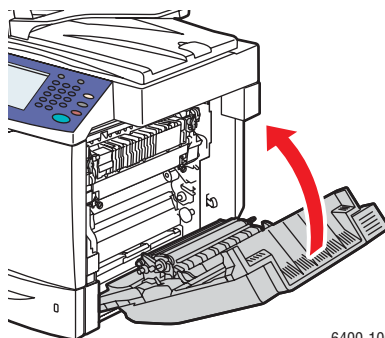
Устранение неисправностей

3. Осторожно извлеките застрявший материал.



6400-105

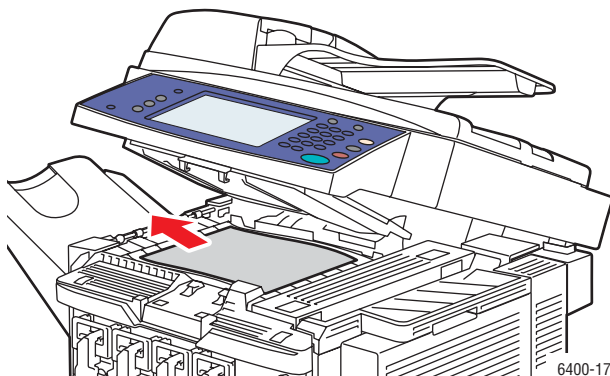
4. Закройте правую боковую дверцу.



6400-106

Устранение застреваний под панелью управления

1. Откройте переднюю дверцу, поднимите панель управления.
2. Осторожно извлеките застрявший материал.



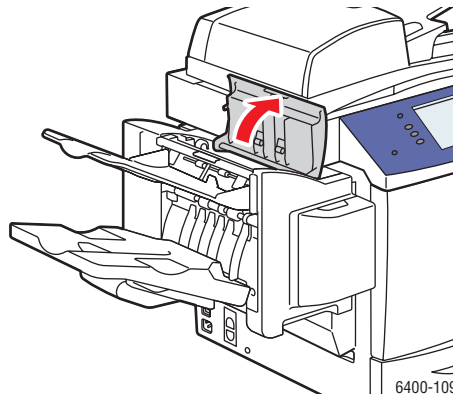
6400-170

3. Опустите панель управления и закройте переднюю дверцу.

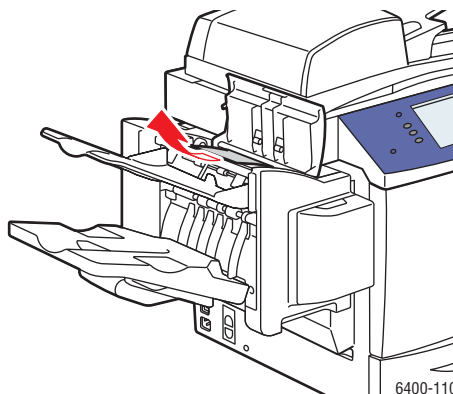
Устранение застреваний в финишере

Застревание в области подачи финишера или в дополнительном лотке

1. Откройте верхнюю крышку финишера.



2. Осторожно извлеките застрявший материал.

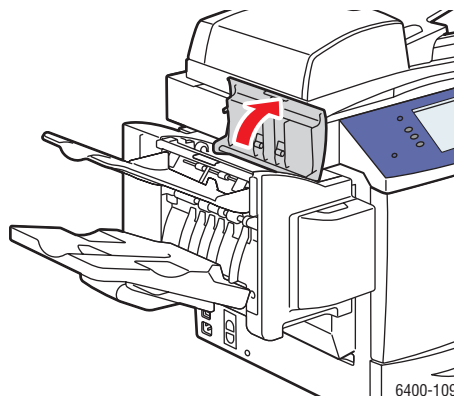


3. Закройте верхнюю крышку финишера.

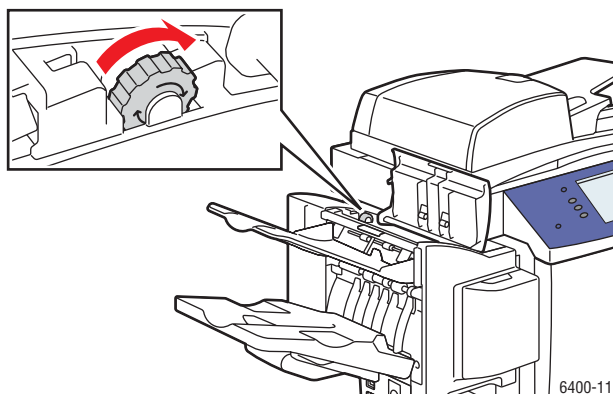
Застревания в основном лотке финишера

Если бумага застряла в центральной части финишера, следуйте инструкциям ниже:

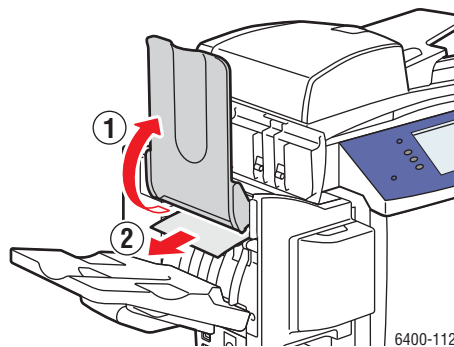
1. Откройте верхнюю крышку финишера.



2. Поверните ручку внутри **по часовой стрелке**, чтобы подать бумагу в основной выходной лоток.



3. Когда бумага находится в основном выходном лотке, поднимите дополнительный выходной лоток, затем медленно извлеките материал.

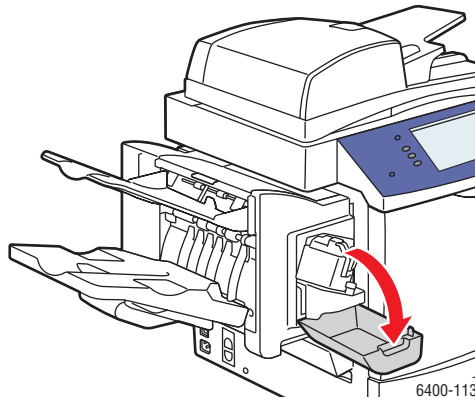


4. Закройте верхнюю крышку финишера.

Устранение застрявших скрепок

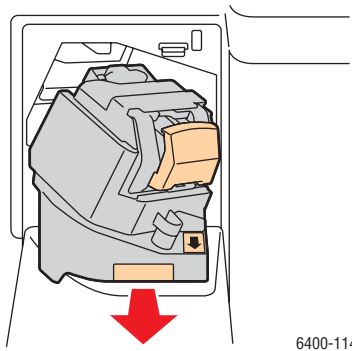
Чтобы извлечь застрявшие скрепки, следуйте инструкциям ниже:

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

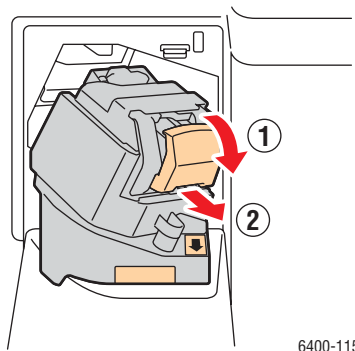


2. Раскройте узел сшивания.

Примечание: Узел сшивания не извлекается из принтера.

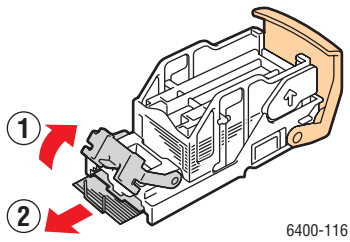


3. Вытащите и извлеките модуль сшивания.

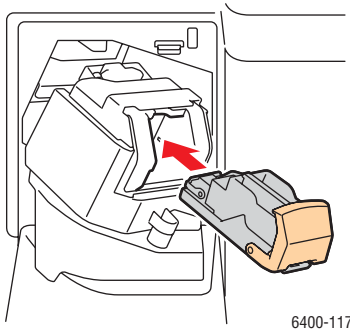


Устранение неисправностей

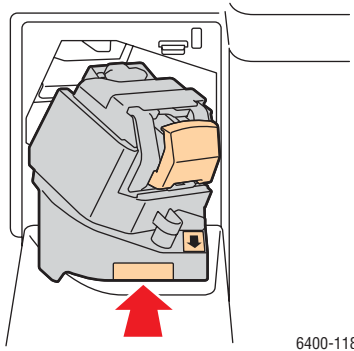
4. Нажмите на направляющую для открытия картриджа сшивания, затем извлекит застрявшие скрепки.



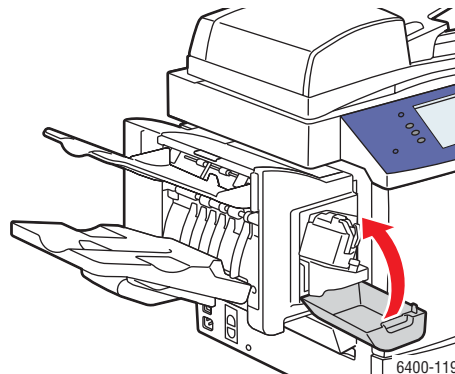
5. Верните направляющую в исходное положение, установите модуль сшивания.



6. Задвиньте узел сшивания обратно в принтер.



7. Закройте переднюю дверцу финишера.



Сокращение числа застреваний

Данный раздел содержит информацию, которая поможет вам сократить число застреваний.

Убедитесь, что:

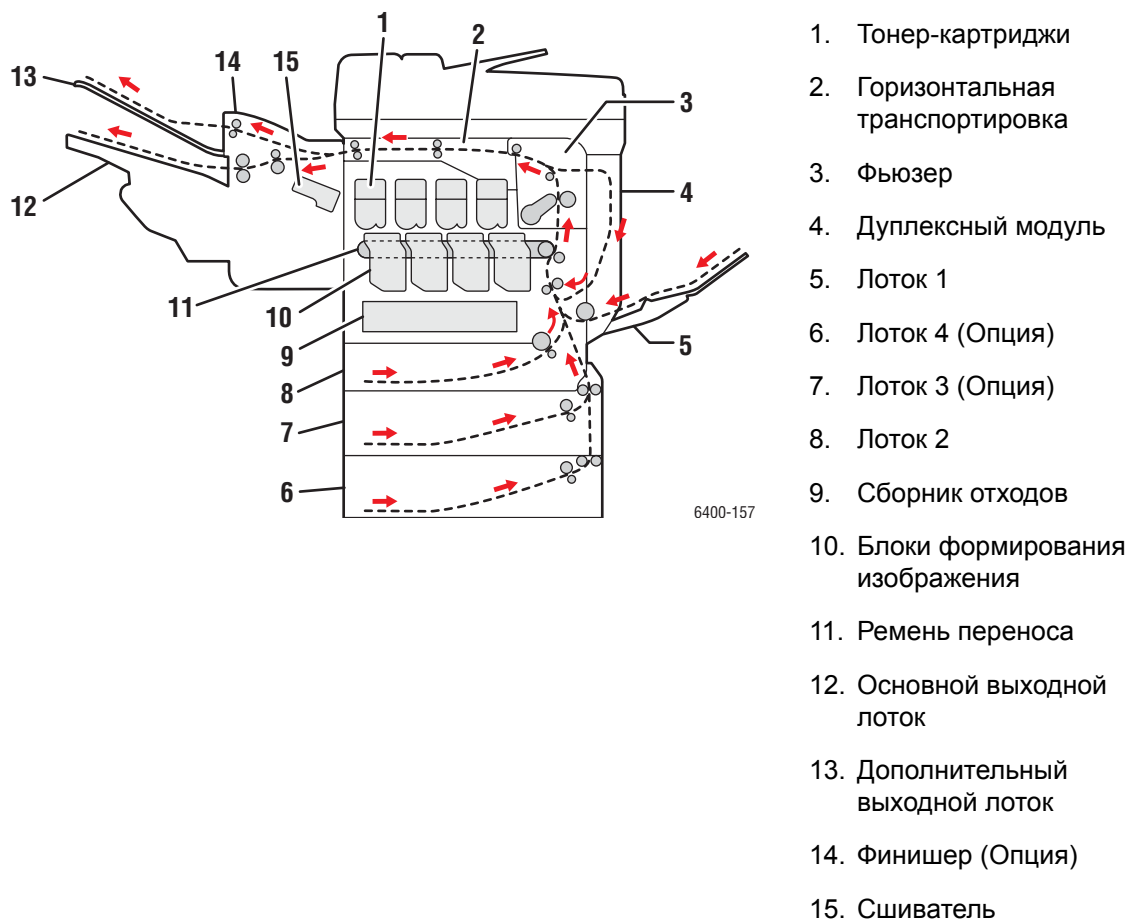
- Используется только поддерживаемый аппаратом материал для печати. Дополнительные сведения, см. [Поддерживаемые типы бумаги](#) на стр. 45.
- Задайте настройки лотка под загруженный тип и формат материала.
- Загружается только гладкая бумага ведущей кромкой.
- Поставьте принтер на плоскую, устойчивую поверхность.
- Храните материал для печати в сухом месте.
- Извлекайте прозрачные пленки из мусорной корзины сразу же после печати, чтобы избежать статического давления.
- Настройте направляющие материала во всех лотка после вставки материала. Если направляющая плохо настроена, это может привести к плохому качеству печати, неправильной подачи, перекосам отпечатков, и повреждениям в аппарате.

Избегайте следующего:

- Материал, специально разработанный для струйных принтеров с покрытием полиэстром.
- Сфальцованный материал, или с морщинками, а также сильно скрученный.
- Веерные прозрачные пленки, т.к. они вызывают статическое давление.
- Одновременная загрузка более одного типа/формата/плотности материала в лоток.
- Загрузка согнутого по краям материала (сфальцованных углов), сшитого или перфорированного материала в податчик оригиналов.
- Загрузка большого количества листов бумаги в лоток.
- Не накапливайте слишком много листов бумаги в выходном лотке.
- Не накапливайте большое количество прозрачных пленок в выходном лотке.

Представление о тракте бумаги

Представление о тракте бумаги поможет вам сократить число застреваний.



Устранение неисправностей в области подачи бумаги

В принтер рекомендуется загружать только поддерживаемые материалы Херох. Другие типы материалов могут вызывать частые застревания бумаги. Если поддерживаемый материал часто застревает в одной области, эту область следует проверить и возможно починить. Данный раздел содержит информацию, которая поможет вам решить следующие проблемы:

- [Принтер захватывает несколько листов вместе](#) на стр. 215
- [Сообщения о застревании не исчезает](#) на стр. 215
- [Застревания в дуплексном модуле](#) на стр. 215
- [Застревания в податчике документов](#) на стр. 216
- [Неправильная подача материала](#) на стр. 216

Принтер захватывает несколько листов вместе

Возможные причины	Решения
Лоток переполнен.	Удалите немного бумаги. Не загружайте бумагу выше линии.
Передние края бумаги неровные.	Извлеките материал, выровняйте края, затем перезагрузите бумагу.
Материал немного влажный.	Извлеките материал из лотка, замените его на новый сухой материал.
Наличие статического электричества.	попробуйте загрузить новую пачку бумаги. Не распушайте прозрачные пленки.

Сообщения о застревании не исчезает

Возможные причины	Решения
В принтере осталась застрявшая бумага.	Проверьте тракт бумаги и убедитесь, что вы извлекли всю застрявшую бумагу. Дополнительные сведения, см. Представление о тракте бумаги на стр. 214.

Застревания в дуплексном модуле

Возможные причины	Решения
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.)	Используйте только материал для печати, рекомендованный Xerox. Дополнительные сведения, см. Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45. Проверьте тракт бумаги внутри дуплексного модуля и убедитесь, что вы извлекли всю застрявшую бумагу. Убедитесь, что вы используете бумагу одного типа в одном лотке. Не выполняйте двустороннюю печать на конвертах, наклейках, прозрачных пленках, плотной бумаге или бумаге с покрытием.

Застревания в податчике документов

Возможные причины	Решения
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.).	Не загружайте слишком плотный материал. Используйте только материал для печати, рекомендованный Xerox. См. также Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45.
Документы, загружаемые в податчик оригиналов превышают максимальную емкость.	Загружайте меньшее количество документов в податчик оригиналов.
Направляющие податчика оригиналов неправильно настроены.	Убедитесь, что направляющие для бумаги настроены под загруженный материал.

Неправильная подача материала

Возможные причины	Решения
Материал неправильно расположен в лотке.	Извлеките неправильно поданный материал и разместите его правильно в лотке. Убедитесь, что направляющие материала в лотке настроены правильно.
Количество листов в лотке превышает максимально разрешенное количество.	Извлеките лишний материал и загружайте материал не выше линии заполнения.

Возможные причины	Решения
Настройки направляющих материала не соответствуют формату материала.	Настройте направляющие материала в лотке в соответствии с форматом материала.
В лоток загружен деформированный или морщинистый материал.	Извлеките материал, выровняйте края, затем перезагрузите бумагу. Если проблемы загрузки повторяются, не используйте этот материал.
Материал немного влажный.	Извлеките материал из лотка, замените его на новый сухой материал.
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.)	Нестандартные форматы материала для печати, конверты, наклейки, плотная бумага или прозрачные пленки загруженные в Лоток 2, 3 или 4. Специальные материалы должны загружаться только в лоток 1. Используйте только материал для печати, рекомендованный Xerox. См. также Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45.
Рекомендованные пленки или листы с наклейками располагаются неправильно в лотке 1.	Загрузите прозрачные пленки или листы с наклейками в соответствии с инструкциями производителя.
Конверты неправильно располагаются в лотке 1.	Загрузите конверты в лоток 1 язычками вверх. Если язычки располагаются по длинной кромке конвертов, загрузите конверты язычками вверх и влево от принтера.
Ролик подачи загрязнился.	Очистите ролик подачи материала. Дополнительные сведения, см. Обслуживание и чистка на стр. 168.

Проблемы качества печати

Данный раздел включает:

- [Использование встроенных инструментов для устранения неисправностей](#) на стр. 218
- [Устранение проблем качества печати](#) на стр. 220

Ваш аппарат принтер WorkCentre 6400 должен производить отпечатки высокого качества. Если вы проанализируете проблемы, используйте информацию из этой главы для решения проблем. За более подробной информацией по поддержке и драйверам обратитесь на www.xerox.com/office/WC6400supplies.

ВНИМАНИЕ: Гарантия Xerox, соглашение на сервисное обслуживание, или *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) не поддерживаются в случае использования неподдерживаемой бумаги, прозрачных пленок или других специальных материалов. *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) доступна в США и Канаде. Поддержка может различаться в зависимости от региона эксплуатации; пожалуйста, обратитесь в ваше региональное представительство.

Примечание: Для улучшения качества печати, тонер/принт-картриджи для большинства моделей аппарата разработаны с быстро исчерпываемым ресурсом.

Примечание: Изображения печатаемые в шкале серого с настройками составного черного считаются цветными, потому как задействуются также и цветные тонер-картриджи. Это настройка по умолчанию на большинстве принтеров.

Использование встроенных инструментов для устранения неисправностей

На вашем принтере поддерживаются следующие инструменты для диагностики проблем качества печати, так же как и качества печати принтера.

- [Печать страницы устранения проблем качества печати](#) на стр. 219
- [Настройка калибровки цвета](#) на стр. 219
- [Калибровка типа бумаги](#) на стр. 219
- [Настройка полей печати](#) на стр. 219
- [Калибровка качества изображения](#) на стр. 219
- [Настройка большой высоты над уровнем моря](#) на стр. 219
- [Выбор типа бумаги](#) на стр. 220

Печать страницы устранения проблем качества печати

Распечатайте эти информационные страницы для получения более подробной справки.

1. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
2. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Устранение неисправностей**, слева, затем **Страницы поддержки** из списка.
3. Выберите **Страница устранения проблем качества печати**, затем выберите **Печать**.

Настройка калибровки цвета

1. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
2. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Устранение неисправностей**, слева, затем **Калибровка** из списка.
3. Выберите из меню **Калибровка цвета** и следуйте инструкциям на экране.

Калибровка типа бумаги

1. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
2. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Устранение неисправностей**, слева, затем **Калибровка** из списка.
3. Выберите из меню **Калибровка типа бумаги** и следуйте инструкциям на экране.

Настройка полей печати

1. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
2. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Устранение неисправностей**, слева, затем **Калибровка** из списка.
3. Выберите из меню **Калибровка расположения изображения** и следуйте инструкциям на экране.

Калибровка качества изображения

1. Нажмите кнопку **Machine Status (Статус аппарата)** на панели управления.
2. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Устранение неисправностей**, слева, затем **Калибровка** из списка.
3. Выберите из меню **Калибровка качества изображения** и следуйте инструкциям на экране.

Настройка большой высоты над уровнем моря

1. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** на панели управления.
2. Введите имя пользователя **admin**.
3. Нажмите **Next (Далее)**.
4. Введите пароль по умолчанию **1111**.
5. Выберите **Enter (Ввод)**.

6. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
7. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Устранение неисправностей**, слева, затем **Калибровка** из списка.
8. Выберите из меню **Настройка высоты над уровнем моря** и следуйте инструкциям на экране.

Выбор типа бумаги

Информация по поддерживаемым типам и плотностям бумаги:

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата** на панели управления.
2. Выберите **Информация об аппарате**.
3. Выберите **Информационные страницы**, затем выберите **Советы по использованию бумаги**, затем нажмите кнопку **ОК**.

См. также:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (рекомендованный список материалов) (США)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (рекомендованный список материалов) (Европа)
www.xerox.com/office/WC6400supplies для заказа материалов для печати Xerox

Устранение проблем качества печати

- Печать не выполняется или появление черных пятен на странице на стр. 221
- Распечатывается полностью черная страница или полностью цветная на стр. 222
- Распечатанные изображения слишком светлые на стр. 223
- Распечатанные изображения слишком темные на стр. 224
- Изображение нечеткое или имеет пятна на стр. 224
- Неравномерная плотность печати на стр. 225
- Изображение нечеткое или имеет пятна на стр. 226
- Чернила стираются после печати на стр. 227
- Пятна тонера и печать с остатками тонера на стр. 228
- Пятна тонера появляются на обратной стороне страницы на стр. 229
- Черные или белые области проявляются регулярно на стр. 229
- Изображения печатаются с дефектами на стр. 230
- Линии или полосы на изображении на стр. 230
- Искаженное отображение цветов на стр. 231
- Цвета не регистрируются должным образом на стр. 231
- Цвета проявляются плохо на стр. 231

Печать не выполняется или появление черных пятен на странице

Возможные причины	Решения
Один или более длоков проявления изобр неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Заданы неправильные настройки в драйвере принтера.	Выберите правильные настройки драйвера принтера для переключения из режима печати на прозрачных пленках в режим печати на обычной бумаге.
Материал немного влажный.	Установите оптимальный уровень влажности для хранения материалов для печати. Извлеките материал из лотка, замените его на новый сухой материал.
Материал заданный в настройках принтера не соответствует материалу, загруженному в принтер.	Загрузите соответствующий материал в принтер.
Несколько листов подаются за один раз.	Извлеките материалы из лотка и проверьте наличие статического разряда. Распушите листы обычной бумаги или другие материалы (за исключением прозрачных пленок), и замените их в лотке.
Материал неправильно располагается в лотке(ах).	Извлеките материал, подберите их и выпрямите, поместите обратно в лоток, и выровняйте заново направляющие бумаги.

Распечатывается полностью черная страница или полностью цветная



Возможные причины	Решения
Один или более блоков проявления изобр неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Один или более тонер картриджей неисправны.	Извлеките тонер-картриджи и проверьте на наличие повреждений. Если один или более повреждены, замените их.

Распечатанные изображения слишком светлые



Возможные причины	Решения
Плотность копирования слишком маленькая.	Выберите другую настройки плотности копирования.
Материал немного влажный.	Извлеките бумагу и вставьте новую пачку бумаги.
Один или более тонер-картриджей неисправны.	Извлеките тонер-картриджи и проверьте на наличие повреждений.
Задан неверный тип бумаги.	При печати на конвертах, наклейках, плотной бумаге или прозрачных пленках, определите соответствующий тип бумаги в драйвере принтера.
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.)	Используйте только материал для печати, рекомендованный Xerox. См. также Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45.
Шкалы серого на фьюзера настроены для печати на конвертах.	Поверните обе шкалы на фьюзере для печати на бумаге.
Принтеру требуется калибровка.	Выполните процедуру цветовой калибровки. Дополнительные сведения, см. Настройка калибровки цвета на стр. 219.

Распечатанные изображения слишком темные



Возможные причины	Решения
Один или более блоков проявления изображений неисправны.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Один или более тонер-картриджей неисправны.	Извлеките тонер-картриджи и проверьте на наличие повреждений. Если один или более повреждены, замените их.
Принтеру требуется калибровка.	Выполните процедуру цветовой калибровки. Дополнительные сведения, см. Настройка калибровки цвета на стр. 219.

Изображение нечеткое или имеет пятна



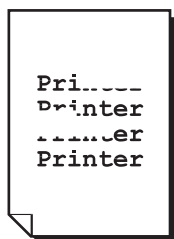
Возможные причины	Решения
Один или более блоков проявления изображений неисправны.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Один или более тонер-картриджей неисправны.	Извлеките тонер-картриджи и проверьте на наличие повреждений. Если один или более повреждены, замените их.
Две шкалы серого на фьюзере настроены для печати на конвертах.	Поверните обе шкалы на фьюзере для печати на бумаге.

Неравномерная плотность печати



Возможные причины	Решения
Один или более тонер-картриджей неисправны или исчерпали ресурс.	Извлеките тонер-картриджи и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Один или более блоков проявления изображений неисправны.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Принтер стоит на неровной поверхности.	Поставьте принтер на плоскую, устойчивую поверхность.
Шкалы серого на фьюзере настроены для печати на конвертах.	Поверните обе шкалы на фьюзере для печати на бумаге.
Использование специальных материалов.	Выполните процедуру калибровки "Калибровка типа бумаги" в меню Инструменты/Калибровка.

Изображение нечеткое или имеет пятна



Возможные причины	Решения
Материал немного влажный.	Извлеките материал из лотка, замените его на новый сухой материал.
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.)	Используйте только материал для печати, рекомендованный Xerox. См. также Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45.
Один или более тонер-картриджей неисправны.	Извлеките тонер-картриджи и проверьте на наличие повреждений. Если один или более повреждены, замените их.
Один или более блоков проявления изображения изобра неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Две шкалы серого на фьюзере настроены для печати на конвертах.	Поверните обе шкалы на фьюзере для печати на бумаге.

Чернила стираются после печати



Возможные причины	Решения
Две шкалы серого на фьюзера настроены для печати на конвертах.	Поверните обе шкалы на фьюзере для печати на бумаге.
Материал немного влажный.	Извлеките материал из лотка, замените его на новый сухой материал.
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.)	Используйте только материал для печати, рекомендованный Хегох. См. также Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45.
Задан неверный тип бумаги.	При печати на конвертах, наклейках, плотной бумаге или прозрачных пленках, определите соответствующий тип бумаги в драйвере принтера.

Пятна тонера и печать с остатками тонера



Возможные причины	Решения
Две шкалы серого на фьюзера настроены для печати на конвертах.	Поверните обе шкалы на фьюзере для печати на бумаге.
Используется неподдерживаемый материал (неправильный формат, тип и т.д.)	Используйте только материал для печати, рекомендованный Xerox. См. также Поддерживаемые типы бумаги на стр. 45.
Задан неверный тип бумаги.	При печати на конвертах, наклейках, плотной бумаге или прозрачных пленках, определите соответствующий тип бумаги в драйвере принтера.
Лазерные линзы загрязнились.	Чистка лазерных линз. См. также Чистка лазерных линз на стр. 179.

Пятна тонера появляются на обратной стороне страницы



Возможные причины	Решения
Ролик подачи загрязнился.	Проверьте ролик подачи на наличие тонера. Замените их немедленно.
Тракт бумаги загрязнился тонером.	Распечатайте несколько пустых листов, остатки тонера должны удалиться.
Неизвестный материал был загружен в принтер.	Проверьте ремень переноса на наличие неизвестных материалов или повреждений. Проверьте фьюзер на наличие посторонних материалов.
Один или более блоков проявления изображений неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.

Черные или белые области проявляются регулярно



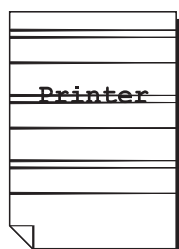
Возможные причины	Решения
Лазерные линзы загрязнились.	Чистка лазерных линз.
Наличие посторонних материалов в тракте бумаги.	Проверьте тракт бумаги и извлеките посторонние материалы.
Один или более блоков проявления изображений неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.

Изображения печатаются с дефектами



Возможные причины	Решения
Тонер-картридж имеет повреждения.	Извлеките тонер-картридж того цвета, который воспроизводится с дефектами. Замените его на новый тонер-картридж.
Блок проявления изображения может иметь повреждения.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.

Линии или полосы на изображении



Возможные причины	Решения
Принтер стоит на неровной поверхности.	Поставьте принтер на плоскую, устойчивую поверхность.
Тракт бумаги загрязнился тонером.	Распечатайте несколько пустых листов, остатки тонера должны удалиться.
Один или более блоков проявления изобр неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Принтер не калибруется для использования в условиях большой высоты над уровнем моря.	Выполните процедуру настройки высоты над уровнем моря. Дополнительные сведения, см. Настройка большой высоты над уровнем моря на стр. 219.

Искаженное отображение цветов

Возможные причины	Решения
Принтер стоит на неровной поверхности.	Поставьте принтер на плоскую, устойчивую поверхность.
Один или более блоков проявления изобр неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Неправильные настройки драйвера.	Проверьте настройки соответствия цветов в драйвере принтера или в приложении.
У одного или более тонер-картриджей истек ресурс.	Проверьте панель управления на наличие сообщений о статусе тонер-картриджей. Если требуется, замените определенный тонер-картридж.
Принтер неправильно откалиброван.	Выполните калибровку качества изображения - Инструменты > Устранение неисправностей > Калибровка качества изображений.

Цвета не регистрируются должным образом

Цвета не регистрируются должным образом или цвета смешиваются от страницы к странице.

Возможные причины	Решения
Материал немного влажный.	Извлеките материал из лотка, замените его на новый сухой материал.
Принтер неправильно откалиброван.	Выполните калибровку качества изображения - Инструменты > Устранение неисправностей > Калибровка качества изображений.

Цвета проявляются плохо

Цвета получаются другие от ожидаемых или имеют малую цветовую плотность заполнения

Возможные причины	Решения
Один или более блоков проявления изобр неисправен.	Извлеките блок проявления изображения и проверьте на наличие повреждений. Если он поврежден, замените его.
Неправильные настройки цвета.	Проверьте настройки соответствия цветов в драйвере принтера или в приложении.
Принтер неправильно откалиброван.	Выполните калибровку качества изображения - Инструменты > Устранение неисправностей > Калибровка качества изображений.

Проблемы сканирования и копирования

Если качество копирования или сканирования плохое, выберите наиболее подходящее описание проблемы из следующей таблицы для исправления проблемы.

Если качество копирования не улучшается после проведения соответствующих процедур, обратитесь в центр техподдержки или к местному представителю Xerox.

Признак	Решения
На копиях из податчика оригиналов появляются линии или полосы.	На стекле экспонирования есть мусор. При сканировании, бумага из податчика оригиналов проходит через мусор, таким образом остаются полосы на отпечатках. Очистите всю поверхность стекла сухой безворсовой салфеткой.
На копиях со стекла экспонирования присутствуют пятна.	На стекле экспонирования есть мусор. При сканировании, мусор создает пятна на изображении. Очистите всю поверхность стекла сухой безворсовой салфеткой.
Изображение обратной стороны оригинала отображается при сканировании или копировании.	Копирование: Активируйте режим вариаций автоматического подавления фона. Сканирование: Используйте вкладку расширенных настроек для активации режима вариаций автоматического подавления фона.
Изображение слишком светлое или темное	Копирование: Используйте настройки качества изображения в меню Копирование. Сканирование: Используйте вкладку Расширенные настройки.
Цвета отсутствуют.	Копирование: Используйте настройки качества изображения в меню Копирование. Сканирование: Используйте вкладку Расширенные настройки.

Проблемы факса

Если факс не отправляется или не принимается, обратитесь к следующей таблице, затем выполните указанные действия. Если факс не отправляется или не принимается по прежнему, обратитесь в местное представительство Xerox.

Данный раздел включает:

- [Проблемы передачи факса](#) на стр. 234
- [Проблемы приема факсов](#) на стр. 235
- [Печать отчета протокола](#) на стр. 236

Проблемы передачи факса

Признак	Причина	Решение
Документ не был сканирован.	Документ имеет слишком плотную бумагу, слишком тонкую или просто слишком маленького формата.	Используйте стекло экспонирования для передачи факса.
Документ был отсканирован под углом.	Настройки направляющих податчика оригиналов не соответствуют ширине документа.	Сдвиньте направляющих податчика оригиналов в соответствии с шириной документа.
Полученный факс имеет размытое (нечеткое) изображение.	Документ расположен неправильно.	Расположите документ должным образом.
	Стекло экспонирования загрязнилось.	Очистите стекло экспонирования.
	Текст в документ слишком блекло напечатан.	Настройте разрешение.
	Причина может быть в неисправности телефонного подключения.	Проверьте телефонную линию, затем попытайтесь передать факс снова.
	Причина может быть в неисправности факсового аппарата отправителя.	Сделайте копию на проверку правильного функционирования принтера, затем, если копия была распечатана правильно, проинформируйте отправителя о исправности своего аппарата.
Полученный факс - пустой.	Документ был отправлен лицом вниз (используя податчик оригиналов)	Загрузите документ для передачи по факсу лицом вверх.
Факс не был передан.	Номер факса мог оказаться неправильным.	Проверьте номер факса.
	Кнопка набора одним нажатием или ускоренный набор могут быть неправильно запрограммированы.	Проверьте кнопки на правильность программирования.
	Телефонная линия может быть неправильно.	Проверьте подключение телефонной линии. Если она не подключена, подключите ее.
	Причина может быть в неисправности факсового аппарата отправителя.	Свяжитесь с отправителем.

Проблемы приема факсов

Признак	Причина	Решение
Полученный факс - пустой.	Причина может быть в телефонном подключении на аппарате отправителя.	Проверьте, делает ли ваш принтер пустые копии. Если делает, попросите отправителя отправить вам факс снова.
	Отправитель мог загрузить страницы обратной стороной.	Свяжитесь с отправителем.
Если факсовый аппарат отвечает на звонок, но не принимает входящие данные.	Недостаточно памяти	Если работа содержит графические изображения, у принтера может быть недостаточно памяти для их приема. Принтер не будет отвечать, если у него недостаточно памяти. Извлеките хранящиеся документы и работы, и подождите завершения работы. Это увеличит количество доступной памяти.
Изображение уменьшилось при передаче.	Доступная бумага на принимающем факсе может не соответствовать формату отправленного оригинала.	Подтвердите формат оригинала документа. Документы могут быть сокращены в соответствии с доступной бумагой на принимающем факсовом аппарате.
Факсы не принимаются автоматически.	Принтер настроен на прием факсов вручную.	Настройте принтер на автоматический прием.
	Память заполнена.	Загрузите бумагу если он пуст, затем распечатайте факсы, хранящиеся в памяти.
	Телефонная линия может быть неправильно подключена.	Проверьте подключение телефонной линии. Если она не подключена, подключите ее.
	Причина может быть в неисправности факсового аппарата отправителя.	Сделайте копию на проверку правильного функционирования принтера, затем, если копия была распечатана правильно, проинформируйте отправителя о исправности своего аппарата.

Печать отчета протокола

Отчет протокола включает информацию о предыдущих работах факса для расшифровки проблем отправки факса.

Чтобы распечатать отчет:

1. Войдите в систему как системный администратор. Нажмите кнопку **Log In/Out (Вход/Выход)** (имя пользователя: admin, пароль по умолчанию: 1111).
2. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
3. Выберите вкладку **Инструменты**, затем **Настройки режимов**, и **Настройки встроенного факса**.
4. Выберите **Печать отчета по факсам**.
5. Выберите **Отчет протокола**, затем нажмите кнопку **ОК** для печати отчета.

Получение справки

Данный раздел включает:

- [Сообщения панели управления](#) на стр. 237
- [Предупреждения функций факса или сканирования](#) на стр. 237
- [Ассистент по обслуживанию](#) на стр. 237
- [Онлайн-ассистент поддержки](#) на стр. 238
- [Полезные ссылки](#) на стр. 238

Сообщения панели управления

Херох предоставляет инструменты для выполнения автоматической диагностики, которые помогут вам управлять качеством печати.

Панель управления предоставляет информацию и справку по устранению неисправностей. При возникновении ошибки или сообщения -предупреждения, панель управления отображает сообщение, информирующее о проблеме. Во многих случаях, панель управления также отображает анимированную графику, указывающее на место возникновения проблемы, к примеру место застревания бумаги. Нажмите кнопку **Справка** справа на контрольной панели. чтобы просмотреть дополнительную информацию о сообщениях или отображаемом меню.

Предупреждения функций факса или сканирования

Предупреждения отображают сообщения и инструкции, помогающие пользователю решать проблемы, возникающие в процессах передачи факса или сканирования. Предупреждения можно просмотреть через CentreWare IS или через утилиту Центр поддержки Херох. Предупреждения также можно просмотреть, выбрав **More Status (Больше инфо о статусе)** в опциях печати (драйвер).

Примечание: Сообщения об ошибках факса не влияют на процессы сканирования, копирования или печати.

Ассистент по обслуживанию

Ваш принтер включает встроенные возможности для диагностики, позволяющие отправлять информацию о диагностике напрямую в Херох. Чтобы воспользоваться этими возможностями, выполните следующее:

1. На панели управления принтером, нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На панели управления под вкладкой Информация об аппарате, нажмите **Ассистент по обслуживанию**.
3. Выберите **Отправить информацию по диагностике**.

Информация по результатам диагностики будет отправлена напрямую в Херох. Эта информация может использоваться центром Xerox Call Center, чтобы помочь решить вашу проблему.

Онлайновый ассистент поддержки

Онлайновый ассистент поддержки - база знаний, предоставляющая инструкции и справку по устранению неисправностей, помогая вам решить проблемы вашего аппарата. Здесь вы найдете решения по проблемам качества печати, застреваниям бумаги, установке ПО и многое другое.

Онлайновый ассистент поддержки доступен на www.xerox.com/office/WC6400support.

Полезные ссылки

Xerox предоставляет информацию с полезными ссылками, которые могут оказать дополнительную помощь в решении проблем вашего принтер WorkCentre 6400.

Ресурс	Ссылка
Информация о техподдержке для вашего принтера включает техподдержку онлайн, <i>Recommended Media List</i> (рекомендованных список материалов), онлайновый ассистент поддержки, загрузку драйверов, документацию, видеоруководства и многое другое.	www.xerox.com/office/WC6400support
расходные материалы для вашего принтера	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Такие источники и информация как, интерактивные руководства, шаблоны печати, подсказки, настройка функций всегда в вашем распоряжении	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Местное представительство и центр поддержки	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
Листы безопасности, содержащие информацию по материалам, безопасной эксплуатации и хранении опасных для жизнедеятельности материалов.	www.xerox.com/msds (США и Канада) www.xerox.com/environment_europe Европейский союз (ЕС)
Информация по утилизации расходных материалов	www.xerox.com/environment (США и Канада) www.xerox.com/environment_europe Европейский союз (ЕС)

Технические характеристики аппарата

Данная глава включает:

- [Физические характеристики аппарата](#) на стр. 240
- [Технические характеристики аппарата](#) на стр. 241
- [Требования к электропитанию](#) на стр. 242
- [Требования к рабочему процессу](#) на стр. 243
- [Характеристики контроллера](#) на стр. 244

Для обзора характеристик материалов для печати и емкостей, см. [Поддерживаемые типы бумаги](#) на стр. 45.

Физические характеристики аппарата

Базовый модуль

- Длина: 812.4 мм (32.0 in.)
- Ширина: 587.7 мм (23.1 in.)
- Высота: 812.4 мм (32.0 in.)
- Масса: 59 kg (130 lb.)

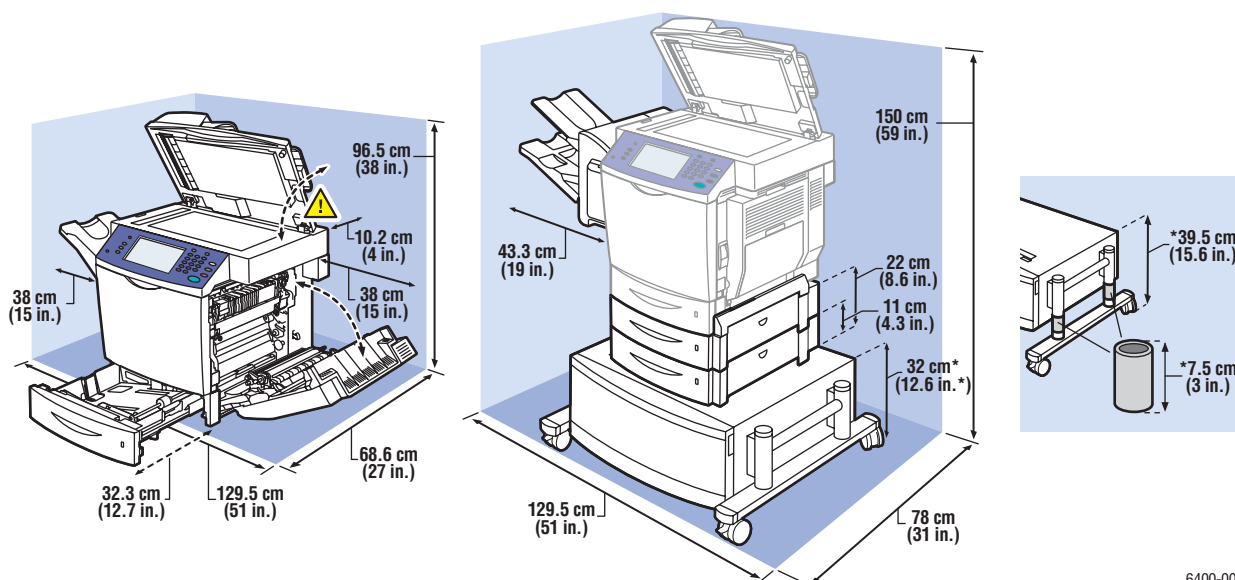
Дополнительные лотки 3 и 4

- Длина: 448.0 мм (17.6 in.)
- Ширина: 520.7 мм (20.5 in.)
- Высота: 109.9 мм (4.3 in.)
- Масса: 6.1 kg (13.4 lb.)

Дополнительный финишер

- Длина: 478 мм (18.8 in.)
- Ширина: 461 мм (18.1 in.)
- Высота: 355.6 мм (14.0 in.)
- Масса: 9.8 kg (21.6 lb.)

Требования к рабочему пространству



6400-003

Технические характеристики аппарата

Температура

- Хранение: -20° - 40° C / -4° - 104° F
- Хранение: 10° - 32° C / 50° - 90° F
- Оптимальные условия работы: 15° - 25° C / 59° - 77° F

Относительная влажность

- Хранение: 15% - 85% (без образования конденсата)
- Рабочая среда: 10% - 95% (без образования конденсата)
- Оптимальные условия: 35% и 70% (без образования конденсата)

Требования к электропитанию

- 110–120 В, 50–60 Гц
- 220–240 В, 50–60 Гц
- Пусковой ток - максимум 100А и 10 мс (половина цикла)

Требования к рабочему процессу

Разрешение

Максимальное разрешение: 2400 x 600 dpi

Скорость печати

Цветной режим: 32 стр/мин (двусторонний режим: 19.4 стр/мин)

Черно-белый режим: 37 стр/мин (двусторонний режим: 22.5 стр/мин)

Скорость копирования

Цветной режим: 30 отпечатков в мин (600 x 300 dpi)

Черно-белый режим: 35 отпечатков в мин (600 x 300 dpi)

Скорость сканирования

Цветной режим: 30 изображений в мин (600 x 300 dpi)

Черно-белый режим: 35 отпечатков в мин (600 x 300 dpi)

Характеристики контроллера

Процессор

- RISC CPU (800 МГц)

Память

- 1 Гб (DDR SDRAM)

Интерфейсы

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Нормативная информация



Данная глава включает:

- [Основные положения](#) на стр. 246
- [Нормативы копирования](#) на стр. 248
- [Основные положения по передаче факсимильных сообщений](#) на стр. 251
- [Material Safety Data Sheets \(анные по безопасности материалов\)](#) на стр. 256

Основные положения

Данный продукт был протестирован компанией Xerox в соответствии со стандартами на электромагнитную совместимость. Эти стандарты разработаны с целью уменьшения помех, исходящих от аппарата в условиях эксплуатации в офисе.

США (FCC (нормативы федеральной комиссии связи))

Данное оборудование прошло тестирование и соответствует А классу цифровых устройств, часть 15 нормативы федеральной комиссии связи США. Эти нормативы разработаны с целью обеспечения защиты от вредного воздействия в рабочей среде. !!!!!!!Оборудование генерирует энергию и излучает электромагнитные волны. Если таковое не установлено и используется в соответствии с вышеперечисленными требованиями, оно может создавать помехи для радиосвязи. Использование такого оборудования в жилых районах может послужить причиной интерференционных помех, пользователя устройства могут попросить решить проблему за свой счет.

Если оборудование не служит причиной возникновения помех на радиоволнах или телевидении, которые можно определить с помощью включения и выключения аппарата, пользователя могут попросить решить проблему, приняв следующие меры:

- Изменить ориентацию ресивера.
- Увеличить расстояние между оборудованием и ресивером.
- Подключить оборудование в другую розетку, не подключать к розетке в которую подключен ресивер.
- Консультация с продавцом или техническим специалистом по радио/телевещанию.

Любые действия по изменению конфигурации аппарата, без соответствующего разрешения Xerox могут повлечь лишение права пользования аппаратом. Для обеспечения соответствия нормам и правилам Часть 15 Федеральной комиссии связи, используйте защищенные соединительные кабели.

Канада (Нормативы)

Цифровые аппараты класса А соответствуют нормам и правилам Министерства промышленности Канады (Canadian ICES-003).

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Европейский союз (ЕС)

Предупреждение: Аппарат относится к классу А. В условиях работы дома данный продукт может вызывать радиопомехи, пользователя могут заставить принять соответствующие меры для решения проблемы.



Маркировка CE означает соответствие оборудования Xerox следующим директивам ЕС:

- Декабрь 12, 2006: Директива по низковольтному оборудованию Directive 2006/95/EC
- Декабрь 15, 2004: Директива по электромагнитной совместимости 2006/95/EC
- Март 9, 1999: Директива по радио/телевещанию Radio & Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC

Эксплуатация аппарата в соответствии с рекомендациями не представляет опасности как для пользователя, так и для окружающей среды.

Для обеспечения соответствия нормам и правилам Часть 15 Федеральной комиссии связи, используйте защищенные соединительные кабели.

Подписанную копию Декларации соответствия для данного продукта можно запросить в компании Xerox.

Выделение озона

В процессе печати выделяется небольшое количество озона. Количество небольшое, но его достаточно для нанесения вреда здоровью. Убедитесь в том, что в помещении в котором используется аппарат достаточно вентиляции, в особенности при печати больших объемов материала, или если продукт используется в течении долгого времени.

Нормативы копирования

США

Конгресс, в соответствии с законодательством запретил копирование следующих документов ввиду определенных обстоятельств. За копирование нижеперечисленных материалов предусмотрены штрафные санкции или даже арест.

1. Облигации или фондовые ценности правительства США, к примеру:

- Облигации
- Валюта государственного банка
- Ценные бумаги
- Банкноты федерального резервного банка
- Серебряный сертификат
- Золотой сертификат
- Соглашения банка США
- Казначейский билет
- Федеральная резервная банкнота
- Долевые банкноты
- Депозитное свидетельство
- Бумажные деньги
- Акции и облигации органов правительства, к примеру ассоциаций финансовых компаний, и т.д.
- Акции (США. Сберегательные облигации могут воспроизводиться только в целях привлечения общественности для покупки облигаций)
- Штамповка государственных доходов. Разрешается копирование юридического документа без гербовой марки, если документ будет использоваться в юридических целях.
- Требуется почтовая марка или она отменена. Преследуя филателистические цели, почтовые марки можно копировать только в черно-белом цвете, с увеличением менее 75% или более 150% от линейных размеров оригинала.
- Почтовое платежное поручение
- Счета, чеки, эскизы банкнот США.
- Марки и другие ценные знаки отличия, любого достоинства, описанные в законах, принятых Конгрессом.

2. Компенсационные сертификаты для ветеранов и участников мировых войн.

3. Облигации или фондовые ценности любых иностранных правительств, банков или корпораций.

4. Материалы, защищенные законодательством, за исключением разрешенных правообладателем или воспроизведение в рамках правомерного использования или воспроизведение с правами. Дальнейшую информацию по обеспечению можно

получить в ведомстве по охране авторских прав, библиотеке конгресса США D.C. 20559. Спрашивайте проспект (письмо) R21.

5. Сертификат выпуска или адаптации. Сертификат международной адаптации подлежит копированию.
6. Паспорта. Международные паспорта разрешено копировать.
7. иммиграционные бумаги.
8. Проектные карты регистрации.
9. Выборочная документация по предоставлению консультационных услуг, которые включают любую информацию о регистрируемом гражданине:
 - Заработок или Доход
 - Материалы судебного заседания
 - Информация о физическом или психическом состоянии
 - Степень родства
 - Информация о военной службе

Исключение: свидетельства об увольнении с военной службы США подлежат копированию.

10. Бейджи, идентификационные карты, пропуска или отличительные военные знаки, или членов различных федеральных департаментов, к примеру FBI (ФБР), Казначейство и т.д. (Копирование разрешено только по запросу глав этих департаментов).

Воспроизведение следующих документов также запрещено в определенных штатах:

- Автомобильные лицензии
- Водительские права
- Паспорт транспортного средства

Перечисленные выше пункты составляют только часть списка, за его точность или содержание ответственность не предусматривается. Если сомневаетесь, проконсультируйтесь с местными законодательными органами.

Канада

Конгресс, в соответствии с законодательством запретил копирование следующих документов ввиду определенных обстоятельств. За копирование нижеперечисленных материалов предусмотрены штрафные санкции или даже арест.

1. Текущие денежные купюры или бумажные деньги.
2. Облигации или фондовые ценности любых иностранных правительств, банков или корпораций.
3. Счета казначейства или бумаги о доходах.
4. Печать государственного учреждения Канады или провинции, или печать государственного органа или властей в Канаде или суда.
5. Прокламации, заказы, права или предписания или уведомления (с целью подделывания содержания документов, которые были распечатаны на королевском принтере Канады, или эквивалентном принтере в провинции).

6. Маркировочные знаки, брэнды, печати, обложки или их дизайн, используемые на правах правительства Канады или провинции, органы управления штатов или департамент, палата, комиссии или агентства, учрежденные правительством Канады или органами правления провинции или другого штата.
7. Клеющиеся марки, относящиеся к государственным доходам правительства Канады или провинции, или органам правления другого штата.
8. Документы, записи, являющиеся достоянием должностных лиц, предъявляемые для создания или выпуска сертифицированных копий, где копии не могут исказить смысл.
9. Материалы, защищенные законодательством или торговые марки любого вида и типа без согласия правообладателя торговых марок.

Перечисленные выше пункты представлены вам в помощь, но составляют только часть списка, за его точность или содержание ответственность с нашей стороны не предусматривается. Если сомневаетесь, проконсультируйтесь с местными законодательными органами.

Другие страны

- Копирование определенных документов может считаться незаконной в вашей стране. За копирование подобных материалов предусмотрены штрафные санкции или даже арест.
- Денежные банкноты
- Денежные банкноты и чеки
- Банковские и государственные акции и ценные бумаги
- Паспорта и идентификационные карты
- Материалы, защищенные законодательством или торговые марки без согласия правообладателя
- Почтовые марки и другие средства связи

Перечисленные выше пункты составляют только часть списка, за его точность или содержание ответственность с нашей стороны не предусматривается. Если сомневаетесь, проконсультируйтесь с местными законодательными органами.

Основные положения по передаче факсимильных сообщений

США

Требования к передаче факса

Закон о защите прав потребителей от 1991года, объявляет незаконным для любого лица использование компьютера или других электронных устройств, включая факс-аппараты для передачи любых сообщений за исключением сообщений в которых четко видно на границах в нижней или верхней части страницы, или на первой страницы передаваемого документа, дата и время отправки, а также наименование лица или компании, отправившего сообщение, а также телефонный номер факса. Предоставляемый телефонный номер может начинаться не с цифры 900 или любой другой номер, за передачу по которому сумма расхода превышает расходы при передаче на длинные расстояния.

Чтобы запрограммировать эту информацию на вашем устройстве, обратитесь к документации пользователя и следуйте инструкциям.

Информация о коммутационном устройстве

Это устройство соответствует нормам и требованиям Федеральной комиссии связи (FCC), Раздел 68, принятым административным советом Terminal Attachments (АСТА). На крышке такого устройства имеется наклейка, содержащая помимо другой информации, значение идентификатора продукта в формате США: AAAEQ##TXXXX. Этот номер должен предоставляться в телефонную компанию по запросу.

Штепсельная вилка и розетка для подключения этого оборудования в помещениях и к телефонной сети должны соответствовать нормам и правилам Федеральной комиссии связи, раздел 68, одобренный АСТА. Совместимый телефонный кабель и модульная штепсельная вилка должны поставляться вместе с этим продуктом. Он должен подключаться к совместимому модульному гнезду. См. инструкции по установке для получения подробной информации.

Вы можете безопасно подключить это устройство к стандартному модульному разъему: USOC RJ-11C, используя совместимый телефонный кабель (с модульной вилкой) , которые поставляется в комплекте установки. См. инструкции по установке для получения подробной информации.

Число эквивалентных телефонных аппаратов (REN) используется для определения числа устройств, которые могут быть подключены к телефонной линии. Число превышающее значение REN на телефонной линии может вызвать проблему дозвона на это устройство и ответа на входящий звонок. В большинстве, но не во всех регионах, количество подключенных аппаратов не должно превышать значение 5 (5.0). Чтобы узнать точную цифру, обратитесь в местную телефонную компанию. Для продуктов, одобренных после Июль 23, 2001, число REN для данного продукта является частью идентификатора продукта, который имеет формат США: AAAEQ##TXXXX. Цифры, представленные знаком - являются тем самым числом устройств без десятичной запятой (к примеру, 03 - значение REN - 0.3) Для продуктов, вышедших ранее, значение REN указывается отдельно на наклейке.

При заказе надлежащих услуг в местной телефонной компании сообщите нижеуказанные код интерфейса устройства (FIC) и код службы заказов (SOC).

- Код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2
- Код службы заказов (SOC) = 9.0Y

Предупреждение: Узнайте в телефонной компании тип установленного на вашей линии модульного гнезда. Подключение аппарата к гнезду неразрешенного типа может вызвать повреждение оборудования телефонной компании. Вы, а не компания Xerox, несете всю ответственность и/или обязательства за любые повреждения, вызванные подключением аппарата к гнезду неразрешенного типа.

Если оборудование Xerox отрицательно влияет на телефонную сеть, телефонная компания уведомит вас заранее и попросит временно приостановить эксплуатацию аппарата. Но если предварительное предупреждение не обосновано, телефонная компания постарается уведомить об этом пользователя как можно скорее. Также, вы имеете право пожаловаться в федеральную комиссию связи, если потребуется.

Телефонная компания может внести изменения путем ограничения возможностей оборудования которые не повлияют на его работоспособность. Если такое произойдет, телефонная компания уведомит вас о необходимости модификации аппарата с целью обеспечения непрерывного телекоммуникационного процесса.

В случае возникновения неисправностей в оборудовании Xerox, для обеспечения надлежащего ремонта, пожалуйста, свяжитесь с авторизованным сервисным центром, подробное описание проблемы отображаются на устройстве или описаны в Руководстве пользователя. Если оборудование Xerox отрицательно влияет на телефонную сеть, телефонная компания уведомит вас заранее и попросит временно приостановить эксплуатацию аппарата до момента устранения проблемы.

Сервисное обслуживание аппарата должны производить только сервисные инженеры местного представительства Xerox или авторизованные сервисные представители Xerox. Это условие относится как к периоду действия гарантии, так и по истечению ее срока действия. Если сервисное обслуживание было выполнено неавторизованным специалистом, гарантия аннулируется на весь оставший срок ее распространения.

Оборудование не должно использоваться в групповой абонентской линии связи. Подключение к групповой абонентской линии связи оценивается в соответствии с местными тарифами. Обратитесь в городскую общественную комиссию, комитет по предоставлению коммунальных услуг или общество по предоставлению таких услуг.

Если в вашем офисе имеется устройство аварийной сигнализации, подключенное к телефонной сети, убедитесь, что установка оборудования Xerox не мешает работе устройств аварийной сигнализации.

Если у вас есть вопросы на предмет того, что может повлиять на работу устройства аварийной сигнализации, проконсультируйтесь в вашей телефонной компании или у квалифицированного установщика.

Канада

Примечание: Наклейка министерства промышленности Канады означает, что тот или иной продукт сертифицирован. Сертификация означает, что оборудование отвечает определенным стандартам по защите сетевой телекоммуникации, эксплуатации и требованиям безопасности, представленным в соответствующих документах в соответствии с техническими требованиями Терминального оборудования. Департамент не дает гарантии на то, что работа оборудования будет отвечать вашим требованиям.

Перед установкой этого оборудования, пользователи должны убедиться в том, что они имеют право подключать оборудование к устройствам телекоммуникационной компании. Оборудование должно устанавливаться допустимыми способами. Заказчику следует ознакомиться с условиями эксплуатации оборудования, которые обеспечивают бесперебойную работу.

Ремонт сертифицированного оборудования должен осуществляться под контролем представителя сервисной компании, контакты которого можно получить у поставщика оборудования. Любой ремонт или изменения в конфигурации оборудования предпринятые пользователем могут послужить причиной запроса на отключение оборудования телекоммуникационной компанией.

Пользователи должны убедиться в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности, что все электрические соединения устройств, телефонные линии и соединения внутренних металлических водопроводных систем, если такие имеются, подключены правильно с заземлением. Это предупреждение в первую очередь относится к производственным областям деятельности.

ВНИМАНИЕ: Пользователям не следует самостоятельно подключать такие соединения, рекомендуется обратиться в соответствующие органы по контролю за электрическим оборудованием, или электрику.

Число эквивалентных телефонных аппаратов (REN), определенное для каждого отдельного терминального устройства предназначено для определения числа устройств, которые могут быть подключены к телефонной линии. Это может быть любая комбинация устройств, соответствующая числу эквивалентных телефонных аппаратов, т.е. не должно превышать число 5. Чтобы узнать это число REN для Канады, см. наклейку на оборудовании.

Европа

Директива по Радио оборудованию & терминальному оборудованию

Факсимильная связь, утвержденная в соответствии с решением Совета 1999/5/ЕС для европейского одиночного соединения к телефонной сети общественного пользования. Тем не менее, учитывая различия между индивидуальным подключением для европейских стран с одиночным подключением к сети общего пользования (PSTNs), это утверждение не распространяется на все страны, убедитесь в бесперебойной эксплуатации на каждом сетевом терминальном участке PSTN.

В случае возникновения проблемы, свяжитесь с ближайшим метсным авторизованным представителем.

Продукт был протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3, и спецификации для использования терминального оборудования в аналоговых телефонных сетях для Европейских стран. Аппарат предоставляет возможности его настройки пользователем в зависимости от кода страны. Чтобы получить информацию о таких настройках, обратитесь к документации пользователя. Код страны следует установить перед подключением аппарата к сети.

Примечание: Аппарат может использовать как сигнализацию при отключении линии (пульс) или (DTMF -тон) сигнализацию на двух группах частот, рекомендуется настроить DTMF сигнализацию. DTMF сигнализация более быстрая и удобная в настройке. Модификация данного аппарата, подключение к внешнему ПО контроля или к внешним устройствам контроля, не имеющих авторизации Xerox, автоматически делают сертификацию недействительной.

Примечание для телекоммуникационной связи в Новой Зеландии

1. Разрешение на телекоммуникационное подключение для любого терминального оборудования означает, что только эта телекоммуникационная компания дает разрешение в соответствии с условиями для подключения оборудования к их сети. Это также означает, что компания не предоставляет каких либо гарантий на обеспечение бесперебойной связи. Кроме того, компания не гарантирует, что ваш аппарат будет работать корректно, все зависит от производителя или модели, также, компания не гарантирует поддержку всех сетевых коммуникационных услуг для вашего аппарата.

Оборудование может не справляться на более высоких скоростях передачи. Подключения 33.6 кбит/с и 56 кбит/с скорее всего следует изменить на более низкие значения при PSTN подключении. В таких случаях, телекоммуникационная компания не несет ответственности за возникновение неисправностей.

2. Незамедлительно отключите это оборудование в случае повреждения, и организуйте ремонт или утилизацию.
3. Этот модем не рекомендуется использовать в случае, если это мешает другим пользователям телекоммуникационной сети.

4. Аппарат поддерживает импульсный набор номера, в то время, как стандарт телекоммуникационной компании - двухтональный сигнал (DTMF). Но телекоммуникационная компания не гарантирует постоянной поддержки возможности импульсного набора номера.
5. Использование импульсного набора номера, когда оборудование подключено к той же самой линии, что и другое оборудование, может вызывать шум при ответе на звонок или будет слышен "сигнал колокольчика". В случае возникновения таких проблем, пользователь не должен обращаться в сервис телекоммуникационной компании.
6. Предпочитаемый метод набора - использование двухтональный сигнала (DTMF), так как это быстрее, чем пульсовый сигнал, кроме того он поддерживается в большинстве телекоммуникационных компаний Новой Зеландии.
7. Примечание: поддерживается набор номера '111', а также на другие номера с этого устройства, в случае возникновения проблем со связью.
8. Данное оборудование может не обеспечивать эффективной передачи звонка на другое устройство, подключенное к той же самой линии.
9. Соответствие требованиям телекоммуникационной компании на услуги связи зависит от оборудования (ПК), сопряженного с устройством. Сопряженное оборудование должно быть настроено в соответствии со следующими спецификациями телекоммуникационной компании:

Для повторного набора номера:

- Должно быть не более 10 попыток для одного и того же номера с перерывом в 30 минут между повторами операции, и
- Оборудование должно оставаться незанятым не менее 30 секунд между окончанием одной попытки и началом следующей.

Для автоматического набора на разные номера:

- Оборудование должно быть настроено на автоматический набор на разные номера, с перерывом не менее 5 секунд между окончанием одной попытки и началом второй.

10. Для правильной эксплуатации, итоговое число RN's , подключенных к одной линии в любое время не должно превышать значение 5.

Material Safety Data Sheets (анные по безопасности материалов)

Для получения информации по безопасности материалов для вашего принтер WorkCentre 6400, пройдите:

Северная Америка: www.xerox.com/msds

Европейский союз: www.xerox.com/environment_europe

Телефонные номера центра поддержки заказчиков доступны на www.xerox.com/office/WC6400support.

Снятие с эксплуатации и утилизация

В данной главе представлены правила и нормы по утилизации продуктов:

- [Все страны](#) на стр. 258
- [European Union \(ЕС\)](#) на стр. 258
- [Северная Америка](#) на стр. 260
- [Другие страны](#) на стр. 260

Информация и правила

Все страны

При утилизации продуктов Xerox, пожалуйста отметьте, что продукт содержит лампы с ртутью, и может содержать свинец, перхлорат, и другие материалы, которые подлежат утилизации в соответствии с документацией по защите и охране окружающей среды. Наличие перечисленных материалов соответствует местным нормам и правилам, установленным перед выпуском продукта на рынок. Для получения информации по утилизации свяжитесь с местными властями. В США, Вы можете также обратиться на веб-сайт Ассоциации электронной промышленности (Electronic Industries Alliance): www.eiae.org. Продукт с содержанием перхлората - Продукт может содержать 1 или более компонентов, содержащих перхлорат, например элементы питания. Может потребоваться особое обращение, см. www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

European Union (EC)

Некоторое оборудование можно эксплуатировать как в домашних/ жилых условиях, так и в производственных/коммерческих условиях.

Условия окружающей среды для работы дома



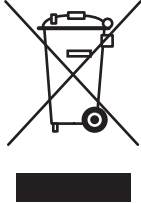
Наличие такого символа на вашем устройстве является подтверждением того, что данное устройство не подлежит утилизации в общую корзину с бытовым мусором.

Согласно законам Европейского Союза по окончании срока службы оборудования, электронные и электрические устройства подлежат утилизации отдельно от бытового мусора.

Частные лица входящие в ЕС могут бесплатно вернуть использованные электронные и электрические устройства по месту их приобретения. Для получения информации по правилам и нормам утилизации обратитесь к местным законодательным органам.

В некоторых странах, когда вы покупаете новое оборудование, ваш дилер может потребовать вернуть ваше старое оборудование бесплатно. За подробной информацией обратитесь к своему продавцу.

Условия окружающей среды для работы в офисе

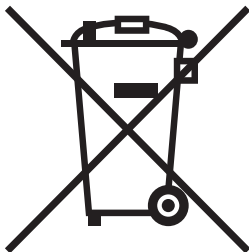


Наличие такого символа на вашем устройстве является подтверждением того, что данное устройство подлежит утилизации в соответствии с местными установленными процедурами по утилизации.

Согласно законам Европейского Союза по окончании срока службы оборудования, электронные и электрические устройства подлежат утилизации в соответствии с утвержденными процедурами по утилизации.

Перед утилизацией, пожалуйста, свяжитесь с вашим местным продавцом или представителем компании Xerox для получения информации о возврате использованного оборудования.

Информация для пользователей по возврату и утилизации старого оборудования и использованных элементов питания поставщику



Наличие этих символов на продукте и/или сопроводительная документация означает, что использованное электрическое или электронное оборудование и элементы питания должны быть утилизированы отдельно от бытового мусора.

Утилизация старого оборудования и элементов питания должна производиться в соответствии с местными нормами и правилами и требованиями Directive 2002/96/EC и 2006/66/EC.

Правильная утилизация продуктов и элементов питания помогает рационально использовать природные ресурсы и предотвращать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, которые могут возникнуть по причине ненадлежащего обращения с использованными устройствами.

Для получения дополнительной информации по утилизации старого оборудования или элементов питания, пожалуйста, свяжитесь с местными властями или с поставщиком данного оборудования.

Штрафные санкции могут взыскаться в случае неправильной утилизации оборудования по окончании его срока службы, в соответствии с местными законодательными органами.

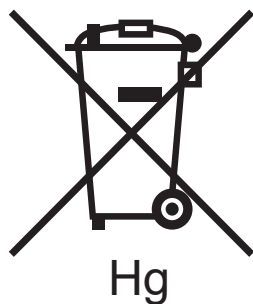
Для профессионального использования. Европейский союз

При необходимости утилизации старого электронного или электрического оборудования, обратитесь к вашему дилеру или поставщику за дополнительной информацией.

Пожалуйста, обращайтесь в местные органы контроля утилизацией для получения соответствующих указаний по утилизации старого оборудования в других странах

Данные символы распространяются только для ЕС, если вы хотите удалить их, пожалуйста, свяжитесь с вашими местными законодательными органами или дилером для получения информации по надлежащему методу утилизации.

Примечание для элементов питания



Символ корзины на колесиках может изображаться в сочетании с химическим символом. Соответствие требованиям, установленным в директиве.

Извлечение компонентов

Элементы питания должны заменяться производителем.

Северная Америка

Xerox поддерживает возврат оборудования и программу утилизации и повторного использования оборудования. Обратитесь к представителю компании Xerox (1-800-ASK-XEROX) для подтверждения принадлежности продукта программе. Для получения дополнительной информации о программах по защите окружающей среды, посетите сайт www.xerox.com/environment, если вам требуется информация по утилизации оборудования, обратитесь в местные законодательные органы.

Другие страны

Для получения информации по правилам и нормам утилизации обратитесь к местным законодательным органам.

Указатель

Е

Ethernet подключение, 32

М

Macintosh OS X, версия 10.3
 Bonjour подключение, 39
 USB подключение, 39
 драйверы принтера, 39
 msds, 256

Р

PCL, 36
 PostScript, 36

U

USB, 33

W

Windows
 сетевое подключение, 37
 Установка драйвера принтера для
 Windows 2000 или более поздней
 версии, 37
 Windows 2000 или более новая версия
 USB подключение, 39

X

Xerox
 гарантия, 188

A

аппарат
 обслуживание, 167

Б

безопасность
 обслуживание, 16
 расходные материалы принтера, 15
 брошюры, 72
 Печать, 72
 бумага нестандартного формата
 Печать, 62

В

веб ссылки
 Информация, 29
 водяные знаки, 84
 Выбор опций печати, 63
 Выбор типа подключения, 32

Г

глянцевая бумага
 Печать, 61

Д

Доступ администратора, 28
 драйвер принтера
 Windows 2000 или более поздняя
 версия, 37
 Инструкции по быстрой установке
 CD-ROM
 Windows 2000 или более поздняя
 версия, 37, 39
 Операционные системы, 36
 установка, 36
 драйверы
 Windows 2000 или более новой
 версия, 37
 Описание, 36

З

Загрузка
 конверты, 51
 Лоток 2, 3 или 4, 55
 материал для печати, 48
 Загрузка бумаги
 Лоток 1, 48
 Загрузка бумаги в Лоток 2, 3 или 4, 55
 Загрузка конвертов, 51

- Загрузка материала, 48
- загрузка оригиналов сканирования, 138
- заземление, 13
- заменяемые части, 181
- Застревания
 - скрепки, 211
- Застревания бумаги, 196
 - дуплексный модуль, 202
 - Лоток 1 или Лоток 2, 197
 - Лоток 2, 198
 - Лоток 3 или 4, 201
 - Податчик оригиналов, 206
 - предотвращение, 196
 - финишер, 209
 - Фьюзер, 203
- защищенная работа печати, 89
 - печать, 89
- зеркальные изображения, 86
 - печать, 86

И

- изображения
 - сканирование в домашнюю страницу, 161
 - сканирование в электронную почту, 159
- изображения
 - сканирование в файл, 158
- инструкции
 - Перемещение принтера, 188
- Инструкции по быстрой установке CD-ROM Windows 2000 или более поздняя версия, 37, 39
- Информация
 - PhaserSMART, 29
 - веб ссылки, 29
 - видео руководства, 29
 - инструменты управления принтером, 29
 - Информационные страницы, 29
 - Краткое руководство по эксплуатации, 29
 - на панели управления, 26
 - о принтере, 29
 - ресурсы, 29
 - Руководство по установке, 29
 - техподдержка, 29

- Информация по безопасности
 - Лазер, 12
 - месторасположение принтера, 14
 - требования, 11
 - эксплуатация, 14
- Электрооборудование, 12
- Информационные страницы, 27
 - Карта Меню, 27
 - Печать, 27
- Информационные страницы, 26
- использование интернет-сервисов
 - CentreWare IS
 - сканирование, 137

К

- Карта Меню, 27
- Компоненты принтера, 20
- Компоненты, заменяемые пользователем, 181, 182
- конверты
 - Загрузка, 51
 - Печать, 60
- копирование/сканирование проблемы, 232
- крышка оригинала
 - чистка, 171

Л

- лазерные линзы
 - чистка, 179
- Лотки 2, 3 и 4 ролика подачи
 - чистка, 175
- Лоток 1
 - Загрузка бумаги, 48

М

- масштабирование, 83
- материал для печати
 - Загрузка, 48
 - поддерживаемый, 45
- месторасположение принтера, 14

Н

наклейки

Печать, 60

Неоригинальные расходные материалы, 182

неправильная подача, 216

нестандартные форматы, 87

Нормативная информация

Европа, 247

Канада, 246

США, 246

О

Обзор справки

техподдержка, 29

обложки, 79

Печать, 79

обслуживание

общие меры предосторожности, 168

чистка, 168

Общие меры предосторожности, 168

опция принтера

Устройство подачи на 500 листов, 23

опции, 23

опции печати, 63

П

Память, 244

Панель управления, 24

Информационные страницы, 27

Карта Меню, 27

Предупреждения, 182

сообщения статуса, 182

функции и внешний вид, 24

перемещение

предосторожности, 188

принтер, 188

Печатать брошюры, 72

Печатать листов -вставок, 78

Печать, 78

Печатать на конвертах, 60

Печатать страниц -обложек, 79

печать

водяные знаки, 84

защищенная работа печати, 89

зеркальные изображения, 86

типы специальных работ, 89

Печать

брошюры, 72

бумага нестандартного формата, 62

глянцевая бумага, 61

две стороны листа, 68

Информационные страницы, 27

конверты, 60

масштабирование, 83

наклейки, 60

обложки, 79

опции, 63

Печатать листов -вставок, 78

печать нескольких страниц документа

на одном листе

(Мультиизображения), 71

прозрачные пленки, 59

спец.материалы для печати, 59

страницы-исключения, 81

черно-белая печать, 77

печать водяных знаков, 84

печать зеркальных изображений, 86

печать на глянцевой бумаге, 61

печать на наклейках, 60

Печать на прозрачных пленках, 59

печать на спец.материалах для печати, 59

печать на формате нестандартного формата, 62

печать нескольких страниц документа на одном листе (Мультиизображения), 71

Печать, 71

печать работ защищенной печати, 89

печать страниц-исключения, 81

Поддерживаемые типы бумаги, 45

подключение

Ethernet, 32

USB, 33

Подъем принтера, 188

Полная гарантия, 188

получение справки, 237

Правила электробезопасности, 12

принтер

- Доступные конфигурации, 22
- драйверы, 36
- Источники информации:, 29
- конфигурации, 22
- лотки, 22
- максимальная скорость печати, 22
- максимальное разрешение (dpi), 22
- неправильная вторичная упаковка, 188
- перемещение, 188
- повреждение, 188
- подключение, 22
- Правила электробезопасности, 12
- расходные материалы, 15
- расширенные возможности, 22
- Стандартные функции, 22
- требования по безопасности, 11
- утилизация, 258
- Физические характеристики
- аппарата, 240
- Функции, 22
- Функции панели управления, 24
- чистка, 171
- шрифты, 22
- Проблемы качества печати
- устранение неисправностей, 218
- Проблемы факса, 233
- Программа поддержки Xerox, 30
- прозрачные пленки
- Печать, 59

Р

- расходные материалы, 15
- Заказ, 182
- замена, 181, 182
- Неоригинальные расходные материалы, 182
- Низкий, 182
- Расходные материалы, 181
- ресурсы
- Информация, 29
- Решение проблем застревания бумаги, 214
- ролик подачи
- чистка, 173

ролики переноса материалов

- чистка, 178
- ролики подачи дуплексного модуля
- чистка, 177
- ролики подачи оригиналов
- чистка, 176

С

- сервис, 188
- сетевое подключение
- Ethernet, 32
- Сеть
- IP-адрес, 34
- Выбор типа подключения, 32
- сканирование
- в файл, 158
- в электронную почту, 159
- Загрузка документов, 138
- использование интернет-сервисов
- CentreWare IS, 137
- настройка
- Шаблон, 145
- обзор, 136
- опции, 162
- сканирование в домашнюю
- страницу, 161
- Шаблон, 145
- сканирование в домашнюю страницу, 161
- создание нестандартных форматов, 87
- сообщения статуса, 182
- спец.материалы для печати, 59
- Печать, 59
- Справка
- ресурсы, 29
- стекло экспонирования
- чистка, 171
- Стойка, 23
- страниц в минуту (стр/мин), 22
- страницы-исключения, 81
- Печать, 81

Т

Технические характеристики аппарата, 239
 типы специальных работ, 89
 Требования к окружающей среде, 241
 Требования к рабочему процессу, 243
 Требования к электропитанию, 242

У

уведомление о выполнении работы, 88
 удлинитель, 13
 Установка драйверов принтера
 Windows 2000 или более новой
 версия, 37
 Устранение застревания бумаги в лотке
 3/4., 201
 Устранение застреваний в дуплексном
 модуле., 202
 Устранение застреваний во фьюзере, 203
 Устранение застреваний из лотка 1, 197
 устранение неисправностей, 191
 PhaserSMART, 29
 Застревания бумаги, 196
 Проблемы качества печати, 218
 техподдержка, 29
 Устройство подачи на 500 листов
 опция принтера, 23
 Утилита Xerox Scan
 настройка функции шаблона
 сканирования, 145
 настройка шаблона, 144
 Режим сканирования в электронную
 почту, 159
 Режимы сканирования в файл, 158
 функция сканирования в домашнюю
 страницу, 161

Ф

файл, 158
 сканирование изображения в файл, 158
 Физические характеристики аппарата, 240
 финишер, 23
 формат оригинала
 настройка шаблона сканирования, 145
 Функции
 Конфигурации принтера, 22

Х

характеристики
 аппарат, 239
 исполнение, 243
 контроллер, 244
 окружающая среда, 241
 Память, 244
 Характеристики контроллера, 244

Ц

цветовые коррекции, 74

Ч

Часто заменяемые компоненты, 181
 черно-белая печать, 77
 Печать, 77
 чистка
 крышка оригинала, 171
 лазерные линзы, 179
 Лотки 2, 3 и 4 ролика подачи, 175
 ролик подачи, 173
 ролик подачи дуплексного модуля, 177
 ролик подачи оригиналов, 176
 ролики переноса материалов, 178
 снаружи, 172
 стекло экспонирования, 171
 чистка снаружи, 172

Ш

Шаблон
 создание шаблона сканирования, 144

Э

электронная почта, 159
 сканирование изображения в
 электронную почту, 159