

ВЕРСИЯ 5.0
ОКТАБРЬ 2024 Г.
702P09329

Промышленная
печатная машина
Xerox® PrimeLink®
B9100/B9110/B9125/
B9136

Руководство пользователя

© Xerox Corporation, 2024 г. Все права защищены. XEROX® является товарным знаком корпорации Xerox Corporation в США и/или других странах.

Microsoft, Windows, и Word являются зарегистрированными товарными знаками Microsoft Corporation в США и/или других странах.

Macintosh®, Mac®, OS X® и macOS® являются зарегистрированными товарными знаками компании Apple Computer Inc. в США и других странах. Фрагменты технической документации Apple для пользователей используются с разрешения компании Apple Inc.

Adobe, логотип Adobe, Acrobat, логотип Acrobat, Acrobat Reader, Distiller и логотип Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign и Photoshop являются зарегистрированными товарными знаками компании Adobe Systems Inc. PostScript является зарегистрированным товарным знаком Adobe, используемым в составе Adobe PostScript Interpreter, языка описания страниц Adobe и других продуктов Adobe. Данный продукт не поддерживается и не спонсируется компанией Adobe Systems, издателем Adobe Photoshop.

Fiercy® является зарегистрированным товарным знаком Electronics For Imaging, Inc. GBC® и Advanced-Punch™ являются товарными знаками или зарегистрированным товарным знаком компании General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2, PCL и HP-UX являются зарегистрированными товарными знаками корпорации Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ является зарегистрированным товарным знаком Mozilla Foundation.

BR40732

Содержание

Символы на промышленной печатной машине Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136	13
Безопасность.....	19
Уведомления по технике безопасности	20
Электробезопасность	21
Общие инструкции.....	21
Аварийное отключение электропитания.....	21
Шнур питания и электроснабжение	21
Устройство отключения	22
Техника безопасности при эксплуатации	23
Указания по эксплуатации.....	23
Информация о выделении озона	23
Расположение принтера.....	24
Расходные материалы для принтера.....	24
Меры безопасности при работе с лазерным оборудованием.....	26
Меры безопасности при работе с лазерным оборудованием для Северной Америки	26
Меры безопасности при работе с лазерным оборудованием для Европейского союза	26
Меры безопасности при использовании батарей и аккумуляторов	27
Требование к телефонному кабелю.....	28
Техника безопасности при обслуживании	29
Информация о расходных материалах.....	30
Контактные сведения для обращения по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды	31
Начало работы	33
Узлы и детали принтера.....	34
Внутренние компоненты.....	35
Дуплексный автоподатчик оригиналов	36
Интерфейс пользователя	36
Стандартные	39
Устройства подачи.....	39
Устройства послепечатной обработки.....	42
Управление питанием.....	48
Включение питания	48
Питание выключено.....	48
Энергосбережение.....	49
Дополнительные сведения	50
Печать.....	53
Сетевая печать	54
Печать с помощью драйверов принтера PostScript.....	54
Печать с помощью драйверов принтера PCL.....	54
Сетевая печать на листах с выступами.....	56

Сетевая печать на вкладках с использованием драйверов принтера PostScript и PCL	56
Копирование.....	57
Копирование с помощью дуплексного автоподатчика оригиналов	58
Копирование со стекла экспонирования.....	60
Выбор опций копирования для финишера DFA	62
Копирование на листы с выступами	64
Использование опции копирования.....	65
Уменьшение/Увеличение	65
Снабжение бумагой.....	65
2-стор. копирование	65
Вывод копий	66
Сдвиг изображения.....	66
Тип оригинала	66
Светлее/Темнее.....	67
Качество изображения.....	68
Тип оригинала	68
Опции изображения.....	68
Подавление фона	69
Настройка макета	70
Копирование книги.....	70
Двустороннее копирование книги	70
Формат оригинала.....	71
Стирание краев	71
Сдвиг изображения.....	72
Вращение изображения	73
Инверсия изображения	73
Ориентация оригинала	73
Выходной формат.....	75
Создание брошюры	75
Обложки.....	76
Макет страницы	77
Плакат	78
Фальцовка.....	79
Аннотации.....	79
Водяной знак	81
Сдвиг поля к выступу	82
Вывод лицевой стороной вверх / вниз.....	83
Копирование удостоверения.....	83
Вкладка «Блок работы»	84
Компоновка.....	84
Пробная работа	85
Объединить части оригинала.....	86
Наложение формы.....	87
Удалить снаружи/Удалить внутри.....	87
Сохраненные настройки.....	88
Сканирование	89
Базовое сканирование.....	90
Основная процедура сканирования.....	90

Загрузка оригиналов	90
Методы сканирования	91
Запуск работы сканирования.....	91
Отмена работы сканирования.....	92
Изменение настроек во время сканирования.....	92
Настройки сканирования	93
Основная вкладка сканирования.....	94
Вкладка «Доп. настройки».....	96
Вкладка «Настройка макета».....	98
Опции сохранения	101
Вкладка «Параметры эл. почты»	103
Сетевое сканирование.....	106
Запуск сетевой работы сканирования.....	106
Сканировать на ПК.....	107
Запуск работы сканирования на ПК.....	107
Протокол передачи.....	107
Укажите адрес назначения	107
Сохранить в п/я.....	110
Сохранение данных сканирования с помощью встроенного веб-сервера	110
Сохранить на USB	112
Руководство по использованию USB-накопителя.....	112
Сохранение данных сканирования на USB-накопитель	112
Извлечение USB-накопителя.....	113
Отображение сведений о хранении	113
Веб-службы на устройствах (WSD).....	114
Запуск работы сканирования на WSD.....	114
Сохранение в WSD.....	114
Эл. почта	115
Адресная книга	115
Добавление получателей электронной почты	116
Удаление получателей электронной почты.....	116
Тема	116
Содержание сообщения	116
Печать эл. почты.....	117
Отправить из почтового ящика	118
Типы фальцовки.....	118
Вкладка «Работы копирования и печати».....	118
Печать файлов из папки	127
Вкладка «Работы сканирования и другие работы»	133
Передача работ	136
Обзор передачи работ	136
Листы передачи работ	137
Папки.....	142
Запуск передачи работ вручную.....	144
Факс.....	147
Краткие сведения о факсе.....	148
Загрузка оригиналов	149
Отправка факса	150
Отправка факсов в режиме интернет-факса	152

Отправка факса с компьютера.....	153
Прием факсов.....	154
Выбор настроек факса.....	155
Настройка двустороннего факса	155
Выбор типа оригинала.....	155
Установка настройки разрешения факса.....	155
Настройка макета	155
Опции факса	156
Дополнительные опции факса	157
Опции Интернет-факса.....	158
Добавление записей в адресную книгу	159
Добавление адреса отдельного лица.....	159
Удаление адреса отдельного лица	159
Добавление группы	159
Удаление группы	160
Использование последовательного набора	160
Создание комментариев к факсу.....	162
Сохраненные настройки.....	163
Сохраненные настройки: обзор	164
Сохранение программы	165
Сохранение настроек для компоновки.....	167
Именованное и переименование набора сохраненных настроек.....	168
Ограничения регистрации сохраненных настроек и соответствующие примечания.....	169
Вызов сохраненных настроек	171
Использование сохраненных настроек с функцией компоновки	171
Удаление сохраненных настроек	173
Значки сохраненных настроек	174
Печать с носителя - текст	175
Обзор функции «Печать с носителя - текст».....	176
Поддерживаемые форматы файлов.....	177
Уведомления и ограничения.....	178
Выбор файлов мультимедиа на USB-накопителе.....	179
Настройка аппарата для печати защищенного паролем PDF-файла.....	180
Настройка параметров печати.....	181
Опции печати «Печать с носителя – текст»	181
Печать указателя.....	182
Работа и статус аппарата	185
Статус работы	186
Вкладка «Выполняемые работы».....	186
Вкладка «Выполненные работы».....	186
Вкладка «Работы защ. печати и др.»	187
Статус аппарата.....	191
Вкладка «Информация об аппарате».....	191
Вкладка «Неисправности»	192
Вкладка «Расх. материалы»	193

Вкладка «Информация по счетам».....	193
Вкладка «Сист. средства»	195
Бумага и материалы.....	197
Поддерживаемые материалы	198
Рекомендуемые материалы	198
Материалы, которые могут повредить принтер.....	198
Поддерживаемые типы и плотность бумаги.....	198
Поддерживаемые стандартные форматы бумаги	200
Сведения о лотке для бумаги 1, 2, 3 и 4.....	201
Правила загрузки, печати и хранения материалов	202
Общие указания по вкладыванию материалов в лотки	202
Печать и копирование на наклейках.....	202
Печать и копирование с использованием гляцевой бумаги.....	202
Указания по хранению бумаги	203
Вкладывание материала.....	204
Вкладывание бумаги в лотки 1 и 2	204
Вкладывание бумаги в лотки 3 и 4	205
Загрузка бумаги с выступами в лотки 3 и 4.....	206
Загрузка перфорированной бумаги в лотки 1, 2, 3 и 4.....	206
Загрузка материалов опциональные устройства подачи.....	207
Вкладывание материала в дополнительные устройства послепечатной обработки.....	207
Печать на конвертах.....	208
Выбор конвертов.....	208
Рекомендации для конвертов некоторых форматов.....	211
Тестирование и выбор конвертов	211
Общие рекомендации	214
Настройка аппарата для печати на конвертах	215
Обслуживание	221
Чистка принтера	222
Очистка внешней поверхности и сенсорного экрана.....	223
Чистка стекла экспонирования и его крышки	224
Чистка сканера	225
Очистка роликов податчика оригиналов	227
Замена расходных материалов.....	228
Заказ расходных материалов.....	228
Проверка состояния заменяемых пользователем блоков	228
Замена тонер-картриджа	228
Замена сборника отходов.....	231
Устранение неисправностей.....	235
Устранение неисправностей общего характера	236
Устранение дефектов качества изображения.....	241
Неожиданный результат изображения.....	246
Устранение неисправностей при копировании	249
Копирование невозможно	249
Неожиданный результат копирования	250
Устранение неполадок печати	254

Печать не выполняется	254
Неожиданный результат печати	257
Устранение неисправностей, связанных со сканированием	259
Не удастся сканировать с помощью аппарата	259
Не удастся импортировать отсканированный документ на компьютер	260
Не удастся отправить отсканированный документ по сети (FTP/SMB).....	262
Проблемы с отправкой эл. почты.....	263
Застревание бумаги	264
Сведения о застревании бумаги	264
Застревание в податчике оригиналов	265
Застревание оригиналов под ремнем автоподатчика	267
Застревание бумаги в лотках 1-4.....	268
Застревание бумаги в лотке 5 (обходной лоток)	269
Застревание бумаги в транспортере 4	271
Застревание бумаги в основном блоке.....	273
Застревание бумаги за нижней левой крышкой	276
Застревание бумаги за правой нижней дверцей.....	277
Проблемы с факсом.....	279
Проблемы при отправке факсов.....	279
Проблемы при приеме факсов.....	280
Сведения о неисправности	282
Сообщения о неисправности.....	282
Данные.....	283
Характеристики копирования.....	284
Технические характеристики печати	286
Характеристики сканирования	290
Характеристики дуплексного автоматического податчика оригиналов (DADF).....	291
Информация о соответствии стандартам	293
Соответствие основным стандартам.....	294
США.....	294
Канада.....	294
Соответствие Европейскому Союзу и Европейской экономической зоне	295
ENERGY STAR	296
Соответствие требованиям Евразийского экономического союза.....	299
Правила ограничения содержания вредных веществ для Турции	299
Соответствие Директиве Украины по ограничению вредных веществ	299
Сертификация безопасности	300
Паспорта безопасности.....	301
Ограничения на копирование.....	302
США.....	302
Канада.....	303
Другие страны	304
Ограничения на передачу факсов	305
США.....	305
Канада.....	306
Европейский Союз	307
Новая Зеландия	308
ЮАР	309

Вторичная переработка и утилизация	311
Все страны	312
Извлечение аккумуляторов.....	312
Северная Америка	313
Европейский Союз.....	314
Утилизация за пределами Европейского Союза.....	314
Другие страны	315
Лоток 5 (обходной)	317
Обзор обходного лотка 5	318
Загрузка материалов в лоток 5 (обходной)	319
Загрузка материала в стандартный обходной лоток.....	319
Загрузка материала в опциональный обходной лоток для очень длинных листов.....	320
Загрузка перфорированной бумаги в лоток 5 (обходной).....	324
Загрузка прозрачных пленок в лоток 5 (обходной).....	324
Загрузка листов с выступами в лоток 5 (обходной).....	325
Вкладывание открыток в обходной лоток (лоток 5).....	326
Вкладывание конвертов в лоток 5 (обходной)	326
Характеристики обходного лотка 5	328
Податчик большой емкости.....	331
Податчик большой емкости, лотки 6 и 7	332
Загрузка материалов в податчик большой емкости.....	333
Устранение неисправностей податчика большой емкости.....	335
Застревание бумаги внутри податчика большой емкости.....	335
Застревание бумаги внутри податчика большой емкости.....	335
Сведения о неисправности	341
Характеристики податчика большой емкости.....	343
Податчик большой емкости для крупноформатных материалов	345
Обзор податчика большой емкости для крупноформатных оригиналов.....	346
Загрузка материалов в податчик большой емкости для крупноформатных материалов с одним или двумя лотками	347
Загрузка бумаги в податчик большой емкости для крупноформатных материалов (1 или 2 лотка)	347
Загрузка специальных материалов.....	347
Устранение неполадок, связанных с податчиком большой емкости для крупноформатных материалов	358
Рычаги регулировки перекося.....	358
Извлечение застрявшей бумаги из податчика большой емкости для крупноформатных материалов.....	359
Сведения о неисправности	365
Характеристики податчика большой емкости для крупноформатных материалов	367
Вакуумный податчик большой емкости	371
Обзор вакуумного податчика большой емкости (HCVF)	372
Автоматический выключатель.....	373

Бумага и материалы для вакуумного податчика большой емкости	374
Загрузка бумаги в лотки вакуумного податчика большой емкости (HCVF)	374
Специальные материалы	376
Настройка открыток	377
Настройка конвертов	380
Устранение неисправностей вакуумного податчика большой емкости (HCVF)	382
Устранение сбоев подачи и подачи нескольких листов из вакуумного податчика большой емкости (HCVF)	382
Спецификации вакуумного податчика большой емкости	391
Интерфейсные модули разглаживания	395
Обзор интерфейсного модуля разглаживания	396
Принадлежности для послепечатной обработки, нуждающиеся в интерфейсном модуле разглаживания	397
Компоненты интерфейсного модуля разглаживания	398
Панель управления интерфейсного модуля разглаживания	398
Коррекция скручивания с помощью интерфейсного модуля разглаживания	399
Режимы и функции коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания	399
Устранение неисправностей, связанных с интерфейсным модулем разглаживания	402
Застывание бумаги в интерфейсном модуле разглаживания	402
Сообщения об ошибках на интерфейсном модуле разглаживания	405
Модуль интерпозера	407
Обзор модуля интерпозера	408
Компоненты модуля интерпозера	409
Панель управления интерпозером	409
Бумага и другие материалы для лотка интерпозера T1	411
Поддерживаемый тип бумаги для лотка интерпозера T1	411
Загрузка бумаги в лоток T1 интерпозера	411
Печать на специальных материалах	413
Устранение неисправностей, связанных с интерпозером	415
Застывание бумаги в интерпозере	415
Сообщения о неисправности интерпозера	420
Перфоратор GBC®AdvancedPunch™ Pro	421
Укладчик большой емкости (HCS)	423
Обзор укладчика большой емкости	424
Укладчик большой емкости (HCS): компоненты	425
Прерыватель цепи укладчика большой емкости	426
Выходные лотки	427
Кнопки управления	427
Выгрузка лотка или тележки укладчика	427
Устранение неисправностей, связанных с укладчиком большой емкости	429
Застывание бумаги в укладчике большой емкости	429
Сообщения о неисправности укладчика большой емкости	441
Советы и рекомендации по укладчику большой емкости	441

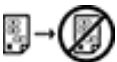
Характеристики укладчика большой емкости	443
Направляющие для материала в укладчике большой емкости	444
Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки	445
Обзор модуля для отгибания края и двусторонней обрезки	446
Компоненты модуля для отгибания края и двусторонней обрезки	447
Конфигурация устройства для отгибания края и двусторонней обрезки	448
Обслуживание модуля для отгибания края и двусторонней обрезки	449
Опорожнение сборника отходов устройства для отгибания края и двусторонней обрезки	449
Устранение неисправностей, связанных с модулем для отгибания края и двусторонней обрезки	452
Застывание бумаги в устройстве для отгибания края и двусторонней обрезки	452
Сообщения о неисправности устройства для отгибания края и двусторонней обрезки	468
Характеристики устройства для отгибания края и двусторонней обрезки	470
Модуль C/Z-фальцовки	471
Обзор модуля C/Z-фальцовки	472
Типы C/Z-фальцовки	473
Компоненты модуля C/Z-фальцовки	474
Выход C/Z-фальцовки	474
Устранение неисправностей, связанных с модулем C/Z-фальцовки	476
Застывание бумаги в модуле C/Z-фальцовки	476
Сообщения о неисправности модуля C/Z-фальцовки	482
Характеристики C/Z-фальцовщика	483
Промышленные финишеры	485
Обзор промышленных финишеров	486
Промышленный финишер	487
Промышленный финишер брошюровщика	487
Промышленный финишер с дополнительными функциями	488
Компоненты промышленного финишера	489
Компоненты промышленного финишера и промышленного финишера брошюровщика	489
Компоненты промышленного финишера с доп. функциями	494
Обслуживание промышленного финишера	495
Расходные материалы для финишера	495
Проверка состояния расходных материалов финишера	497
Замена основного картриджа сшивателя для бокового сшивания	497
Замена картриджа сшивателя брошюр для бокового сшивания	499
Замена кассеты скрепок сшивателя для сшивания на сгибе	501
Замена сборника отходов сшивателя финишера	502
Опорожнение сборника отходов перфорации	505
Устранение неисправностей, связанных с промышленным финишером	507
Застывшая бумага в промышленном финишере и промышленном финишере брошюровщика	507
Застывшая бумага в промышленном финишере с доп. функциями	508

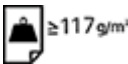
Извлечение застрявшей бумаги из промышленных финишеров	509
Извлечение застрявшей бумаги из промышленного финишера с доп. функциями	519
Сбои сшивателя финишера	524
Сообщения о неисправностях промышленного финишера брошюровщика	531
Сообщения о неисправности промышленного финишера с дополнительными функциями	532
Характеристики промышленного финишера	534
Производительность сшивателя	537
Возможности печати брошюр в зависимости от плотности и типа бумаги	538
Модуль триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®	539
Обзор модуля триммера SquareFold®	540
Компоненты триммера SquareFold®	541
Выключатель триммера SquareFold®	542
Выходные лотки	542
Панель управления	543
Путь бумаги в триммере SquareFold®	543
Функции перпендикулярной фальцовки и обрезки	545
Функция перпендикулярной фальцовки	545
Функция обрезки	547
Обслуживание модуля триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®	550
Опорожнение сборника отходов триммера SquareFold®	550
Устранение неисправностей модуля триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®	552
Застывание бумаги в модуле триммера SquareFold®	552
Сообщения о неисправности модуля перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold®	555
Инструкции по использованию модуля перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold®	556
Характеристики триммера SquareFold®	558

Символы на промышленной печатной машине Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

СИМВОЛ	ОПИСАНИЕ
	Предупреждение: Указывает серьезную опасность, которая в случае неосторожности может привести к тяжелой травме или даже к гибели.
	Предупреждение об опасности ожога. Наружная или внутренняя поверхность принтера может нагреваться. Во избежание травм соблюдайте осторожность.
	Опасность защемления. Этот предупреждающий символ указывает на зоны аппарата, при работе в которых возможно получение травмы.
	Внимание! Показывает обязательное действие, которое необходимо выполнить для предотвращения материального ущерба.
	Не касайтесь данной детали или участка принтера.
	Не касайтесь данной детали или участка принтера.
	Не допускайте воздействия прямого солнечного света на принт-картриджи.
	Не сжигайте данный компонент.
	Не сжигайте тонер-картриджи.
	Не сжигайте принт-картриджи.
	Не сжигайте сборник отходов.

СИМВОЛ	ОПИСАНИЕ
	Не прикасайтесь к поверхности принт-картриджа.
	Во избежание повреждения принтера не открывайте податчик оригиналов более чем на 40°.
	Горячая поверхность. Подождите в течение указанного времени, пока она остынет.
	Вкл.
	Выкл
	Ожидание
	Нельзя использовать бумагу со скрепками, скобками и т. д.
	Не используйте бумагу со складками и загибами, скрученную и мятую бумагу.
	Не загружайте и не используйте бумагу для струйной печати.
	Не вкладывайте бумагу, на которой уже производилась печать, или уже использовавшуюся.
	Не используйте открытки.
	Не используйте конверты.
	Не используйте прозрачные пленки и пленки для проекторов.

СИМВОЛ	ОПИСАНИЕ
	Не копируйте денежные знаки.
	Добавьте бумагу.
	Застревание бумаги
	Блокировать
	Разблокировать
	Скрепка
	Охлаждение
	Прошедшее время
	Подача бумаги
	Подача бумаги изображением вниз
	1-стор. оригинал
	Перфорированная бумага
	Указывает направление подачи бумаги.

СИМВОЛ	ОПИСАНИЕ
	Конверт стороной для печати вверх, клапаном вниз в закрытом состоянии.
	Плотная бумага не менее 117 г/м².
	Сборник отработанного тонера
	USB Универсальная последовательная шина
	Локальная сеть Локальная сеть
	Факс
	Очистка указанной области или компонента.
	Масса
	Кнопка «Старт»
	Кнопка «Стоп»
	Кнопка «Приостановить печать»
	Кнопка «Вход в систему/Выход из системы»
	Кнопка «Справка»
	Кнопка «Основные режимы»
	Кнопка «Режимы»

СИМВОЛ	ОПИСАНИЕ
	Кнопка «Статус работы»
	Кнопка «Статус принтера»
	Кнопка «Язык»
	Кнопка энергосбережения
	Режим сна
CA	Кнопка «Очистить все»
	Кнопка «Пауза набора»
	Данный узел пригоден для вторичной переработки.

Безопасность

Содержание этой главы:

Уведомления по технике безопасности.....	20
Электробезопасность	21
Техника безопасности при эксплуатации.....	23
Меры безопасности при работе с лазерным оборудованием	26
Меры безопасности при использовании батарей и аккумуляторов.....	27
Требование к телефонному кабелю	28
Техника безопасности при обслуживании.....	29
Информация о расходных материалах	30
Контактные сведения для обращения по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды	31

Уведомления по технике безопасности

Прежде чем приступить к эксплуатации принтера, внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже указаниями. Соблюдение перечисленных указаний позволит обеспечить длительную и безопасную эксплуатацию принтера.

Принтер и расходные материалы Xerox® разработаны с учетом строгих требований техники безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Требования по обеспечению безопасности включают проводимые агентствами по безопасности испытания, утверждение и подтверждение соответствия установленным стандартам по электромагнитной совместимости и охране окружающей среды.

Проверки безопасности и функционирования данного аппарата выполнялись только с использованием материалов Xerox®.

Любое несанкционированное изменение, включая добавление новых функций или подключение внешних устройств, может повлиять на соответствие аппарата сертификационным требованиям. Дополнительную информацию можно получить в представительстве Xerox®.

Электробезопасность

ОБЩИЕ ИНСТРУКЦИИ

**Предупреждение.**

- Не вставляйте никаких предметов в щели и отверстия принтера. Прикосновение к электрическим контактам или короткое замыкание могут привести к пожару или поражению электрическим током.
- Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами, за исключением случаев установки дополнительного оборудования и выполнения специальных указаний. При выполнении таких операций отключайте питание принтера. Устанавливая дополнительное оборудование, выньте вилку шнура питания из розетки. Кроме устанавливаемого дополнительного оборудования, под этими крышками нет деталей, подлежащих обслуживанию пользователем.

АВАРИЙНОЕ ОТКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОПИТАНИЯ

Угроза вашей безопасности возникает в следующих случаях:

- Повреждение или истирание шнура питания.
- Попадание жидкости в принтер.
- Намокание принтера.
- Принтер дымится или поверхность нагревается больше обычного.
- Принтер издает необычный шум или запах.
- Из-за принтера срабатывает автоматический выключатель, предохранитель или другое устройство защитного отключения.

При возникновении любой из перечисленных ситуаций выполните следующие действия:

1. Немедленно выключите принтер.
2. Выньте вилку шнура питания из розетки.
3. Обратитесь в уполномоченный сервисный центр.

ШНУР ПИТАНИЯ И ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ

**Предупреждение.**

- Используйте шнур питания, поставляемый с принтером.
- Не снимайте и не заменяйте шнур питания.
- Розетка электропитания должна быть удобно расположена рядом с принтером.

- Подключайте шнур питания непосредственно к правильно заземленной розетке электропитания. Убедитесь, что шнур надежно подключен с обоих концов. Если неизвестно, заземлена ли розетка, попросите специалиста-электрика проверить ее.



Предупреждение.

- Во избежание возгорания или поражения электрическим током не используйте удлинительный шнур.
- Не используйте вилку адаптера с заземлением для подключения принтера к розетке без контакта заземления.
- Сеть электропитания принтера должна удовлетворять требованиям, указанным на паспортной табличке на задней панели принтера. При необходимости проконсультируйтесь с местной энергокомпанией или лицензированным электриком.
- Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут по неосторожности наступить.
- Не ставьте ничего на шнур питания.
- Не вынимайте вилку шнура питания из розетки и не вставляйте в розетку, когда выключатель питания находится в положении «включено».
- При повреждении или износе шнура питания замените его.
- Во избежание поражения электрическим током и повреждения шнура питания при отсоединении его от розетки держитесь за вилку.

УСТРОЙСТВО ОТКЛЮЧЕНИЯ

Устройством отключения данного оборудования является сетевой шнур. Для обесточивания аппарата выньте вилку шнура питания из сетевой розетки.

Техника безопасности при эксплуатации

Оборудование Xerox и расходные материалы разработаны с учетом строгих требований техники безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Эти проверки включают проводимые агентствами по безопасности испытания, утверждение и подтверждение соответствия установленным стандартам по охране окружающей среды.

Соблюдение перечисленных правил обеспечит длительную и безопасную работу принтера.

УКАЗАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

- Не извлекайте лотки в процессе печати.
- Не открывайте дверцы во время печати.
- Не перемещайте принтер во время печати.
- Следите за тем, чтобы руки, волосы, галстук и т. п. не попадали между роликами вывода и подачи.
- Опасные участки принтера закрыты крышками, которые снимаются с помощью инструмента. Не снимайте защитные крышки.
- Запрещается блокировать устройства электрической и механической блокировки.
- Не пытайтесь извлечь бумагу, застрявшую глубоко внутри принтера. Немедленно выключите принтер и обратитесь в местное представительство Xerox.



Предупреждение.

- Металлические поверхности на участке фьюзера нагреваются. Вынимая застрявшую бумагу на данном участке, соблюдайте осторожность, чтобы не прикасаться к металлической поверхности.
- Во избежание опрокидывания не двигайте аппарат, когда все лотки выдвинуты.
- Не ставьте на печатную машину чашки с кофе или сосуды с иными жидкостями.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ ОЗОНА

В процессе нормальной работы принтера выделяется озон. Озон тяжелее воздуха. Количество выделяемого озона зависит от объемов копирования. Принтер следует устанавливать в хорошо проветриваемом помещении.

Для получения дополнительной информации см. публикации Facts about ozone (Факты об озоне) и Fact about ventilation (Факты о вентиляции) по адресу www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

РАСПОЛОЖЕНИЕ ПРИНТЕРА

- Принтер следует устанавливать на ровной, прочной и устойчивой поверхности, которая может выдержать его вес. Сведения о массе принтера см. в разделе *Габаритные размеры и вес* в *руководстве пользователя*.
- Не блокируйте и не закрывайте гнезда и отверстия принтера. Эти отверстия предназначены для вентиляции, они предотвращают перегрев принтера.
- Размещайте принтер так, чтобы оставалось достаточно свободного места для работы и обслуживания.
- Не пытайтесь двигать принтер. Выравнивающее устройство, которое опускается после установки принтера, может повредить ковровое покрытие или пол.
- Выберите для принтера место, где нет пыли.
- Принтер нельзя хранить и эксплуатировать в условиях чрезмерно высоких и низких температур или влажности.
- Не размещайте принтер рядом с источником тепла.
- Не размещайте принтер в местах, где он может подвергнуться воздействию прямых солнечных лучей, иначе могут повредиться чувствительные к свету компоненты.
- Не размещайте принтер на пути потока холодного воздуха из кондиционера.
- Не устанавливайте принтер в местах, подверженных вибрации.
- Наилучшая производительность принтера обеспечивается на высоте, указанной в разделе *Требования к окружающей среде* в *руководстве пользователя*.

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРИНТЕРА

- Используйте расходные материалы, предназначенные для этого аппарата. Применение неподходящих материалов может привести к сбоям в работе аппарата и возникновению опасных ситуаций.
- Следуйте предупреждениям на маркировке и инструкциям, поставляемым с аппаратом, дополнительными узлами и расходными материалами.
- Храните расходные материалы в соответствии с инструкциями, приведенными на упаковке.
- Храните все расходные материалы в недоступном для детей месте.
- Не допускайте контакта тонера, тонер- и принт-картриджей и сборников отходов с открытым огнем.



Предупреждение. При обращении с картриджами, содержащими тонер или фьюзерную жидкость, соблюдайте осторожность — берегите глаза и незащищенные участки тела. При попадании содержимого картриджа в глаза может возникнуть раздражение и воспаление. Не пытайтесь разбирать картридж — содержимое может попасть в глаза или на незащищенные участки тела.



Внимание! Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этого принтера. Гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать иные гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в представительство компании Xerox.

Меры безопасности при работе с лазерным оборудованием

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЛАЗЕРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ ДЛЯ СЕВЕРНОЙ АМЕРИКИ

Этот аппарат соответствует нормам техники безопасности и аттестован как лазерное устройство класса 1 согласно нормативам для лазерных устройств, принятым Центром по контролю над оборудованием и радиационной безопасностью (CDRH) Управления по контролю за продуктами и лекарствами США (FDA). Данный аппарат соответствует требованиям FDA для лазерных изделий за исключением положений, приведенных в извещении по лазерной безопасности № 50 от 24.06.07. Эти нормативы распространяются на лазерные изделия, продаваемые в США. Наклейка на аппарате указывает на соответствие нормам CDRH и должна прикрепляться ко всем лазерным устройствам, продаваемым в США. Данный аппарат не является источником опасного лазерного излучения.

Laser Warning

Использование не описанных в данном руководстве регулировок, настроек или процедур может привести к воздействию опасного лазерного излучения.

Аппарат не является источником опасного лазерного излучения, поскольку луч полностью изолирован при всех режимах эксплуатации и технического обслуживания аппарата пользователями.

На изделии имеются предупреждающие наклейки. Эти наклейки предназначены для сервисных инженеров Xerox и размещены на панелях и ограждениях, требующих для снятия использования инструментов. Не снимайте эти панели. Под ними нет зон, требующих обслуживания оператором.

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЛАЗЕРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ ДЛЯ ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА

Этот аппарат соответствует требованиям стандарта безопасности МЭК EN 60825-1: 2014.

Аппарат соответствует требованиям стандартов эксплуатации лазерного оборудования, установленными государственными, национальными и международными агентствами, как лазерное устройство класса 1. Аппарат не является источником опасного излучения, поскольку луч полностью закрыт кожухами на всех этапах эксплуатации и технического обслуживания пользователями.



Предупреждение. Использование не описанных здесь регулировок, настроек или процедур может привести к воздействию опасного излучения.

На изделии имеются предупреждающие наклейки. Эти наклейки предназначены для сервисных инженеров Xerox и размещены на панелях и ограждениях, требующих для снятия использования инструментов. Не снимайте эти панели. Под ними нет зон, требующих обслуживания оператором.

При необходимости получения дополнительной информации о безопасности устройства или расходных материалов Xerox, вы можете отправить запрос по электронной почте по адресу EHS-Europe@xerox.com.

Меры безопасности при использовании батарей и аккумуляторов

Одна или несколько плат в этом принтере содержат литиевую батарею.

Не ремонтируйте и не заменяйте литиевую батарею. В случае проблемы с батареей, обратитесь в уполномоченное сервисное представительство для решения проблемы.



Предупреждение. При неправильной установке аккумулятора на плате существует опасность взрыва.

Литиевая батарея в этом принтере содержит перхлорат. Информация о специальных процедурах обращения с перхлоратом доступна по адресу www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Требование к телефонному кабелю



Предупреждение. Для снижения риска возгорания размер телефонного кабеля (AWG) должен быть не ниже № 26.

Техника безопасности при обслуживании

- Не выполняйте какое-либо техническое обслуживание этого устройства, не описанное в документации пользователя.
- Пользуйтесь только рекомендуемыми средствами и материалами.



Предупреждение. Не применяйте аэрозольные очистители. Аэрозольные очистители при контакте с электромеханическим оборудованием могут быть взрыво- и пожароопасны.

- Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами. За этими крышками нет обслуживаемых модулей.
- Для сбора рассыпавшегося тонера используйте щетку или влажную ткань. Сметайте тонер медленно, чтобы уменьшить его распыление во время уборки. Использование пылесоса не рекомендуется. Если необходимо использовать пылесос, убедитесь, что он предназначен для уборки воспламеняющихся веществ (например, оборудован взрывозащищенным двигателем и непроводящим шлангом).

Hot Warning

Металлические поверхности на участке фюзера нагреваются. Вынимая застрявшую бумагу на данном участке, соблюдайте осторожность, чтобы не прикасаться к металлической поверхности.



Примечание. Печатная машина Xerox оснащена энергосберегающим устройством для экономии энергии, когда печатная машина не используется. Печатную машину можно оставить постоянно включенной.

Информация о расходных материалах



Предупреждение. При обращении с картриджами, содержащими тонер или фьюзерную жидкость, соблюдайте осторожность — берегите глаза и незащищенные участки тела. При попадании содержимого картриджа в глаза может возникнуть раздражение и воспаление. Не пытайтесь разбирать картридж — содержимое может попасть в глаза или на незащищенные участки тела.

- Храните расходные материалы в соответствии с инструкциями, приведенными на упаковке.
- Храните все расходные материалы в недоступном для детей месте.
- Не бросайте тонер, принт-картриджи или контейнеры с тонером в открытый огонь.

Информация о программах утилизации расходных материалов Xerox® доступна по адресу www.xerox.com/recycling.

Контактные сведения для обращения по вопросам охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды

Для получения дополнительных сведений по вопросам охраны труда, окружающей среды и техники безопасности, а также относительно данного продукта Xerox и расходных материалов, воспользуйтесь следующими контактами:

- США и Канада: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Европа: EHS-Europe@xerox.com

Сведения о безопасности продукта для США и Канады см. на веб-сайте www.xerox.com/environment.

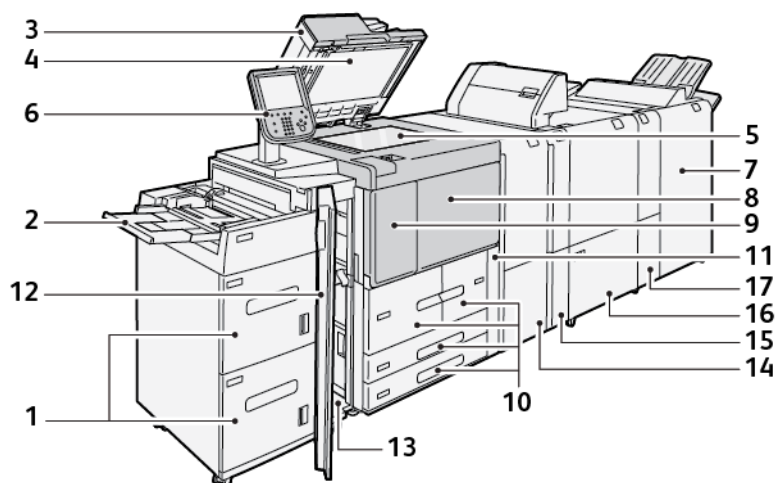
Сведения о безопасности продукта (Европа) см. на веб-сайте www.xerox.com/environment_europe.

Начало работы

Содержание этой главы:

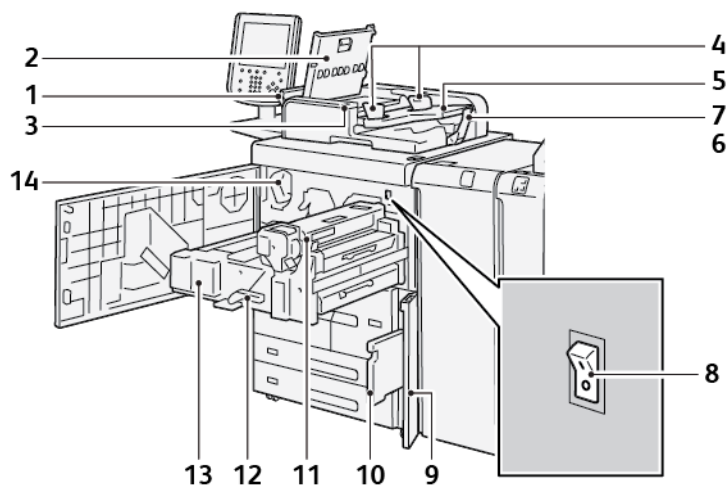
Узлы и детали принтера	34
Стандартные.....	39
Управление питанием	48
Дополнительные сведения.....	50

Узлы и детали принтера



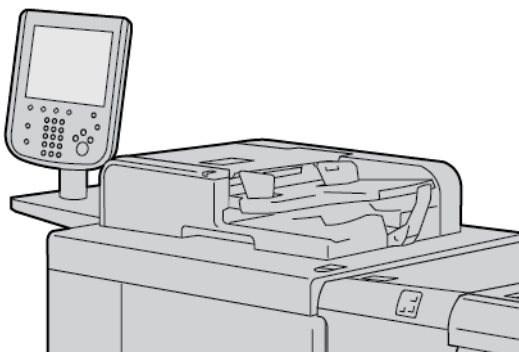
1. Опциональный податчик большой емкости, лотки 6 и 7
2. Обходной лоток, лоток 5
3. Дуплексный автоподатчик оригиналов (DADF)
4. Крышка стекла экспонирования
5. Стекло экспонирования
6. Интерфейс пользователя; панель управления
7. Опциональный промышленный финишер
8. Передняя крышка
9. Левая крышка для тонера
10. Лотки 1-4
11. Крышка сборника отходов
12. Передняя крышка на опциональном податчике большой емкости
13. Нижняя левая крышка
14. Интерфейсный модуль разглаживания
15. Опциональный модуль интерпозера
16. Опциональное устройство для отгибания края и двусторонней обрезки
17. Дополнительный модуль C/Z-фальцовки

ВНУТРЕННИЕ КОМПОНЕНТЫ



1. Левая крышка
2. Верхняя крышка
3. Индикатор подтверждения
4. Направляющие оригинала
5. Лоток подачи оригиналов
6. Выходной лоток оригиналов
7. Ограничитель оригиналов
8. Главный выключатель питания
9. Крышка сборника отработанного тонера
10. Сборник отходов
11. Узел фьюзера
12. Рукоятка
13. Модуль переноса
14. Тонер-картридж

ДУПЛЕКСНЫЙ АВТОПОДАТЧИК ОРИГИНАЛОВ

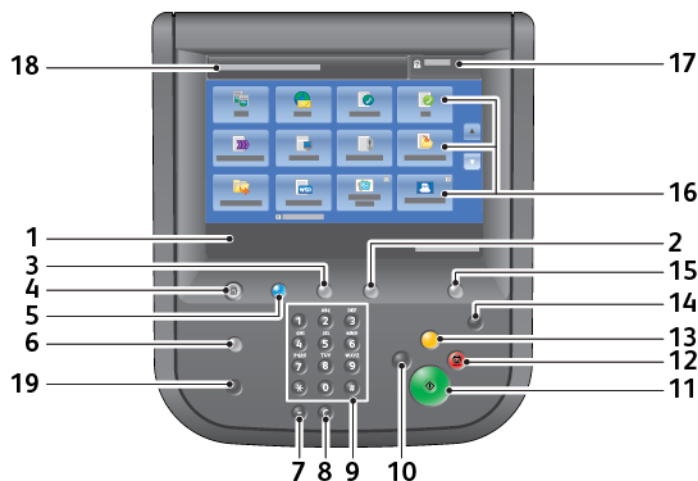


Советы по работе с дуплексным автоподатчиком оригиналов (DADF):

- Используйте дуплексный автоподатчик оригиналов для сканирования не более 250 документов за раз.
- Если оригиналы имеют разный размер, выровняйте их в податчике по левому верхнему углу.
- Перед загрузкой документов в дуплексный автоподатчик оригиналов извлеките из них все скрепки.
- Для оптимального вывода не загружайте в податчик согнутые или порванные документы.

ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользовательский интерфейс содержит панель управления и сенсорный экран, где можно выбрать опции, просмотреть сведения о принтере и выбрать нужные задачи.



НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ФУНКЦИЯ
1	Сенсорный экран	Здесь отображаются сообщения, необходимые для работы, а также кнопки функций. Нажимайте экран для запуска операций и установки функций.
2	Статус аппарата	Нажмите эту кнопку для проверки статуса аппарата, счетчиков использования, статуса расходных материалов и печати отчетов.
3	Статус работы	Нажмите эту кнопку, чтобы проверить или отменить текущее задание, проверить или напечатать сохраненные задания или проверить выполненные работы.
4	Основные режимы	Нажмите эту кнопку, чтобы отобразить главный экран Основные режимы. По умолчанию на экране Основные режимы отображаются доступные кнопки обслуживания, такие как Копирование, Эл. почта, Сетевое сканирование, Сохранить в папку и Отправить из папки. Системный администратор может изменить экран Основные режимы для отображения определенной функции, такой как Копирование. Дополнительные сведения см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
5	службы.	Подсвечивается при включении основного питания.
6	Справка	Нажмите эту кнопку, чтобы отобразить справочную систему.
7	Пауза в наборе	Нажмите эту кнопку, чтобы вставить паузу в наборе номера телефона или факса.
8	С	Нажмите эту кнопку, чтобы отобразить последнюю запись.
9	Клавиатура	Используйте клавиатуру для ввода буквенно-цифровых данных.
10	Прерывание	Нажмите эту кнопку для приостановки выполняемой работы копирования или печати и остановки аппарата с целью обработки другой работы. В режиме прерывания кнопка Прерывание светится. Чтобы выйти из режима прерывания и возобновить приостановленную работу, повторно нажмите кнопку «Прерывание».
11	Запуск	Нажмите эту кнопку, чтобы выполнить определенные функции, такие как сканирование документа.
12	Стоп	Эта кнопка используется для приостановки выполнения текущей работы или коммуникации.
13	Очистить все	Нажмите эту кнопку, чтобы вернуть все значения по умолчанию. Принтер возвращается к тому же состоянию, что и

НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ФУНКЦИЯ
		при включении.
14	Энергосбережение	Если принтер не активен, он переходит в режим Энергосбережение для снижения энергопотребления. Если режим энергосбережения активен, кнопка Энергосбережение светится. Нажмите эту кнопку, чтобы выйти из режима Энергосбережение.
15	Вход/выход	Эта кнопка подсвечивается, когда пользователь входит в систему через режим системного администратора, режим идентификации или режим учета. Нажмите эту кнопку, чтобы отобразить экран ввода ID пользователя для входа в режим системного администратора, режим идентификации или режим учета. Нажмите эту кнопку еще раз, чтобы выйти из режимов.
16	Режимы на экране	Используйте опции на экране для перехода в различные окна служб, чтобы выбрать нужные функции. Доступны опции Копирование, Сетевое сканирование, Сохранение на USB и т. д.
17	Поле «Вход»	Отображает пользователя, выполнившего вход в систему. Выберите эту опцию, чтобы войти в режим системного администратора, идентификации или учета.
18	Поле «Сообщение»	Отображает сообщения для пользователей.
19	Язык	Нажмите эту кнопку для отображения для пользователей языковых параметров.

Стандартные

Для принтера Xerox доступны различные опциональные устройства подачи и послепечатной обработки. На следующих страницах приводятся краткое описание устройств вместе с указанием, где найти конкретные сведения по тому или другому устройству.

УСТРОЙСТВА ПОДАЧИ

С вашим принтером совместимы следующие дополнительные устройства подачи.

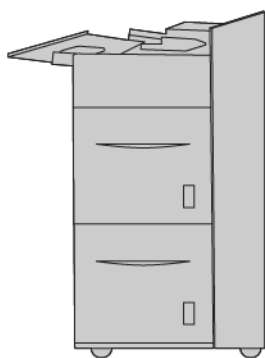
Податчик большой емкости, лотки 6 и 7

Податчик большой емкости с двумя лотками размера Letter (лотки 6 и 7) позволяет загружать дополнительные 4000 листов размера A4 (210 x 297 мм) или 8,5 x 11 дюйм. Каждый лоток вмещает 2000 листов плотностью от 16 фнт (канцелярская) до 80 фнт (обложка) или в диапазоне от 52 до 216 г/м².

Податчик большой емкости имеет четыре фиксированных положения для подачи длинной кромкой вперед, которые отмечены на лотке:

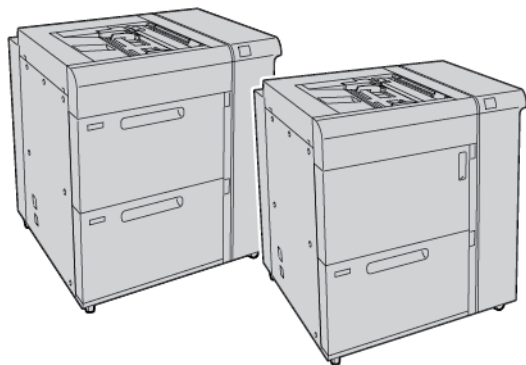
- B5
- 10,5 дюйм.
- 11 дюйм.
- A4

Податчик большой емкости (HCF) имеет одну переменную пользовательскую позицию для подачи длинной кромкой вперед: от 297 x 182 мм (11,69 x 7,2 дюйм.) до 330,2 x 241 мм (13 x 9,5 дюйм.).



Лотки 6 или 7 податчика большой емкости для крупноформатных материалов

Податчик большой емкости для крупноформатных материалов (ОНCF) представлен в двух вариантах исполнения: с одним и двумя лотками. Податчик большой емкости для крупноформатных материалов служит для подачи материалов различных размеров, включая стандартные и большие материалы вплоть до 330,2 x 488 мм (13 x 19,2 дюйм.). Каждый лоток вмещает по 2000 листов.

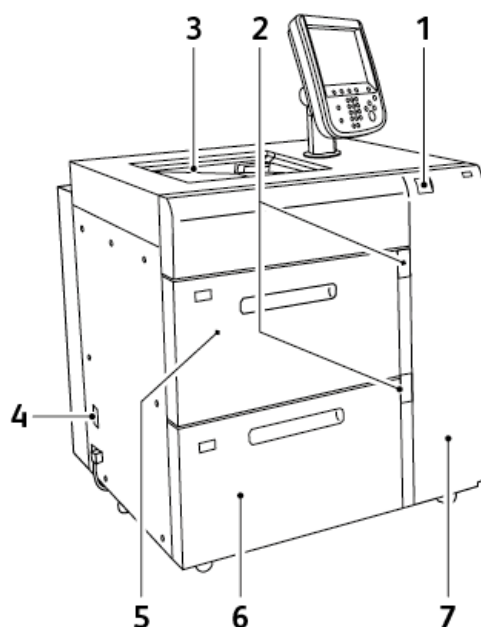


Примечание.

- 2-лотковый податчик большой емкости для крупноформатных материалов (OHCF) не доступен в конфигурации промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100.
- 1-лотковый податчик большой емкости для крупноформатных материалов (OHCF) не доступен в конфигурации промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9136.

Вакуумный податчик большой емкости

Компоненты вакуумного податчика большой емкости (HCVF)



1. Индикатор ошибки
2. Индикатор уровня бумаги и используемого лотка
3. Лоток 5, обходной лоток
4. Автоматический выключатель
5. Лоток 6 вакуумного податчика большой емкости
6. Лоток 7 вакуумного податчика большой емкости
7. Правая крышка

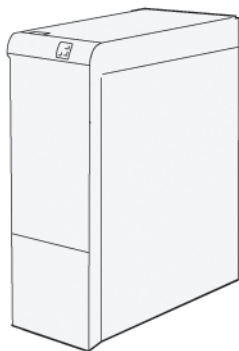
Следующая информация относится к вакуумному податчику большой емкости:

- При застревании бумаги загорается индикатор ошибки.
- Для индикатора уровня бумаги: когда активен соответствующий лоток, горит верхний активный индикатор. 4 центральных индикатора (1=25%) указывают количество оставшейся бумаги. Если все 4 индикатора не горят, лоток пуст — тогда горит индикатор отсутствия бумаги.
- При аварийном токе или коротком замыкании автоматический выключатель размыкает цепь электропитания устройства.
- Для устранения застревания бумаги откройте правую крышку.

УСТРОЙСТВА ПОСЛЕПЕЧАТНОЙ ОБРАБОТКИ

С вашим принтером совместимы следующие дополнительные устройства послепечатной обработки.

Интерфейсный модуль



Интерфейсный модуль разглаживания выполняет перечисленные ниже функции.

- Связь между печатной машиной и подсоединенным устройством послепечатной обработки.
- Путь выравнивания бумаги между печатной машиной и прикрепленным устройством послепечатной обработки
- Охлаждение и разглаживание бумаги на выходе из печатной машины.

Для приведенных ниже устройств послепечатной обработки необходим интерфейс модуль разглаживания.

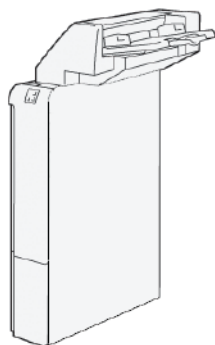
- Перфоратор GBC®AdvancedPunch® Pro
- Укладчик большой емкости

Модуль интерпозера

Используйте модуль интерпозера для загрузки бумаги (чистая, специальная или с печатью), которая будут использоваться в готовых отпечатках.



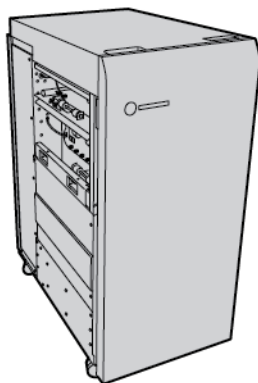
Примечание. Модуль интерпозера поставляется с промышленным финишером. Подробную информацию см. в [Обзор промышленных финишеров](#).



Перфоратор GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro представляет собой автоматический модуль перфорации, предназначенный для изготовления на печатной машине отчетов, справочников, каталогов и другой переплетной продукции. Модуль перфоратора не уступает по качеству традиционным средствам перфорации или превосходит их, обеспечивая при этом экономию времени и повышение производительности, и позволяет избавиться от трудоёмких ручных операций перфорирования. Компактный перфоратор AdvancedPunch Pro занимает мало места и может работать с самыми разными дополнительными комплектами штампов.

Модуль GBC® AdvancedPunch™ Pro может быть подключен к различным опциональным устройствам послепечатной подготовки и поддерживает поточную обработку.



Примечание. Для этого дополнительного устройства послепечатной обработки требуется наличие интерфейсного модуля разглаживания бумаги.

Модуль GBC® AdvancedPunch™ Pro поддерживает следующие возможности.

- Широкий диапазон типов и форматов перфорируемых материалов
- Перфорация переднего края, материалов при подаче длинной или короткой кромкой вперед
- Панель управления высечным ножом указывает тип высечного ножа и счетчик циклов обработки
- Пользовательские варианты настройки высечного ножа включают гребенчатую перфорацию, перфорацию под спираль и перфорацию на 3–7 отверстий, что соответствует наиболее распространенным форматам переплета

- Работа в соответствии с номинальной скоростью печати для большинства форматов бумаги
- Быстрая замена высечного ножа без использования инструментов
- Все комплекты штампов снабжены идентифицирующей наклейкой, на которой указано наименование комплекта и схема расположения отверстий
- Удобная область хранения для двух дополнительных наборов штампов рядом со сборником отходов в перфораторе

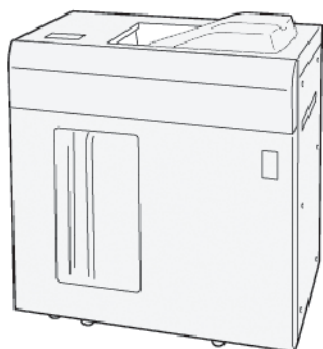
Подробное описание и инструкции по использованию GBC® AdvancedPunch™ Pro, см. в руководстве на диске с документацией клиента, который поставляется вместе с устройством, или на сайте www.xerox.com и в поле **Поиск** впишите GBC AdvancedPunch Pro.

Укладчик большой емкости

Укладчик большой емкости представляет собой дополнительное, высокоемкое устройство послепечатной обработки, обеспечивающее сдвиг и укладку отпечатков в лотке и тележке укладчика. Укладчик оснащен верхним лотком, который удобно использовать для небольших тиражей.



Примечание. Для укладчика большой емкости требуется наличие интерфейсного модуля разглаживания бумаги.



Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки

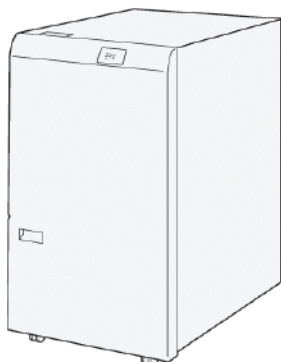
Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки обеспечивает возможности отгибания и обрезки отпечатков с двух сторон.

Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки обрезает верхнюю и нижнюю части листов и брошюр для создания отпечатков без полей. Если это устройство используется вместе с модулем триммера SquareFold®, можно обрезать брошюры со всех сторон, кроме переплета. Таким образом можно создавать брошюры без полей. Дополнительные сведения см. в [Модуль триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®](#)

Это опциональное устройство послепечатной обработки нуждается в одном из следующих промышленных финишеров.

- Промышленный финишер
- Промышленный финишер брошюровщика

- Промышленный финишер с доп. функциями



Модуль C/Z-фальцовки

Модуль C/Z-фальцовки представляет собой дополнительное устройство послепечатной обработки, предназначенное для вывода отпечатков с C- и Z-фальцовкой для следующих размеров бумаги:

- A4 или Letter: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)
- A3 или Tabloid: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.)



Модуль C/Z-фальцовки доступен только вместе с промышленным финишером, промышленным финишером с доп. функциями и промышленным финишером брошюровщика.

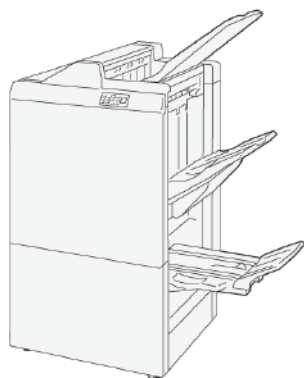
Промышленные финишеры

Принтер оснащается тремя промышленными финишерами:

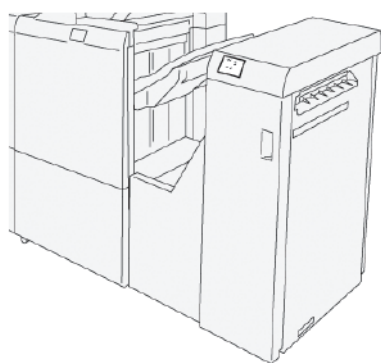
- Промышленный финишер состоит из двух выходных лотков, сшивателя и дополнительного базового перфоратора.



- Промышленный финишер брошюровщика поддерживает все функции обычного промышленного финишера. Кроме того, промышленный финишер брошюровщика автоматически создает сшиваемые по перегибу брошюры до 30 листов в одно сложение.

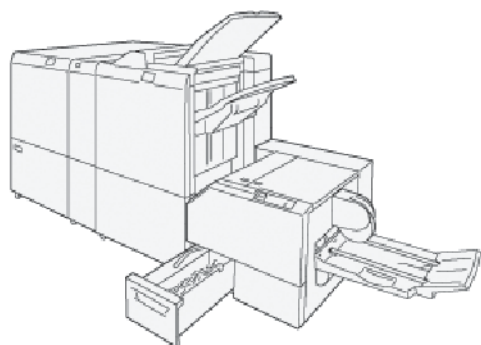


- Промышленный финишер с доп. функциями поддерживает те же возможности и функции, которые свойственны стандартному промышленному финишеру. Кроме того, Этот финишер с дополнительными функциями служит посредником при передачи бумаги между печатной машиной и сторонним устройством послепечатной обработки, которое крепится к печатной машине.



Модуль триммера SquareFold®

Модуль триммера SquareFold® обеспечивает прессование корешка и обрезку передней кромки брошюры.



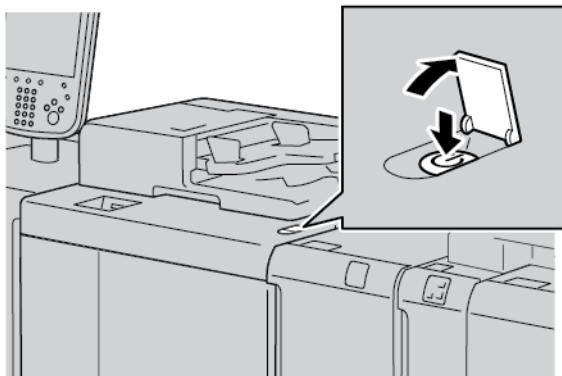
Модуль триммера SquareFold® доступен только вместе с промышленным финишером-брошюровщиком.

Управление питанием

Аппарат оснащен выключателем питания и главным выключателем питания.

ВКЛЮЧЕНИЕ ПИТАНИЯ

После включения принтера необходимо подождать примерно 3 минуты, чтобы он прогрелся, затем можно начинать копировать.



1. Откройте крышку.
2. Переведите выключатель питания в положение ВКЛ.

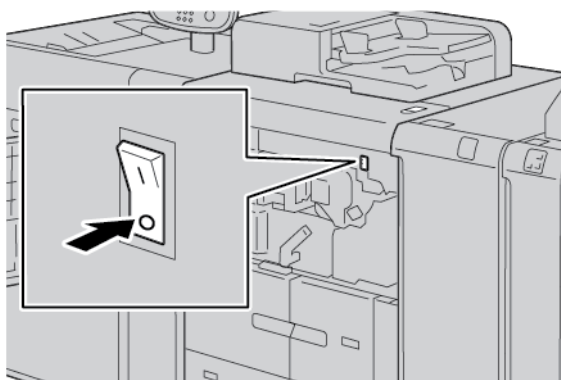
Сообщение **Подождите** указывает, что принтер все еще прогревается. На этапе прогрева невозможно использовать принтер.

ПИТАНИЕ ВЫКЛЮЧЕНО

Перед выключением аппарата убедитесь, что выполнены все работы по обработке, копированию и печати. Убедитесь, что индикатор данных не горит.

1. Нажмите выключатель питания в верхней части принтера. Принтер выключается.
2. Чтобы продолжить отключение основного питания, убедитесь, что сенсорный экран на панели управления пустой, а индикатор энергосбережения не горит.
3. Откройте переднюю крышку.

4. Чтобы выключить главный выключатель, переведите главный выключатель в положение «Ноль» [0]. Если основное питание отключено, индикатор основного питания не горит.



5. Закройте переднюю крышку.

ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ

Функция энергосбережения имеет два режима.

- Режим низкого энергопотребления: если с аппаратом не производится никаких действий в течение заданного периода времени, он переходит в режим низкого энергопотребления.
- Режим сна: если после перехода в режим низкого энергопотребления с аппаратом не производится никаких действий в течение еще одного заданного периода времени, он переходит в режим сна.

Примеры.

- Если для режима низкого энергопотребления задан период ожидания 15 минут, а для режима сна 60 минут, то режим сна активируется по истечении 60 минут простоя, а не по истечении 60 минут с начала действия режима низкого энергопотребления.
- Если для режима низкого энергопотребления задано значение 15 минут, а для режима сна 20 минут, то режим сна активируется через 5 минут после перехода в режим низкого энергопотребления.

Чтобы задать периоды времени для режима низкого энергопотребления и режима сна, выполните вход на панель управления в качестве системного администратора. Нажмите кнопку **Статус аппарата**, затем нажмите **Сист. средства > Системные настройки > Общие настройки режимов > Настройки энергосбережения**.

Выход из режима энергосбережения

1. Чтобы вручную выйти из режима энергосбережения, на панели управления нажмите кнопку **Энергосбережение**.
2. Отправьте работу печати на принтер или сделайте копии на принтере.

Дополнительные сведения

Дополнительные сведения об аппарате и его возможностях можно найти в следующих источниках.

РЕСУРС	РАСПОЛОЖЕНИЕ
<i>Руководство по установке и планированию</i>	Входит в комплект принтера.
Документация для сервера печати Xerox® EX на платформе Fiery®	Дополнительные сведения см. в документации к каждому серверу печати. После завершения установки рекомендуется, чтобы вы или системный администратор напечатали для справки документацию по серверу печати.
Перечень поддерживаемых носителей	Список носителей, проверенных на данном принтере. Список можно загрузить по ссылке www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf или получить в торговом представительстве Xerox. За информацией о наличии опциональной функции рабочего процесса IPDS или LCDS обращайтесь в торговое представительство Xerox.
Техническая поддержка для принтера, в том числе интернет-служба поддержки, система Online Support Assistant (Онлайн-новый ассистент поддержки) и драйверы принтера для загрузки.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Информационные страницы	Для выполнения печати с панели управления нажмите кнопку Статус машины и выберите Информация об устройстве. Чтобы напечатать из встроенного веб-сервера, щелкните Поддержка, а затем на экране Онлайн-поддержка щелкните Подключить.
Заказ расходных материалов для принтера	Перейдите по ссылке www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies , а затем выберите конкретную модель устройства.
Местные центры продаж и поддержки клиентов	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
Справка в Интернете	Чтобы получить поддержку по системе, службам, пользовательскую справку и документацию, посетите страницу о www.xerox.com/office/worldcontacts , а затем щелкните Связаться с нами , где следует выбрать ссылку Контакты для отображения конкретных сведений и номеров телефона для вашего региона.

Рекомендуется напечатать всю пользовательскую документацию и хранить ее рядом с аппаратом.



Примечание. Самые актуальные обновления, связанные с вашим аппаратом Xerox, можно найти на сайте www.xerox.com/support.

Прежде чем обратиться в службу поддержки Xerox, убедитесь, что вы знаете серийный номер своего аппарата Xerox. Серийный номер отображается на вкладке **Информация о машине**. Чтобы открыть вкладку **Статус машины**, на панели управления устройства нажмите кнопку **Статус машины**, а затем выберите **Информация об устройстве**. В области Общие сведения обратите внимание на серийный номер своего устройства Xerox.

Печать

Содержание этой главы:

Сетевая печать	54
Сетевая печать на листах с выступами	56

Сетевая печать

Процедуры печати варьируются в зависимости от используемого программного обеспечения. Дополнительные сведения см. в документации к каждому приложению.

Чтобы узнать о функциях печати, на экране драйвера печати щелкните **Справка**, затем просмотрите сведения о функциях.



Примечание. Драйверы печати PostScript и PCL имеют разные функции и опции печати.

ПЕЧАТЬ С ПОМОЩЬЮ ДРАЙВЕРОВ ПРИНТЕРА POSTSCRIPT

1. Загрузите бумагу в лоток для бумаги. См. раздел **Бумага и материалы**.
2. На компьютере откройте документ, который необходимо напечатать.
3. Выберите **Файл > Печать**.
4. Выберите принтер.
5. Выберите **Свойства**.

Открывается новое окно с вкладками Опции печати, Опции изображения, Опции документа и Дополнительно.

6. На вкладке Опции печати выберите подходящие настройки для параметров Тип работы, Бумага, 2-сторонняя или 1-сторонняя печать, Послепечатная обработка, Качество печати и Выходное устройство.
7. Перейдите на вкладку **Параметры изображения**, затем выберите подходящие настройки для опции Осветленность и Сдвиг изображения.
8. Щелкните вкладку **Опции документа**, затем выберите подходящие настройки для опций Макет страницы, Специальные страницы, Водяной знак и Ориентация.
9. Перейдите на вкладку **Дополнительно**, затем выберите подходящие настройки для опции Дополнительные настройки.
10. Чтобы сохранить и закрыть окно Свойства, нажмите кнопку **ОК**.
11. Выберите необходимые копии, затем нажмите **Печать**.



Примечание. Чтобы получить дополнительные сведения на экране драйвера печати, щелкните «Справка» (?), затем просмотрите сведения о функциях.

ПЕЧАТЬ С ПОМОЩЬЮ ДРАЙВЕРОВ ПРИНТЕРА PCL

1. Загрузите бумагу в лоток для бумаги. См. раздел **Бумага и материалы**.
2. На компьютере откройте документ, который необходимо напечатать.
3. Выберите **Файл > Печать**.
4. Выберите принтер.

5. Выберите **Свойства**.

Открывается новое окно с вкладками Опции печати, Опции изображения, Опции документа и Дополнительно.

6. На вкладке Опции печати выберите подходящие настройки для параметров Тип работы, Бумага, 2-сторонняя или 1-сторонняя печать, Послепечатная обработка, Качество печати и Выходное устройство.
7. Щелкните вкладку **Параметры изображения**, затем выберите подходящие настройки для опции Сдвиг изображения.
8. Щелкните вкладку **Опции документа**, затем выберите подходящие настройки для опций Макет страницы, Специальные страницы, Водяной знак и Ориентация.
9. Перейдите на вкладку **Дополнительно**, затем выберите подходящие настройки для опции Дополнительные настройки.



Примечание. Дополнительные настройки различаются в драйверах печати PostScript и PCL.

10. Чтобы сохранить и закрыть окно Свойства, нажмите кнопку **ОК**.

11. Выберите необходимые копии, затем нажмите **Печать**.



Примечание. Чтобы получить дополнительные сведения на экране драйвера печати, щелкните «Справка» (?), затем просмотрите сведения о функциях.

Сетевая печать на листах с выступами

СЕТЕВАЯ ПЕЧАТЬ НА ВКЛАДКАХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДРАЙВЕРОВ ПРИНТЕРА POSTSCRIPT И PCL

1. Загрузите стопку листов с выступами в лоток 3, лоток 4 или лоток 5 (обходной). См. раздел **Вкладывание бумаги с выступами в лотки 3 и 4**.
2. На компьютере откройте документ, который необходимо напечатать.
3. Выберите **Файл > Печать**.
4. Выберите принтер.
5. Выберите **Свойства**.
6. Щелкните **Опции печати > Бумага > Другой тип**.
7. Чтобы напечатать на бумаге с выступами, выберите **Бумага с выступами** или **Картотечная с выступами**.
8. В окне Бумага с выступами выберите число в поле Листов в комплекте. В поле Сдвиг поля к выступу выберите измерение поля.
9. Чтобы сохранить и закрыть окно Бумага с выступами, нажмите кнопку **ОК**.
10. Если для стопки бумаги с выступами используется лоток 3 или лоток 4, выберите **Опции печати > бумага > Выбор по лоткам > Выбирать автоматически**.
11. Если для стопки бумаги с выступами используется лоток 5 (обходной), выберите **Опции печати > бумага > Выбор по лоткам > Обходной лоток**.
12. Чтобы сохранить и закрыть окно Свойства, нажмите кнопку **ОК**.
13. Выберите необходимые копии. Для печати работы щелкните **Печать**.



Примечание. Чтобы получить дополнительные сведения на экране драйвера печати, щелкните «Справка» (?), затем просмотрите сведения о функциях.

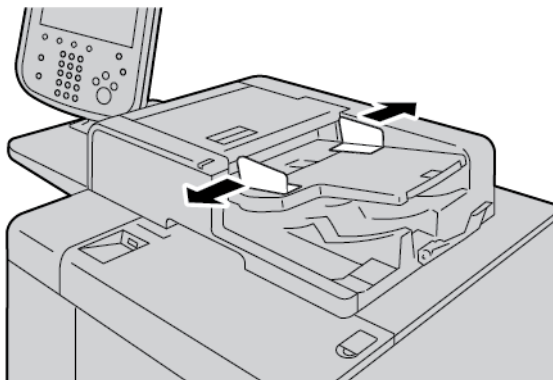
Копирование

Содержание этой главы:

Копирование с помощью дуплексного автоподатчика оригиналов	58
Копирование со стекла экспонирования.....	60
Выбор опций копирования для финишера DFA.....	62
Копирование на листы с выступами	64
Использование опции копирования	65
Качество изображения	68
Настройка макета.....	70
Выходной формат	75
Вкладка «Блок работы»	84

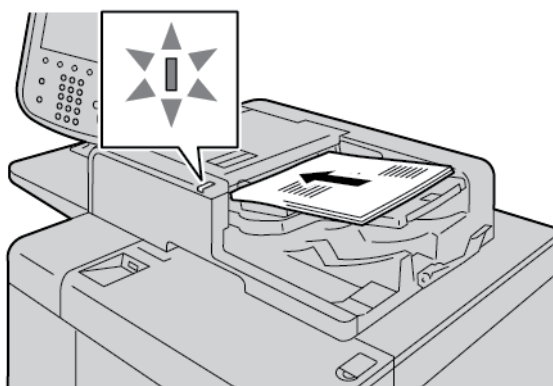
Копирование с помощью дуплексного автоподатчика оригиналов

1. Раздвиньте направляющие оригинала до упора.



2. Оригиналы вкладываются лицевой стороной вверх, первой страницей сверху, заголовком или текстом к задней или левой стороне аппарата.

Если правильно загрузить документы, загорается индикатор состояния подтверждения.



3. Нажмите кнопку **Экран режимов**.
4. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**.
5. На экране Копирование выберите требуемые функции или опции.
 - Уменьшение/Увеличение
 - Снабжение бумагой
 - 2-стор. копирование
 - Вывод копий
 - Сдвиг изображения
 - Тип оригинала
 - Светлее/Темнее

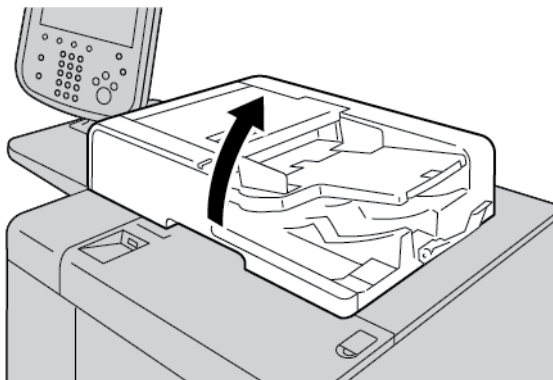


Примечание. Функции, которые отображаются на главном экране Копирование, варьируются в зависимости от того, как системный администратор настроил экран «Копирование».

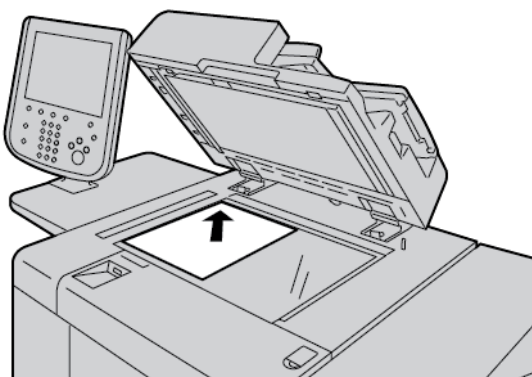
6. Введите количество копий.
7. Нажмите кнопку **Старт**.

Копирование со стекла экспонирования

1. Откройте автоподатчик оригиналов.



2. Поместите оригинал лицевой стороной вниз на стекло экспонирования. Выровняйте документ, как показано на иллюстрации.



3. Нажмите кнопку **Экран режимов**.
4. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**.
5. На экране Копирование выберите требуемые опции.

- Уменьшение/Увеличение
- Снабжение бумагой
- 2-стор. копирование
- Вывод копий
- Сдвиг изображения
- Тип оригинала
- Светлее/Темнее

Функции, которые отображаются на главном экране Копирование, варьируются в зависимости от того, как системный администратор сконфигурировал главный экран Копирование.

6. С цифровой клавиатуры введите количество копий.

7. Нажмите кнопку **Старт**.

Выбор опций копирования для финишера DFA

Если аппарат Xerox оснащен опциональным устройством послепечатной обработки документов (DFA), становится доступным Профиль финишера DFA, и вы можете выбрать для своих работ опции копирования.



Примечание. К промышленным печатным машинам Xerox® PrimeLink® B9110, PrimeLink® B9125 и PrimeLink® B9136 могут подключаться опциональные устройства послепечатной обработки документов (DFA).

Перед подключением устройства DFA к промышленной печатной машине Xerox PrimeLink® создайте профиль устройства. Профиль устройства содержит характеристики финишера.



Примечание. Сведения о настройке значений профиля для устройства DFA, подсоединенного к промышленной печатной машине PrimeLink, см. в документации, которая предоставляется вместе с устройством DFA.

Можно выбрать профиль работы на сервере печати, в драйвере принтера на компьютере или на сенсорном экране контрольной панели аппарата Xerox PrimeLink. В зависимости от финишера DFA может быть доступно до двенадцати профилей. Настройте финишер DFA с указанием опций Размер бумаги, Сшивание, Обложка, Положение сшивания, Положение фальцовки и других характеристик, которые необходимы для вашей работы печати.

1. Поместите оригиналы в податчик или на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Экран режимов**.
3. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**.
4. Нажмите **Вывод копий**, а затем **Вывод/сдвиг**.
 - a. Нажмите **Финишер DFA**.
Появится вкладка Профиль финишера DFA.
 - b. Нажмите вкладку **Профиль финишера DFA**.
Появится окно Профиль финишера DFA.
 - c. Чтобы выбрать профиль для работы в списке, нажмите имя.
Если устройство представляет собой переплетное устройство, для выбора параметра Позиция переплета нажмите **Левая** или **Правая**.
 - d. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Чтобы сохранить настройки финишера DFA, снова нажмите **Сохранить**.
6. Перейдите на вкладку **Формат вывода**, а затем нажмите **Вывод лицевой стороной вверх/вниз**.
 - a. Чтобы выбрать требуемую для работы опцию, нажмите **Изображением вверх** или **Изображением вниз**.
 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. На экране Копирование выберите требуемые опции.
Опции, которые отображаются на главном экране Копирование, варьируются в зависимости от того, как администратор настроил экран Копирование.

8. Введите количество копий.

9. Нажмите **Старт**.

Если появляется запрос на исправление любых ошибок отправки работ, следуйте инструкциям на экране. При наличии проблемы с DFA-устройством обратитесь к соответствующей документации.

Копирование на листы с выступами

1. Загрузите листы с выступами в лоток 5 (обходной).
2. Автоматически открывается экран Лоток 5 (обходной). Убедитесь, что в драйвере принтера задан правильный формат бумаги, или измените его.
 - Если тип и формат бумаги заданы верно, выберите **Подтвердить**.
 - Чтобы изменить настройки бумаги, выберите **Изменить настройки**.
3. Выберите один из вариантов:
 - Для опции Тип бумаги выберите **Лист с выступами**.
 - Для опции Формат бумаги выберите **Стандартный формат Size A4 (210 x 297 мм)** или **8.5 x 11 дюймов**
4. Нажмите **Сохранить**, затем нажимайте **Подтвердить**, пока не вернетесь на экран Копирование.
5. На экране Копирование выберите вкладку **Выходной формат**.
6. Нажмите **Вывод лицевой стороной вверх/вниз**.
 - a. Нажмите **Лицевой стороной вниз**.
 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. На вкладке Выходной формат нажмите **Сдвиг поля к выступу**.
 - a. Нажмите **Сдвиг к выступу**, затем выполните инструкции по загрузке бумаги с выступами. Просмотрите выбранные настройки для листов с выступами.
 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
8. Введите требуемое количество отпечатков на цифровой клавиатуре.
9. Чтобы начать копирование, нажмите **Старт**.

Использование опции копирования

На вкладке Копирование содержатся следующие опции:

- Уменьшение/Увеличение
- Снабжение бумагой
- 2-стор. копирование
- Вывод копий
- Сдвиг изображения
- Тип оригинала
- Светлее/Темнее



Примечание. Функции, которые отображаются на главном экране Копирование, варьируются в зависимости от того, как администратор настроил экран Копирование.

УМЕНЬШЕНИЕ/УВЕЛИЧЕНИЕ

Можно задать функции уменьшения или увеличения копии в области Уменьшить/Увеличить на экране Копирование.

1. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**.
2. На вкладке **Уменьшение/Увеличение** выберите нужный коэффициент уменьшения или увеличения.



Примечание. Чтобы задать коэффициент Уменьшение/Увеличение, нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (-). Коэффициент отображается в текстовом поле.

СНАБЖЕНИЕ БУМАГОЙ

Можно выбрать лоток для бумаги, который не отображается в области Снабжение бумагой на экране Копирование.

1. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**.
2. Для функции Снабжение бумагой выберите нужную бумагу.
3. В области Снабжение бумагой нажмите **Больше**.
4. В списке выберите лоток, содержащий применимый формат и тип бумаги.
5. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

2-СТОР. КОПИРОВАНИЕ

Можно скопировать одну или обе стороны 1- или 2-сторонних документов.

1. На экране Копирование в области 2-стороннее копирование выберите опции копирования для данной работы.

2. Если необходимо, чтобы сторона 2 была повернута верхом к низу, установите флажок **Поворот стороны 2**.

ВЫВОД КОПИЙ

Чтобы определить вывод копий, на экране Копирование перейдите на вкладку Вывод копий.

1. На экране Копирование перейдите на вкладку **Вывод копий**.
2. На экране Перфорация и др. выберите режимы вывода для вашей работы.
 - Снабжение бумагой— для просмотра экрана Снабжение бумагой нажмите **Снабжение бумагой**.
 - Сшивание— эта опция доступна при выборе параметра С подборкой.
 - Перфорация— эта опция доступна при выборе параметра С подборкой.
 - Подборка
 - Лоток для разделителей
 - Вывод/сдвиг/подкомплект
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

СДВИГ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Чтобы определить функции Сдвиг изображения, на экране Копирование перейдите на вкладку Сдвиг изображения.

1. На экране Копирование перейдите на вкладку **Сдвиг изображения**.
2. На экране Сдвиг изображения выберите применимые функции сдвига изображения.
3. Нажмите кнопку **Сдвиг полей**. Чтобы задать параметры сдвига изображения, используйте стрелки влево, вправо, вверх или вниз.
4. Нажмите **Ориентация оригинала**. Выберите **Вертикальные изображения** или **Горизонт. изображения**. Чтобы сохранить настройки ориентации изображения, нажмите **Сохранить**.
5. Чтобы перенести сторону 1 на сторону 2, выберите установку для **Зеркальной стороны 1**.
6. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

ТИП ОРИГИНАЛА

Чтобы определить характеристики типа оригинала, на экране Копирование выберите вкладку **Тип оригинала**.

1. На экране Копирование перейдите на вкладку **Тип оригинала**.
2. Выберите доступные характеристики типа оригинала.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

СВЕТЛЕЕ/ТЕМНЕЕ

В области Темнее/Светлее на экране Копирование можно изменить плотность копирования, указав один из семи уровней.

Чтобы изменить плотность, нажимайте стрелку влево или вправо на сенсорном экране.

Качество изображения

Опция Качество изображения содержит приведенные ниже параметры.

- Тип оригинала
- Опции изображения
- Подавление фона

ТИП ОРИГИНАЛА

В разделе Тип оригинала удобно корректировать качество копий в зависимости от типа копируемых изображений документов. В разделе Качество изображения перейдите на вкладку Тип оригинала, затем выберите требуемую опцию.

1. Выберите **Тип оригинала**, затем выберите опцию.
 - **Фото и текст**— Данный вариант применяется, когда оригинал является журналом или другим материалом с высококачественными фотографиями и текстом. Эта настройка обеспечивает более качественные изображения, но несколько снижает резкость текста и штриховой графики.
 - **Текст**— Используйте эту опцию, если оригинал содержит только текст или штриховую графику. Обеспечивает высокую четкость текста и графики.
 - **Фото**— Эта опция предназначена исключительно для копирования фотографий или изображений из журналов без текста и штриховой графики. Эта опция предотвращает блеклую репродукцию цветов.
 - **Легкий текст**: выберите эту опцию для текста, который нуждается в улучшении, например для написанного карандашом от руки текста.
 - **Текст на прозрачной бумаге**: выберите эту опцию, чтобы снизить отсутствие резкости документов на кальке или для подавления фоновых теней на документах, напечатанных на тонкой бумаге.
2. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

ОПЦИИ ИЗОБРАЖЕНИЯ

В разделе Параметры изображения предусмотрены следующие настройки.

- **Светлее/Темнее**— для осветления и затемнения сканируемых изображений в ручном режиме. Чтобы сделать отсканированное изображение более темным по сравнению со светлыми оригиналами, например карандашными набросками, переместите ползунок вниз. Чтобы сделать отсканированное изображение более светлым по сравнению с темными оригиналами, такими как автотипия или оригиналы с цветным фоном, переместите ползунок вверх.
- **Резкость**— для настройки баланса между четким текстом и муаром на изображении.

- Для получения изображения с более плавным, однородным внешним видом, а также смягчения изображения, переместите ползунок вниз. Эта настройка идеально подходит для отсканированных фотографических изображений.
- Для получения изображения с более качественным текстом или штриховой графикой, а также более резкого изображения, переместите ползунок вверх.

ПОДАВЛЕНИЕ ФОНА

При выборе Подавление фона цвет фона таких документов, как газеты и документы на цветной бумаге, будет удален на копии.



Примечание. Если для параметра Тип документа задано значение Фото, функция Подавление фона не функционирует.

1. На экране Копирование выберите опцию **Качество изображения**.
2. Выберите **Подавление фона**.
3. Чтобы фон не подавлялся, выберите **Выкл.** Для автоматического подавления фона нажмите **Автоподавление**.
4. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

Настройка макета

В разделе Настройка макета имеются следующие функции:

- Копирование книги
- 2-стороннее копирование книги
- Формат оригинала
- Стирание краев
- Сдвиг изображения
- Вращение изображения
- Инверсия изображения
- Ориентация оригинала

КОПИРОВАНИЕ КНИГИ

Можно поместить скрепленные оригиналы, например книги, на стекло экспонирования, чтобы сделать 1-сторонние или 2-сторонние копии.

1. Поместите скрепленный оригинал в верхний левый угол стекла экспонирования лицевой стороной вниз. Верхняя часть скрепленного оригинала выравнивается по задней кромке стекла экспонирования.
2. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
3. Нажмите кнопку **Копирование книги**, затем **Вкл** или **Выкл**.
4. Если для параметра Копирование книги задано значение Вкл, выберите одну из следующих опций.
 - **Обе страницы**— копируются обе страницы по порядку.
 - **Только левая стр.**— копируется только левая страница.
 - **Только правая стр.**— копируется только правая страница.
 - **Стир. кромки перепл.**— удаляется тень в центральном разделе документа. Можно задать стирание кромки переплета в диапазоне от 0 до 50 мм (0 – 1,96 дюйма) с шагом 1 мм (0,039 дюйма).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ КНИГИ

Этот режим позволяет создавать двусторонние копии разворота страниц подшитого документа.



Примечание. Невозможно активировать одновременно эту функцию и функцию копирования книги. Для копирования книг, журналов и брошюр используйте стекло экспонирования. Подача скрепленных оригиналов через автоподатчик не допускается. Документы нестандартных размеров невозможно аккуратно разделить на две страницы.

1. На экране **Основные режимы** выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите **2-стороннее копирование книги**, затем нажмите **Вкл.**
3. Чтобы указать начальную и конечную страницу копирования, нажмите **Начальная и последняя стр..**
 - Для начальной страницы: нажмите **Левая страница** или **Правая страница**.
 - Для последней страницы: нажмите **Левая страница** или **Правая страница**.
4. Чтобы указать значение настройки Стирание кромки переплета (участок между областью изображения и переплетом), нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (-).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ФОРМАТ ОРИГИНАЛА

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите кнопку **Формат оригинала**.
 - Принтер может выполнить предварительное сканирование первой страницы оригинала для выбора области копирования. Чтобы принтер определил область для копирования, выберите **Автоопределение**.
 - Если копируемая область соответствует определенному формату бумаги, выберите **Ввод формата вручную** и выберите нужный формат бумаги. Чтобы просмотреть список форматов бумаги, нажимайте стрелки вверх и вниз.
 - Если оригинал содержит страницы разных размеров, выберите **Оригиналы разного формата**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

СТИРАНИЕ КРАЕВ

Можно стереть содержимое с краев копий. Укажите поле для стирания по левому, правому, верхнему и нижнему краям.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите **Стирание краев**.
3. Стирание одинакового количества со всех краев
 - а. Нажмите **Все края**.
 - б. Нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (-).
4. Определение различных значений для краев
 - а. Нажмите **Отдельные края**.
 - б. Для каждого края нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (-).

- с. Если выбран пункт 2-сторонние копии Чтобы указать размеры для стирания с каждого края на стороне 2, нажимайте значки «плюс» (+) или «минус» (–) или выберите **Зеркально стороне 1**.
5. Чтобы указать ориентацию оригинала для загруженного в автоподатчик или на стекло экспонирования документа, выберите одну из опций.
 - Для вертикальной ориентации, при которой верхняя часть документа направлена к тыльной стороне принтера, нажмите **Ориентация оригинала**, затем нажмите **Вертикальные изображения**.
 - Для горизонтальной ориентации, при которой верхняя часть документа направлена к левой стороне принтера, нажмите **Ориентация оригинала**, затем нажмите **Горизонтальные изображения**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Для отмены стирания краев нажмите кнопку **Печать до края**.
8. Если ранее были сохранены предустановки, например Стирание отверстий или Стирание колонтитулов, можно выбрать предустановку в левом нижнем углу окна.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

СДВИГ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Можно изменить размещение изображения на странице копии. Данная функция особенно полезна в том случае, если размер изображения меньше размера страницы. Чтобы сдвиг изображения работал ожидаемым образом, правильно расположите оригиналы.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите кнопку **Сдвиг изображения**.
3. Для размещения изображения по центру страницы нажмите кнопку **Автоцентр**.
4. Чтобы указать положение изображения, выберите соответствующие опции для вашей работы.
 - Чтобы сдвинуть углы изображения на странице, нажмите **Сдвиг в угол**.
 - Чтобы отрегулировать поля, нажмите **Сдвиг полей**.
 - Чтобы указать значение сдвига вверх или вниз или вправо/влево для стороны 1, нажимайте кнопки «плюс» (+) или «минус» (–).
 - Если выбран пункт 2-сторонние копии: Чтобы указать размеры для стирания с каждого края на стороне 2, нажимайте значки «плюс» (+) или «минус» (–) или выберите **Зеркально стороне 1**.
5. Чтобы указать ориентацию оригинала для загруженного в автоподатчик или на стекло экспонирования документа, нажмите **Ориентация оригинала**. Нажмите **Вертикальные изображения** или **Горизонт. изображения**. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если предустановленные значения не сохранены, выберите **Сдвиг вправо** или **Сдвиг вниз**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ВРАЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Если ориентация бумаги, загруженной в лоток, отличается от ориентации загруженного документа, принтер автоматически поворачивает изображение документа, чтобы оно соответствовало ориентации документа и бумаги.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите **Поворот изображения**.
3. Выберите применимый поворот изображения.
 - **Выкл.**
 - **Всегда включено**
 - **Включено в Авто**
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ИНВЕРСИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Можно делать копии на основе негативного изображения оригинала или с помощью инверсированных по левой или правой стороне изображений документа.

1. На экране **Основные режимы** выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите **Инвертированное изображение**. По умолчанию задана настройка Нормальное изображение, т. е. зеркальное отображение отключено.
3. Выберите нужный вариант:
 - **Зеркальное изображение:** эта опция инвертирует изображения документа по левой или правой стороне.
 - **Негативное изображение:** эта опция создает негативное изображение. По умолчанию принтер использует Позитивное изображение, то есть изображение не печатается как негативное.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Если опции Негативное изображение и Стирание краев заданы одновременно, область стирания краев становится белой.

ОРИЕНТАЦИЯ ОРИГИНАЛА

Установите ориентацию документа для обозначения верхней части документа.

1. На экране Основные режимы панели управления выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Настройка макета**.
2. Нажмите **Ориентация оригинала**.

3. Выберите ориентацию документа, загруженного в принтер.

- **Вертикальные изображения**
- **Горизонтальные изображения**

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Если настройка Ориентация оригинала отличается от ориентации физического документа, принтер может ошибочно определить в качестве передней кромки или верхней части документа не ту сторону.

Выходной формат

В разделе Выходной формат содержатся следующие функции:

- Создание брошюры
- Обложки
- Макет страницы
- Плакат
- Фальцовка
- Аннотации
- Водяной знак
- Сдвиг поля к выступу
- Вывод лицевой стороной вверх / вниз
- Копирование удостоверения

СОЗДАНИЕ БРОШЮРЫ

Копии можно печатать в виде брошюры. При этом изображения уменьшаются в размере, и на каждой напечатанной странице помещается два изображения. Страницы можно складывать и сшивать вручную, кроме того страницы можно отгибать и сшивать автоматически с помощью соответствующего финишера.

В режиме «Создание брошюры» принтер не печатает копии, пока все оригиналы не будут отсканированы.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
2. Нажмите **Создание брошюры**, затем нажмите **Вкл**.
3. Для Ввод оригинала, выберите **1-сторонние оригиналы**, **2-сторонние оригиналы** или **2-стор., вращать сторону 2**.
4. Если промышленный финишер брошюровщика установлен, нажмите **Фальцовка и сшивание** и выберите опцию:
 - **Только фальцовка**
 - **Только отгибание края**
 - **Фальцовка и сшивание**
5. Добавление полей в центральной области подшивки для компенсации толщины брошюры
 - a. Нажмите кнопку **Сдвиг переплета**. Чтобы задать сдвиг, нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (–).
 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Чтобы добавить обложки, нажмите **Обложки**, затем выберите **Пустая обложка**, **Печать на обеих** или **1-стор. облож. Печать снар..**

- a. Выберите лоток, в который загружена бумага для обложек, и лоток с основной бумагой. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- b. Для печати копии последней страницы оригинала на задней обложке в режимах Пустые обложки и Печать на обеих установите флажок **Послед. стр. на зад. обл.** Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Чтобы указать количество листов для каждого подкомплекта, нажмите **Разделить отпечатки**, затем нажмите **Вкл.** Для опции Листов в подкомпл. нажимайте значки «плюс» (+) и «минус»(–), затем нажмите **Сохранить**.
8. При использовании функции укладки со сдвигом каждый следующий комплект напечатанных страниц размещается с небольшим сдвигом вправо или влево, облегчая разделение комплектов. Определение опций укладки со сдвигом
 - a. Выберите **Вывод/сдвиг/подкомплект**.
 - b. Нажмите **Правый верх. выходной лоток** или **Правый сред. выходной лоток**. Для автоматического отгибания края нажмите **Правый сред. выходной лоток > Укладка со сдвигом**.
 - c. Для параметра Укладка со сдвигом выберите одну из опций:
 - По умолчанию
 - Без сдвига
 - Сдвиг каждого комплекта
 - Сдвиг каждой работы
 - d. Нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Для автоматического позиционирования изображения нажмите **Авто расположение изображения**, затем нажмите **Вкл** или **Выкл**. Чтобы сохранить все настройки, нажмите **Сохранить**.
10. Чтобы сохранить все настройки для опций Создание брошюры, нажмите **Сохранить**.

ОБЛОЖКИ

Для добавления обложек в работу копирования выберите разные лотки для первой и последней страницы. В эти лотки можно загрузить плотную бумагу, цветную бумагу или бумагу с предварительной печатью. Обложки могут быть как с печатью, так и без нее.

Формат бумаги для обложек должен быть таким же, как для основной части документа.

1. На экране **Основные режимы** выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
2. Нажмите кнопку **Обложки**.
3. Использование передней и задней обложки из одного и того же лотка с одинаковыми параметрами печати:

- а. Для опций Передняя обложка и Задняя обложка выберите настройки, необходимые для вашей работы.
 - **Пустая обложка:** текст на обложке не печатается.
 - **Печать на ст.1:** обложка печатается на стороне 1.
 - **Печать на ст.2:** обложка печатается на стороне 2.
 - **Печать на обеих:** печатается передняя и задняя обложки.
 - б. Чтобы выбрать лоток для бумаги, который следует использовать для обложек и основных страниц документа, нажмите **Снабжение бумагой**.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Чтобы включить только переднюю обложку, в поле Задняя обложка нажмите опцию **Выкл.** Чтобы включить только заднюю обложку, в поле Передняя обложка нажмите опцию **Выкл.**
 5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

МАКЕТ СТРАНИЦЫ

Функция Макет страницы включает две опции:

- **Страниц на стороне**
- **Повтор изображения**

Страниц на стороне

Несколько страниц оригинала можно копировать на одну сторону листа. В зависимости от размера страницы изображение уменьшается пропорционально соответственно размеру выбранной бумаги.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
2. Нажмите **Макет страницы**, затем **Страниц на сторону**.
3. Для выбора количества страниц оригинала для печати на каждом листе бумаги нажмите **2 страницы**, **4 страницы** или **8 страниц**. Для 4- или 8-страничной подписи выберите требуемую последовательность чтения.
4. Чтобы изменить ориентацию копий, нажмите **Ориентация оригинала**, затем нажмите **Вертикальные изображения** или **Горизонтальные изображения**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Чтобы сохранить все настройки, нажмите **Сохранить**.

Повтор изображения

Изображение документа может быть скопировано на один лист бумаги указанное количество раз.

1. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**.
2. Выберите **Выходной формат**.
3. Нажмите **Макет страницы > Повтор изображения**.

4. Выберите требуемую опцию Повтор изображения.
 - a. Чтобы указать количество раз для повторения изображения на одной странице, нажмите **2 раза, 4 раза** или **8 раз**.
 - b. Для автоматического расчета повторов горизонтальных или вертикальных изображений на основании размера документа, формата бумаги и коэффициента увеличения/уменьшения нажмите **Автоповтор**.
 - c. Для указания количества повторов по вертикали и по горизонтали нажмите **Настр. повтор**, затем нажимайте кнопки «плюс» (+) или «минус» (–). Можно повторить изображение от 1 до 33 раз вертикально по столбцам и от 1 до 23 раз горизонтально по строкам.
 5. Чтобы изменить ориентацию копий, нажмите **Ориентация оригинала**, затем нажмите **Вертикальные изображения** или **Горизонтальные изображения**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 6. Чтобы сохранить изменения для опции Повтор изображения, нажмите **Сохранить**.
-  Совет. Если коэффициент копирования задан как Авто, повторяющиеся копии изображения уменьшаются в соответствии с размерами выбранной бумаги. Можно указать, как упорядочиваются повторяющиеся копии изображения.

 Примечание. При создании повторяющихся копий того же размера, что и изображение документа можно указать количество повторяющихся изображений, уместящихся на бумаге.

ПЛАКАТ

Функция Плакат позволяет создавать крупные плакаты путем объединения нескольких копий, напечатанных на разных листах. Скопированные листы изготавливаются с полем для последующего склеивания. Поле вставки является фиксированным: 10 мм (0,4 дюйма).

 Примечание.

- При выборе Без подборки или Без подборки с разделителями на экране Копирование включается функция Плакат.
 - При выборе С подборкой на экране Перфорация и др. функция Плакат отключается.
1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
 2. Выберите **Плакат**.
 3. Нажмите **Формат отпечатков**, затем выберите нужный формат плаката.
 4. Чтобы указать процент увеличения по ширине и по длине независимо, выберите **Увеличение %** и установите значения с помощью значков «плюс» (+) и «минус» (–). Чтобы задать пропорциональное изменение ширины и длины, нажмите **Синхронно X–Y%**.
 5. Нажмите **Снабжение бумагой**, затем задайте опции лотка снабжения бумагой.
 6. Чтобы охранить опции снабжения бумагой, нажмите **Сохранить**.

- Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.



Совет. Откройте экран Параметры сканирования. Убедитесь, что настройка Ориентация оригинала не отличается от ориентации документа.

ФАЛЬЦОВКА

Если аппарат Xerox оснащен опцией фальцовки, можно выбрать фальцовку для вашей работы. Например, если доступна С- или Z-фальцовка, аппарат может выполнить фальцовку вашей работы по трем частям. Дополнительные сведения о каждом типе фальцовки см. в разделе **Типы С/Z-фальцовки**.

- На экране Основные режимы панели управления выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
- Нажмите **Фальцовка**, затем **Фальцовка/отгибание края**.
- На экране Фальцовка/отгибание края выберите требуемые функции фальцовки и отгибания края.
 - Только фальцовка**
 - Только отгибание края**
- Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Ориентация оригиналов ограничена исключительно подачей короткой кромкой вперед. Чтобы использовать опцию Фальцовка, выберите лоток для бумаги, в который загружена бумага короткой кромкой вперед.

АННОТАЦИИ

На итоговые копии можно добавить штамп аннотации, дату, номер страницы и штамп, которых нет на оригинале.

- На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
- Нажмите кнопку **Аннотации**.
- Добавление комментария:
 - Нажмите **Комментарий**, затем выберите **Вкл**.
 - в списке сохраненных комментариев на следующем экране выберите нужный комментарий.
 - Чтобы создать комментарий, выберите **Доступный** комментарий, затем нажмите кнопку **Редактировать**. С помощью клавиатуры на сенсорном экране введите новый комментарий и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Нажмите **Применить к**, затем выберите **Только на 1-й странице**, **Все страницы** или **Все страницы кроме 1-й**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Чтобы выбрать расположение комментария на странице, нажмите **Положение** и выберите нужное расположение.
 - Дважды нажмите кнопку **Сохранить**.
- Вставка текущей даты:

- a. Выберите настройку **Дата** и нажмите **Вкл.**
 - b. Выберите формат даты.
 - c. Чтобы выбрать страницы, на которых отображается дата, нажмите **Применить к**, затем выберите **Только на 1-й странице**, **Все страницы** или **Все страницы кроме 1-й**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - d. Чтобы выбрать расположение отметки даты на странице, нажмите **Положение** и выберите нужное расположение.
 - e. Дважды нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Вставка нумерации страниц:
 - a. Нажмите **Номера страниц**, затем выберите **Вкл.**
 - b. Введите начальный номер страницы кнопками «плюс» (+) и «минус» (–).
 - c. Чтобы выбрать страницы, на которых отображается номер страницы, нажмите **Применить к**, затем выберите **Все страницы** или **Все страницы кроме 1-й**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - d. Чтобы выбрать расположение отметки даты на странице, нажмите **Положение** и выберите нужное расположение.
 - e. Дважды нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Добавление штампа Bates:
 - a. Нажмите **Штамп Bates**, затем выберите **Вкл.**
 - b. Выберите существующий префикс или создайте префикс.
 - c. Чтобы создать префикс, выберите **<Доступный>** префикс, затем нажмите кнопку **Редактировать**. С помощью клавиатуры на сенсорном экране введите новый префикс и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - d. Введите начальный номер страницы кнопками «плюс» (+) и «минус» (–).
 - e. Чтобы выбрать страницы, на которых отображается штамп Bates, нажмите **Применить к**, затем выберите **Все страницы** или **Все страницы кроме 1-й**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - f. Чтобы выбрать расположение штампа Bates на странице, нажмите **Положение** и выберите нужное расположение. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - g. Чтобы указать количество цифр, нажмите **Число цифр**. Чтобы указать минимально необходимое количество цифр, выберите **Автоназначение** и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - h. Чтобы выбрать определенное количество разрядов, нажмите **Назначить вручную**. Чтобы вставить до девяти начальных людей, нажимайте значки «плюс» (+) или «минус» (–). Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - i. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Чтобы указать ориентацию оригиналов, размещенных в автоподатчике оригиналов или на стекле экспонирования, для параметра **Ориентация оригинала** задайте значение **Вертикальные изображения** или **Горизонтальные изображения**.
8. Чтобы изменить формат аннотаций, выполните следующие действия.

- a. Нажмите **Формат и стиль**.
 - b. Чтобы выбрать точечный размер шрифта, нажимайте значки «плюс» (+) или «минус» (–).
 - c. Для выбора места размещения аннотаций на второй стороне при печати двусторонних копий нажмите **Как на стороне 1** или **Зеркально стороне 1**.
 - d. Нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Чтобы сохранить все настройки, нажмите **Сохранить**.

ВОДЯНОЙ ЗНАК

На фоне каждого комплекта копий можно печатать водяной знак, состоящий из последовательного контрольного номера, сохраненных водяных знаков, даты и времени или серийного номера.

1. В окне Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
2. Нажмите **Водяной знак**.
3. Для добавления контрольного номера, нажмите **Контрольный номер**, затем **Добавить**. Введите начальный номер кнопками «плюс» (+) и «минус» (–). Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Чтобы добавить сохраненный водяной знак, выберите **Сохраненные водяные знаки** и нажмите **Включить**. В списке выберите сохраненный водяной знак, затем нажмите **Сохранить**.
5. Для печати на копиях текущих даты и времени выберите **Дата и время** и нажмите кнопку **Добавить**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Для печати на копиях серийного номера принтера выберите **Серийный номер** и нажмите кнопку **Добавить**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Изображение водяного знака является тусклым, чтобы можно было прочесть содержимое страницы. Чтобы сделать водяной знак видимым на копиях, используемых в качестве оригиналов, нажмите **Эффект водяного знака**, затем выберите **Рельефный** или **Контур**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
8. Чтобы сохранить все настройки, нажмите **Сохранить**.

Защищенный водяной знак

Защищенный водяной знак иногда называется гибридным водяным знаком и является опциональной функцией, для использования которой необходимо приобрести дополнительный пакет. Чтобы получить дополнительные сведения, обратитесь в службу технической поддержки Xerox.

Защищенный водяной знак является функцией управления безопасностью, которая встраивает цифровой код защиты от копирования в документ, тем самым препятствуя копированию документа. С помощью цифрового кода можно определить, на каком устройстве и кем был создан документ.

К функции «Защищенный водяной знак» применимы следующие ограничения и условия.

- Использование функции «Защищенный водяной знак» может привести к следующим ухудшениям качества печати.

- Цвета могут стать более темными.
- Текст и точки, например разделители разрядов и знаки препинания, могут быть слегка размытыми и трудночитаемыми.
- Функция «Защищенный водяной знак» может не функционировать надлежащим образом применительно к документу, если применимо одно из следующих условий.
 - Размер документа меньше, чем A5: 148 x 210 мм (5,5 x 8,5 дюйма).
 - Фоновый цвет не является белым.
 - Функция водяного знака или защищенного водяного знака уже ранее использовалась для этого документа.
- Опции защищенного водяного знака включают следующие.
 - **Код защиты:** эта опция встраивает код в документ и предотвращает копирование или сканирование документа.
 - **Сохраненный защищенный водяной знак:** эта опция встраивает в документ скрытый текст. С помощью этой функции скрытого текста указанный текст встраивается на весь лист. При копировании документа со скрытым текстом встроенный текст на отпечатке отображается белым, даже если опциональный комплект «Защищенный водяной знак» не установлен на аппарате Xerox.

СДВИГ ПОЛЯ К ВЫСТУПУ

Можно копировать изображения на выступы бумаги с выступами. Укажите положение выступа, чтобы изображение можно было скопировать на выступ. Можно скопировать бумагу с выступами A4 (210 x 297 мм) и 8,5 x 11 дюймов

1. На экране Основные режимы панели управления выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
2. Нажмите кнопку **Сдвиг поля к выступу**.
3. Выберите требуемую опцию функции сдвига.
 - **Сдвиг к выступу:** изображения копируется только на выступ бумаги.
 - **Сдвинуть все:** все изображение документа копируется на бумагу с выступом.
4. Чтобы задать значение сдвига, нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (–).
5. Чтобы выбрать требуемый формат и тип бумаги с выступами, в разделе **Снабжение бумагой** нажмите **Больше**.
6. Чтобы задать количество бумаги с выступами, нажмите **Добавить бумагу с выступами**.
7. Загрузите бумагу с выступами в лоток 3, лоток 4 или лоток 5.
 - В лоток 5 бумагу с выступами следует загружать стороной для копирования вверх и краем, противоположным к выступу, — в сторону принтера.
 - Для лотка 3 или лотка 4 выберите Листы с выступами 106–216 г/м². Загрузите бумагу с выступами стороной для копирования вниз и краем с выступом наружу.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ВЫВОД ЛИЦЕВОЙ СТОРОНОЙ ВВЕРХ / ВНИЗ

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
2. Нажмите **Вывод лицевой стороной вверх/вниз**.
3. Выберите нужную опцию:
 - **Авто**. Эта опция автоматически определяет, следует ли выводить копии лицевой стороной вверх или вниз.
 - **Лицевой стороной вверх**. Эта опция позволяет выводить все копии лицевой стороной вверх, при этом первая страница будет находиться сверху стопки на выходе.
 - **Лицевой стороной вниз**. Эта опция позволяет выводить все копии лицевой стороной вниз, при этом первая страница будет находиться внизу стопки на выходе.
 - **Лицевой стороной вверх (в обратном порядке)**. Эта опция позволяет выводить все копии лицевой стороной вверх, при этом последняя страница будет находиться сверху стопки на выходе. Доступность опции Лицевой стороной вверх (в обратном порядке) зависит от того, как ваш системный администратор настроил устройство Xerox.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

КОПИРОВАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Функция копирования удостоверения позволяет копировать обе стороны оригиналов небольших размеров, таких как удостоверение личности, на одной стороне листа.

1. Откройте автоподатчик оригиналов и поместите удостоверение в верхний левый угол стекла экспонирования.
2. Закройте автоподатчик оригиналов. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Выходной формат**.
3. Нажмите кнопку **Копирование удостоверения**, затем **Вкл**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Для сканирования первой стороны нажмите зеленую кнопку **Старт**.
6. Чтобы отсканировать вторую сторону, переверните удостоверение, не меняя его местоположение на стекле экспонирования, затем нажмите кнопку **Старт**. После этого обе стороны удостоверения будут напечатаны на одной стороне листа.

Вкладка «Блок работы»

В разделе Блок работы содержатся следующие функции:

- Компоновка
- Пробная работа
- Объединить части оригинала
- Наложение формы
- Удалить снаружи/Удалить внутри
- Сохраненные настройки

КОМПОНОВКА

Можно использовать эту функцию для комплексных работ копирования, состоящих из различных оригиналов, требующих разных настроек при копировании. Для каждого сегмента можно задать разные настройки копирования. После программирования и сканирования всех сегментов изображения страниц временно сохраняются в аппарате и печатается полная работа копирования.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Блок работы**.
2. Задайте настройки для первого сегмента и отсканируйте его:
 - a. Разместите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
 - b. Выберите нужные настройки копирования.
 - c. Перейдите на вкладку **Блок работы**.
 - d. Выберите **Компоновка**, затем нажмите **Вкл**.
 - e. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - f. Чтобы отсканировать первый набор оригиналов, нажмите зеленую кнопку «Старт».
3. Задайте настройки и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Разместите оригиналы в автоподатчик оригиналов или на стекло экспонирования, затем нажмите **Следующий оригинал**.
 - b. Чтобы задать начальную страницу следующего двустороннего сегмента при печати 2-сторонних работ, нажмите **Начало главы**, затем выберите опцию.

Выкл.— первая страница следующего сегмента печатается на следующей доступной стороне.

Вкл.— первая страница следующего сегмента печатается на стороне 1 нового листа бумаги.

Страниц на сторону — Новая страница— если в первом сегменте нечетное количество страниц, печать второго сегмента начинается на стороне 1. Если в первом сегменте четное количество страниц, печать второго сегмента начинается на стороне 2.
 - c. Нажмите **Изменить настройки**. Выберите настройки для сегмента.
 - d. Чтобы отсканировать следующий комплект оригиналов, на панели управления нажмите зеленую кнопку «Старт».

4. Для каждого дополнительного сегмента, который необходимо скопировать, повторяйте действие 3.
5. Завершив сканирование всех сегментов, в окне Копирование нажмите **Последний оригинал**.

Опции компоновки

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Блок работы**.
2. Выберите **Компоновка**, затем нажмите **Вкл**.
3. Выберите нужную опцию:
 - **Вывод копий.** Нажмите **Снабжение бумагой, Сшивание, С перфорацией, Разбор по копиям, и Вывод/сдвиг/подкомплект**, затем нажмите **Сохранить**.
 - **Создание брошюры.** Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Обложки.** Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Аннотации.** Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Разделители сегментов работ.** Чтобы вставить страницы разделителей между сегментами, нажмите **Разделители сегментов работ**, затем выберите требуемые опции.
 - **Без разделителей.** Разделители не вставляются. Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Пустые разделители.** Вставляются пустые разделители. Чтобы указать количество разделителей, нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (-), затем нажмите **Сохранить**.
 - **1-сторонние, только сторона 1.** Первая страница загруженных копий документов на передней стороне разделителя. Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **1-сторонние, только сторона 2.** Первая страница вложенных копий оригиналов копируется на заднюю сторону разделителя. Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **2-сторонние разделители.** Первые две страницы вложенного оригинала копируются на каждую сторону разделителя. Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Водяные знаки.** Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Вывод изображения вверх/вниз.** Выберите требуемые настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Чтобы сохранить все изменения, нажмите **Сохранить**.

ПРОБНАЯ РАБОТА

В случае сложной работы копирования может потребоваться печать пробной копии перед созданием нескольких копий. В этом режиме выполняется печать одной копии и временно приостанавливается печать других копий. После осмотра образца можно напечатать оставшиеся копии, используя те же настройки, а также можно отменить работу.

Пробная копия учитывается при подсчете выбранного общего количества. Например, если при

копировании книги выбрана печать трех копий, будет напечатана одна копия, а печать трех оставшихся копий будет приостановлена до тех пор, пока не поступит разрешение на отправку данных копий на печать.

1. На экране Основные режимы нажмите **Копирование** и выберите требуемые настройки копирования.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы**.
3. Нажмите **Пробная работа** и выберите **Вкл.**
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите зеленую кнопку «Старт». Печатается пробный комплект.
6. Чтобы напечатать оставшиеся копии работы, нажмите кнопку **Старт** на сенсорном экране или зеленую кнопку «Старт» на панели управления.
7. Если пробная копия будет неудовлетворительной, нажмите **Удалить**.

ОБЪЕДИНИТЬ ЧАСТИ ОРИГИНАЛА

Данная функция позволяет копировать комплекты оригиналов, которые нельзя вложить в автоподатчик. Используйте стекло экспонирования при копировании документов, которые можно легко повредить при сканировании с помощью автоподатчика. При использовании функции Объединить наборы оригиналов можно копировать каждый оригинал отдельно, помещая его на стекло экспонирования, и создавать одну работу копирования для всего комплекта.

1. На экране Основные режимы нажмите **Копирование**. Выберите нужные настройки копирования, затем введите количество копий с помощью буквенно-цифровой клавиатуры на панели управления.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы**, затем нажмите **Объединить комплекты оригиналов**.
3. Нажмите кнопку **Вкл.**, а затем **Сохранить**.
4. Копирование первого комплекта оригиналов
 - Если первый комплект оригиналов не поврежден, поместите документы в автоподатчик оригиналов.
 - Если комплект оригиналов поврежден, поместите документы на стекло экспонирования.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления. Начнется копирование.
6. Сканирование дополнительных комплектов:
 - a. Используйте автоподатчик документов или стекло экспонирования для копирования следующего комплекта оригиналов.
 - b. На экране Копирование нажмите **Следующий оригинал**.
7. Нажмите кнопку **Старт** на сенсорном экране или зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
8. После копирования последнего комплекта на экране Объединить комплекты оригиналов нажмите **Последний оригинал**.
9. Для отмены работы нажмите кнопку **Удалить**.

НАЛОЖЕНИЕ ФОРМЫ

Можно делать копии, которые накладывают первую страницу документа на остальные документы. Например, если первая страница документа содержит только верхний и нижний колонтитул, можно копировать остальные документы с теми же верхним и нижним колонтитулом.

1. На экране Основные режимы выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Блок работы**.
2. Нажмите **Наложение формы**.
3. На экране Наложение формы нажмите **Вкл** или **Выкл**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Если первая страница является 2-сторонней, только верхняя сторона используется для наложения формы.
 - Функции Сдвиг по центру/в угол, Сдвиг изображения, Удалить снаружи / Удалить внутри, Стирание краев и Стирание полей применяются к тексту сообщения.

УДАЛИТЬ СНАРУЖИ/УДАЛИТЬ ВНУТРИ

1. На экране Основные режимы панели управления выберите **Копировать**, затем перейдите на вкладку **Блок работы**.
2. Нажмите **Удалить снаружи/Удалить внутри**.
3. Нажмите **Удалить снаружи** или **Удалить внутри**.
4. Если оригиналы двусторонние, выберите соответствующий вариант удаления:
 - На обеих сторонах
 - Только сторона 1
 - Только сторона 2
5. Выберите **Лоток 1**.
6. Чтобы указать область, введите координаты X и Y в диапазоне 0,0 – 431,8 мм (0,0 – 17,0 дюймов). Чтобы перемещаться от координаты к координате, нажимайте каждую настройку X и Y:
 - a. Чтобы ввести значение для Y1, нажмите поле Y1. Чтобы ввести диапазон номеров, используйте цифровую клавиатуру.
 - b. Чтобы ввести значение для Y2, нажмите поле Y2. Чтобы ввести диапазон номеров, используйте цифровую клавиатуру.
 - c. Чтобы ввести значение для X1, нажмите поле X1. Чтобы ввести диапазон номеров, используйте цифровую клавиатуру.
 - d. Чтобы ввести значение для X2, нажмите поле X2. Чтобы ввести диапазон номеров, используйте цифровую клавиатуру.

Чтобы очистить область удаления, нажмите **Чистая область X**, затем нажмите **1**, **2** или **3** на цифровой клавиатуре.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Снова нажмите **Сохранить**.
9. Введите **Количество**, затем нажмите зеленую кнопку **Старт**.

СОХРАНЕННЫЕ НАСТРОЙКИ

Можно сохранять часто используемые настройки функций и работ как сохраненные настройки и получить доступ к настройкам с помощью кнопки быстрого вызова. Дополнительные сведения см. в разделе **Сохраненные настройки**.

Опция Сохраненные настройки не только запоминает настройки функций, но и могут включать ряд операций. Этот режим позволяет вам записывать иерархию отображаемых экранов для каждого этапа. Например, можно использовать сохраненные настройки для записи следующих действий: Нажмите кнопку **Статус аппарата** для вывода экрана Печать отчетов, с которого можно напечатать отчеты.

- В одних сохраненных настройках можно записать вплоть до 100 последовательных операций.
- Можно сохранять не более 40 наборов настроек.
- Невозможно использовать опцию Компоновка вместе с опцией Сохраненные настройки.
- Возникают ситуации, при которых сохраненные настройки становятся недействительными:
 - Если значения по умолчанию или настройки лотка для бумаги изменились в настройках системы, сохраненные настройки становятся недопустимыми.
 - При добавлении или удалении кнопок на сенсорном экране, сохраненные настройки становятся недопустимыми. Функция Сохраненные настройки запоминает только местоположение кнопки на экране, а не название кнопки. Например, положение кнопки может быть изменено при добавлении или удалении потока или шаблона работы;
 - Если изменить значения функции Водяной знак при использовании водяного знака в сохраненных настройках, сохраненные настройки становятся недопустимыми.
 - Если изменить пароль к используемой в сохраненных настройках папке после сохранения настроек, эти сохраненные настройки становятся недопустимыми.
- Следующие опции невозможно использовать вместе с функцией Сохраненные настройки:
 - Настройки системы
 - Листы передачи работ
 - Сетевое сканирование
 - Адресная книга
 - Обзор
 - Сканировать на ПК

Сканирование

Содержание этой главы:

Базовое сканирование	90
Настройки сканирования.....	93
Сетевое сканирование.....	106
Сканировать на ПК	107
Сохранить в п/я	110
Сохранить на USB	112
Веб-службы на устройствах (WSD)	114
Эл. почта.....	115
Отправить из почтового ящика.....	118
Передача работ.....	136

В этом разделе описываются функции устройства сканирования. Существуют различные способы сканирования работы, а также указания, где отсканированный вывод должен быть сохранен.

Базовое сканирование

Базовая процедура сканирования включает загрузку оригиналов, выбор функций, сканирование работы и определение места сохранения отсканированной работы.



Примечание. Пользователи могут сканировать до 5000 изображений на работу.

ОСНОВНАЯ ПРОЦЕДУРА СКАНИРОВАНИЯ

Запуск работы сканирования

1. Загрузите оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования. Подробную информацию см. в [Загрузка оригиналов](#).
2. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
3. Выберите функцию сканирования:
 - **Эл. почта**
 - **Сетевое сканирование**
 - **Сканировать на ПК**
 - **Сохранить на USB**
 - **Сохранить в п/я**
 - **Отправить из почтового ящика**
 - **Сохранить в WSD**



Примечание. Сведения об этих функциях сканирования см. в разделе [Методы сканирования](#)

4. Нажмите кнопку **Старт**.

ЗАГРУЗКА ОРИГИНАЛОВ

Существует два метода загрузки оригиналов.

- Податчик оригиналов: используйте податчик оригиналов для печати или сканирования одного или нескольких листов.
 - Стекло экспонирования: используйте стекло экспонирования для печати или сканирования одного листа или переплетенной книги.
1. Перед загрузкой документа вытащите и снимите скрепы и держатели.
 2. Загрузите документ, используя подходящий метод.
 - Податчик оригиналов: загрузите оригинал лицевой стороной вверх, затем отрегулируйте направляющие оригиналов в соответствии с размером загруженного оригинала.
 - Стекло экспонирования: загрузите оригинал лицевой стороной вниз, расположите оригинал относительно линеек и направляющих, затем закройте крышку сканера.



Примечание. Пользователи могут сканировать до 5000 изображений на работу.

МЕТОДЫ СКАНИРОВАНИЯ

Можно выбрать один из следующих методов сканирования:

- **Сканирование в эл. почту**— эта опция сканирует документ, преобразует данные в TIFF, JPEG, PDF, PDF/A или XPS (XML Paper Specification), затем отправляет документ в качестве вложения эл. почты. См. раздел [Эл. почта](#).
- **Сетевое сканирование**— Эта опция сканирует документ с помощью шаблона работы, который был создан на встроенном веб-сервере. См. раздел [Сетевое сканирование](#).
- **Сканирование на ПК**— эта опция сканирует документ, затем отправляет отсканированные данные на сетевой компьютер с помощью протокола FTP или SMB. См. раздел [Сканировать на ПК](#).
- **Сохранение в почтовом ящике**— после сканирования оригинала данные сканирования сохраняются в папке на аппарате. См. раздел [Сохранить в п/я](#).
- **Отправить из почтового ящика:** эта опция позволяет получить доступ к файлам, которые были отправлены на аппарат, с помощью одного из следующих методов:
 - функция «Сохранение в почтовом ящике» на панели управления
 - Сохранить док-т в почт. ящик в драйвере принтера
 - Опция «Копирование и сохранение» или Только сохранение в режиме Копирование на панели управления
 См. раздел [Отправить из почтового ящика](#).
- **Сохранение на USB**— эта опция сканирует документ, затем сохраняет отсканированные данные на USB-накопителе. Сохранить на USB — дополнительная функция. См. раздел [Сохранить на USB](#).
- **Сохранение в веб-службах на устройствах (WSD):** можно сканировать комплект документов на аппарате и сохранить отсканированные данные с компьютера. Можно сохранить отсканированные данные на компьютере в сети. Сохранение в веб-службах на устройствах (WSD) является дополнительной функцией. См. раздел [Веб-службы на устройствах \(WSD\)](#).

ЗАПУСК РАБОТЫ СКАНИРОВАНИЯ

1. Загрузите документ в податчик оригиналов или поместите документ на стекло экспонирования.
2. Выберите метод сканирования. См. раздел [Методы сканирования](#).
3. Выберите опции в соответствии с потребностями.
4. На панели управления нажмите кнопку **Старт**.
5. Чтобы отсканировать несколько документов или другую страницу переплетенной книге, нажмите **След. оригинал**. Поместите документ, который необходимо отсканировать, в податчик оригиналов или на стекло экспонирования, затем нажмите **Старт**.
6. При сканировании последнего оригинала нажмите **Сохранить (посл. оригинал)**, затем нажмите **Старт**.

7. Чтобы просмотреть состояние отсканированной работы, нажмите кнопку **Статус работы**.

ОТМЕНА РАБОТЫ СКАНИРОВАНИЯ

Отмена выполняемой работы сканирования

1. На панели управления нажмите кнопку **Стоп**.
2. Чтобы отменить сканирование, на экране Стоп / Пауза нажмите **Отмена сканирования**. Чтобы продолжить сканирование, нажмите **Возобновить сканирование**.



Примечание. После отмены сканирования данные сканирования, сохраненные в папке, удаляются.

3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ВО ВРЕМЯ СКАНИРОВАНИЯ

При выполнении работы сканирования, можно изменить настройки этой работы. Изменение настроек сканирования

1. На панели управления нажмите кнопку **След. оригинал**.
2. Нажмите **Изменить настройки**.
3. Выберите подходящий раздел, затем измените нужные настройки. Можно изменить следующие функции:
 - Цветное сканирование: см. раздел **Цветное сканирование**.
 - **Тип оригинала**
 - **Разрешение**
 - Светлее/Темнее: См. раздел **Светлее / темнее**.
 - **Ориентация оригинала**
 - 2-стороннее сканирование: см. раздел **2-стороннее сканирование**.
 - **Формат оригинала**
4. После регулировки настроек нажмите **Сохранить**.
5. Чтобы возобновить работу сканирования, нажмите **Старт**.

Настройки сканирования

Следующие вкладки и опции отображаются для следующих функций метода сканирования:

- Сетевое сканирование
- Сканировать на ПК
- Сохранить в п/я
- Эл. почта

После выбора метода сканирования на экране отображаются следующие вкладки:

Основная вкладка сканирования

На этой вкладке показано имя метода сканирования. Например, если выбрать Сетевое сканирование на экране Основные режимы, имя этой становится — Сетевое сканирование.

Опции на этой вкладке включают следующие:

- Цветное сканирование
- 2-стороннее сканирование
- Тип оригинала
- Предустановки сканирования

Расширенные настройки

Опции на этой вкладке включают следующие:

- Опции изображения
- Улучшение изображения
- Разрешение
- Качество / Размер файла
- Фотографии
- Подавление теней

Настройка макета

Опции на этой вкладке включают следующие:

- Ориентация оригинала
- Сканирование книги
- Формат оригинала
- Уменьшение/Увеличение
- Стирание краев

Опции сохранения

Если выбранным режимом сканирования является Эл. почта, вкладка Опции сохранения не отображаются. Опции на этой вкладке включают следующие:

- Имя файла
- Формат файла
- Конфликт имени файла

Опции эл. почты

Эта вкладка появляется только в том случае, если выбранным режимом сканирования является Эл. почта. Опции на этой вкладке включают следующие:

- Имя файла
- Формат файла
- Ответить кому
- Подтверждения о прочтении

ОСНОВНАЯ ВКЛАДКА СКАНИРОВАНИЯ

Название этой вкладки совпадает с методом сканирования, выбранным на экране Основные режимы.

1. На экране Основные режимы выберите метод сканирования.
Экран сканирования появляется при выборе основной вкладки.
2. При необходимости выберите следующие опции:
 - **Цветное сканирование**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканирования**

Предварительный просмотр отсканированных изображений в рамках работы

Включение предварительный просмотр отсканированных изображений в работе сканирования

1. Запустите работу сканирования. Подробную информацию см. в [Запуск работы сканирования](#).
2. На главной вкладке выбранного метода сканирования установите флажок **Просмотр**.
3. При необходимости измените другие настройки сканирования, затем отсканируйте документ.
4. После сканирования документа нажмите **Просмотр**.
5. Чтобы указать опции отображения и поворота, выберите соответствующие значки.



Примечание. Опции переворота доступны не для всех методов сканирования.

6. Чтобы закрыть окно предварительного просмотра, нажмите **Заккрыть**.

Цветное сканирование

Настройка цвета отпечатков для отсканированного документа

1. На главной вкладке выбранного метода сканирования нажмите кнопку **Цветное сканирование**.
2. В списке выберите опцию цвета.
 - **Автоопределение:** устройство определяет цвет документа автоматически. При сканировании цветного документа устройство сканирует в полноцветном режиме. При сканировании черно-белого документа устройства сканирует в монохромном режиме.
 - **Цветной**— устройство сканирует документ в цвете.
 - **Черно-белый**— устройство сканирует документ в монохромном режиме.
 - **Шкала серого**— устройство сканирует документ в оттенках серого. Шкала серого вносит оттенки в монохромные документы, что создает тени и промежуточные тона с плавными переходами. Эта опция подходит для документов, содержащих оттенки, которые невозможно передать с помощью монохромного режима.

2-стороннее сканирование

Можно отсканировать 1- или 2-сторонний документ.

1. На главной вкладке панели управления для выбранного метода сканирования нажмите кнопку **2-сторонне сканирование**.
2. В списке выберите одну из опций:
 - **1-стор.**— выберите эту опцию для сканирования только одной стороны документа.
 - **2-стор.**— выберите эту опцию, если обе стороны 2-стороннего документа имеют одинаковую ориентацию.
 - **2-стор., вращать стор. 2**— выберите эту опцию, если обе стороны 2-стороннего документа имеют разную ориентацию.

Тип оригинала

1. На главной вкладке выбранного метода сканирования нажмите кнопку **Тип оригинала**.
2. В списке выберите одну из опций:
 - **Фото и текст**— выберите эту опцию при сканировании документа, содержащего текст и фотографии. Области с текстом и фотографиями определяются автоматически, чтобы обеспечивалось оптимальное качество сканирования каждой области.
 - **Текст**— выберите эту опцию при сканировании документа, содержащего четкий текст.
 - **Фото**— выберите эту опцию для сканирования фотографий.

Предустановки сканирования

1. На главной вкладке выбранного метода сканирования выберите **Предустановки сканирования**.
2. Выберите предустановленную опцию.
 - **Совм. исп. и печать**— подходит для передачи файлов для просмотра на экране и для печати большинства стандартных документов. Данная настройка обеспечивает небольшой размер файлов и высокое качество изображения.
 - **Архивная запись**— лучше всего подходит для стандартных документов, которые будут храниться в архиве. Данная настройка обеспечивает наименьший размер файлов и нормальное качество изображения.
 - **OCR**— лучше всего подходит для оригиналов, обработанных программой для оптического распознавания символов. Данная настройка обеспечивает большой размер файлов и наилучшее качество изображения.
 - **Печать выс. качества**— лучше всего подходит для документов, содержащих графику с мелкими деталями и фотографии. Данная настройка обеспечивает большой размер файлов и максимальное качество изображения.
 - **Простое сканирование**— лучше всего подходит для быстрой обработки, но файлы получаются слишком большими. В этом режиме применяется минимальная обработка и сжатие изображения.
 - **Пользовательский**— эта настройка применяется к настройке сканирования, которые определены в текущем шаблоне.



Примечание. Опция Пользов. доступна только для сетевого сканирования.

ВКЛАДКА «ДОП. НАСТРОЙКИ»

На вкладке Дополнительные настройки можно задать следующие опции.

1. В окне Основные режимы выберите метод сканирования.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**.
3. Выберите нужные настройки.
 - Опции изображения
 - Улучшение изображения
 - Разрешение
 - Качество / Размер файла
 - Фотографии
 - Подавление теней

Опции изображения

1. На вкладке **Дополнительные настройки** нажмите **Опции изображения**, затем задайте необходимые опции.
 - **Светлее/Темнее:** для осветления и затемнения сканируемых изображений в ручном режиме. Чтобы сделать отсканированное изображение более темным по сравнению со светлыми оригиналами, например карандашными набросками, коснитесь предустановки ближе к ограничению Темнее. Чтобы сделать отсканированное изображение более светлым по сравнению с темными оригиналами, такими как автотипия или оригиналы с цветным фоном, коснитесь предустановки ближе к ограничению Светлее.
 - **Резкость**— для настройки баланса между четким текстом и муаром, то есть узорами на изображении. Чтобы получить изображение с плавным, однородным внешним видом, коснитесь предустановки ближе к ограничению Мягче. Более мягкий уровень идеально подходит для отсканированных фотографий. Чтобы получить изображение с более качественным текстом или штриховой графикой, выберите предустановку ближе к ограничению Резче.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Улучшение изображения

1. На вкладке **Дополнительные настройки** выберите **Улучшение изображения**.
2. Для опций **Подавление фона** и **Контраст** задайте необходимые значения.
 - Для опции **Подавление фона** выберите нужный вариант:
 - **Выкл.**— сканирование фоно документа без фильтрации.
 - **Автоподавление**— если для опции **Цветное сканирование** задано значение **Черно-белый**, фон документа, напечатанный на цветной бумаге, например газета, подавляется. Если для параметра **Цветное сканирование** установлено значение **Цветной**, устраняется фон на оригиналах, напечатанных на белой бумаге.
 - Для установки значения **Контраст** выберите на панели уровень контрастности. Более высокая контрастность усиливает разницу между светлыми и темными областями, так что светлые области становятся еще более светлыми, а темные — еще более темными. Меньшая контрастность уменьшает различия между светлыми и темными областями.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Разрешение

Можно выбрать предустановленные настройки разрешения.

1. На панели управления перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и нажмите **Разрешение**.
2. Укажите разрешение изображения.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Качество / Размер файла

Данная функция служит для выбора степени сжатия данных при сканировании цветных и черно-белых полутоновых изображений.

 Примечание. Если выбрана опция Черно-белая, функция Качество/размер файла не доступна.

1. Перейдите на вкладку Дополнительные настройки и выберите **Качество/Размер файла**.
2. Чтобы указать качество/размер файла, воспользуйтесь стрелками влево или вправо.

 Примечание. Если для опции Несколько страниц в одном файле PDF в формате файла задано значение MRC высокое сжатие, доступны только три уровня сжатия.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Фотографии

Если в разделе Цветное сканирование выбран пункт Цвет, становится доступной функция улучшения Фотографии.

1. На вкладке Дополнительные настройки выберите **Фотографии**.
2. Выберите **Выкл** или **Улучшение фотографий**:
 - Выкл. — эта опция отключает функцию.
 - Улучшение фотографий — эта опция улучшает изображения отсканированных цветных фотографий, если для параметра «Цветовой режим» задано значение «Полноцветный».
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

 Примечание. Если выбрано значение Улучшение фотографий, функции Подавление теней и Подавление фона не доступны.

Подавление теней

Можно использовать функцию Подавление теней, чтобы скрыть фоновые цвета и изображение, просвечивающее с обратной стороны листа.

1. Перейдите на вкладку Дополнительные настройки и выберите **Подавление теней**.
2. Выберите **Выкл** или **Автоподавление**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ВКЛАДКА «НАСТРОЙКА МАКЕТА»

Можно указать настройки макета на вкладке Настройка макета.

1. На экране Основные режимы выберите метод сканирования.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета**.

3. Выберите применимую опцию.

- Ориентация оригинала
- Формат оригинала
- Стирание краев
- Сканирование книги
- Уменьшение/Увеличение

Ориентация оригинала

Убедитесь, что ориентация документа установлена для обозначения верхней части документа.

1. На вкладке Настройка макета нажмите **Ориентация оригинала**.
2. Выберите ориентацию загруженного документа.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Если настройка Ориентация оригинала отличается от ориентации физического документа, аппарат Xerox может ошибочно определить в качестве верхней части документа не ту сторону.

Формат оригинала

При сканировании документов стандартного или пользовательского формата или при создании копий, формат которых отличается от загруженного в настоящее время документа, можно указать размер документа.

1. На вкладке Настройка макета нажмите **Формат оригинала**.
2. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение**: устройство определяет формат оригинала.
 - **Ввод формата вручную**— выберите размер в списке предварительно заданных значений или укажите пользовательский формат страницы.
 - **Оригиналы разного формата**— устройство автоматически определяет формат каждой страницы оригинала.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Если устройство Xerox не способно определить формат документа, появляется экран, на котором можно выбрать нужный формат.

Стирание краев

При сканировании с использованием податчика документа в открытом положении или из книги можно удалить черные тени вдоль краев с помощью функции Стирание краев.

1. На вкладке Настройка макета выберите **Стирание краев**.

2. Выберите **Все края** или **Отдельные края**:

- **Все края** Эта опция удаляет одинаковую длину по всем четырем краям документа. Количество стирания краев указывается системным администратором. Если нет необходимости стирать какие-либо края, выберите **[Отдельные края]** и укажите **0** для верхнего, нижнего, левого и правого краев.
- **Отдельные края** Эта опция позволяет указывать длину стирания верхнего, нижнего, левого и правого краев документа. Можно указать до 50 мм (2 дюймов) в каждом поле.

3. Чтобы задать значения для отдельных полей, используйте кнопки со стрелками вверх и вниз.

4. Для параметра Ориентация оригинала выберите опцию:

- **Вертикал. изобр.**— для вертикальной ориентации, когда верх оригинала направлен к задней части аппарата.
- **Горизонт. изобр.**— для горизонтальной ориентации, когда верх оригинала направлен к левой части аппарата.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сканирование книги

Функция «Сканирование книг» позволяет сканировать смежные страницы документа на отдельных листах бумаги в порядке нумерации страниц.

1. На вкладке Настройка макета выберите **Сканирование книг**.
2. На экране Сканирование книг выберите нужные функции.
3. Функция Стирание кромки переплета стирает изображение в средней части, где книга сшита; эта область может быть затенена из-за сгиба листов книги. Чтобы задать размеры, используйте кнопки со стрелками влево и вправо.
4. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.



Совет. Невозможно использовать податчик оригиналов при использовании функции сканирования книг.



Примечание. Документ нестандартного или неопределяемого формата может привести к двум неравным форматам.

Уменьшение/Увеличение

Функция Уменьшить/увеличить позволяет указать значение уменьшения или увеличения для отсканированного документа.

1. На вкладке Настройка макета выберите **Уменьшить/увеличить**.
2. Выберите подходящие опции для вашей работы:

- a. Пропорц. % —значение по умолчанию.
 - В области Перемен. % для указания коэффициента используйте кнопки «плюс» (+) и «минус» (-).
 - Можно выбрать предустановленное значение в области Предустановка %.
 - Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.
 - Чтобы задать выходной размер, в разделе Выходной размер выберите предустановленные стандартные коэффициенты сканирования.
- b. В поле Выходной размер выберите применимую предустановку.
- c. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

ОПЦИИ СОХРАНЕНИЯ

Имя файла

Можно ввести и сохранить имя файла.

1. На панели управления перейдите на вкладку Опции сохранения и нажмите **Имя файла**.
2. В текстовом поле введите имя файла.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Формат файла

Можно выбрать формат файла для отсканированных данных.

1. На вкладке Опции сохранения для выбранной функции сканирования на панели управления выберите **Формат файла**.
2. Выберите подходящий формат файла для данных вывода:
 - **Автовыбор TIFF/JPEG**— Эта опция автоматически сохраняет отсканированные данные в виде файлов TIFF или JPEG. Полноцветные отсканированные изображения и изображения в оттенках серого сохраняются в формате JPEG. Монохромные отсканированные изображения сохраняются в формате TIFF.
 - **TIFF**— сохранение данных сканирования в формате TIFF.
 - **JPEG**— сохранение данных сканирования в формате JPEG. Эта опция доступна, если для параметра Цветное сканирование выбрано значение Цветной или Шкала серого.
 - **PDF**— сохранение данных сканирования в формате PDF.
 - **PDF/A**— сохранение данных сканирования в формате PDF/A. Формат PDF/A применяется в основном для архивирования и долговременного хранения файлов.
 - **XPS**— сохранение данных сканирования в формате XPS.

3. В зависимости от выбранного формата файла можно выбрать следующие опции:

- **Метод сжатия**— эта опция позволяет задать метод сжатия отсканированных данных изображения. Можно задать метод сжатия для автоматического выбора или вручную выбрать метод сжатия для цветных страниц и страниц в оттенках серого.
- **MRC высокое сжатие**— эта опция позволяет сохранить файлы PDF и XPS с высоким сжатием.
- **Текст с возможностью поиска**— эта опция позволяет выбрать распознавание символов в PDF-файлах.
- **Добавить эскиз**— при выборе XPS эта опция позволяет прикрепить эскизы к XPS-файлам. Эскиз представляет собой уменьшенное изображение, упрощающее просмотр содержимого файла.
- **Подпись XPS**: при выборе XPS можно выбрать Подпись XPS. Цифровая подпись — это функция, которая позволяет отправителю добавить цифровой отпечаток пальца, который используется для подтверждения того, что содержимое эл. почты, отправленное получателю, не было изменено.



Примечание. Подпись XPS является опциональной функцией. Для этого режима требуется действительный сертификат.

- **1 файл на каждую стр.**— сохранение каждой страницы в отдельном файле указанного формата.
- **Оптим.PDF для быст.И.-просм.**— оптимизация файлов в формате PDF для ускорения отображения в браузере.

Если выбрать одну из опций формата PDF-файла, опция Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра становится доступной. Функция Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра позволяет открыть и просмотреть первую страницу многостраничного PDF-документа в веб-браузере, тогда как остальная часть документа продолжает загружаться в фоновом режиме. Это действие может увеличить общий размер файла. Функция Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра реструктурирует документ Adobe PDF для постраничной загрузки с веб-серверов. При одностраничной загрузке веб-сервер отправляет только запрошенную страницу вместо всего документа PDF. Эта функция особенно важна при использовании больших документов, которые могут долго загружаться с сервера.

Спросите у администратора, поддерживает ли программное обеспечение используемого веб-сервера постраничную загрузку. Чтобы убедиться в том, что PDF-документы на веб-сайте отображаются в более старых браузерах, можно создать ссылки HTML на PDF-документы и сохранить имена путем или URL-адреса файлов не длиннее 256 символов.

4. Чтобы сохранить настройки, нажмите **Сохранить**.

Конфликт имени файла

Устранение конфликта имени файла

1. На вкладке Опции сохранения нажмите **Конфликт имени файла**.

2. Выберите один из вариантов:

- **Не сохранять**— эта опция отменяет сканирование для ввода другого имени файла.
- **Переименовать**— эта опция добавляет 4-разрядный номер (0000 – 9999) к концу имени файла-дубликата, затем сохраняет файл в том же каталоге.
- **Перезаписать старый**— эта опция удаляет существующий файл с таким же именем и сохраняет новый файл с указанным именем в том же каталоге.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ВКЛАДКА «ПАРАМЕТРЫ ЭЛ. ПОЧТЫ»

Имя файла

Можно ввести и сохранить имя файла.

1. На панели управления перейдите на вкладку Параметры эл. почты и нажмите **Имя файла**.
2. В текстовом поле введите имя файла.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Формат файла

Можно выбрать формат файла для отсканированных данных.

1. На панели управления перейдите на вкладку Параметры эл. почты и нажмите **Формат файла**.

2. Выберите подходящий формат файла для данных вывода:

- **Автовыбор TIFF/JPEG**— Эта опция автоматически сохраняет отсканированные данные в виде файлов TIFF или JPEG. Полноцветные отсканированные изображения и изображения в оттенках серого сохраняются в формате JPEG. Монохромные отсканированные изображения сохраняются в формате TIFF.
- **TIFF**— сохранение данных сканирования в формате TIFF.
- **JPEG**— сохранение данных сканирования в формате JPEG. Эта опция доступна, если для параметра Цветное сканирование выбрано значение Цветной или Шкала серого.
- **PDF**— сохранение данных сканирования в формате PDF.
- **PDF/A**— сохранение данных сканирования в формате PDF/A. Формат PDF/A применяется в основном для архивирования и долговременного хранения файлов.
- **XPS**— сохранение данных сканирования в формате XPS. Если выбрать этот формат файла, отображается опция **Добавить эскиз**. Эта опция добавляет эскиз в сообщение эл. почты.
- **Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра.**

Если выбрать одну из опций формата PDF-файла, опция **Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра** становится доступной. Функция **Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра** позволяет открыть и просмотреть первую страницу многостраничного PDF-документа в веб-браузере, тогда как остальная часть документа продолжает загружаться в фоновом режиме. Это действие может увеличить общий размер файла. Функция **Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра** реструктурирует документ Adobe PDF для постраничной загрузки с веб-серверов. При одностраничной загрузке веб-сервер отправляет только запрошенную страницу вместо всего документа PDF. Эта функция особенно важна при использовании больших документов, которые могут долго загружаться с сервера.

Спросите у администратора, поддерживает ли программное обеспечение используемого веб-сервера постраничную загрузку. Чтобы убедиться в том, что PDF-документы на веб-сайте отображаются в более старых браузерах, можно создать ссылки HTML на PDF-документы и сохранить имена путем или URL-адреса файлов не длиннее 256 символов.

- **1 файл на каждую стр.**— сохранение каждой страницы в отдельном файле указанного формата.

3. Чтобы сохранить настройки, нажмите **Сохранить**.

Ответить кому

Используйте функцию **Ответить кому**, чтобы указать или найти получателя ответа.

1. На вкладке **Параметры эл. почты** выберите **Ответить кому**.
2. Используйте клавиатуру для ввода или поиска применимого имени получателя ответа.
3. Чтобы сохранить изменения, нажмите **Сохранить**.

Подтверждения о прочтении

Разрешение отправки отправителю подтверждения о прочтении сообщений эл. почты

1. На панели управления перейдите на вкладку Параметры эл. почты и нажмите **Подтверждения о прочтении**.
2. Нажмите **Вкл.**
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сетевое сканирование

Можно использовать функцию Сетевое сканирование для создания шаблонов работ на компьютере с использованием встроенного веб-сервера. Данные сканирования преобразовываются в формат, указанный в шаблоне работы, и автоматически передаются на сервер. Аппарат позволяет автоматически получать шаблоны работы, которые хранятся на сервере.

Если включен параметр Сканировать в главный каталог, идентифицированный пользователь может передать отсканированный документ в другое место по своему выбору.

ЗАПУСК СЕТЕВОЙ РАБОТЫ СКАНИРОВАНИЯ

1. Загрузите оригинал в податчик оригиналов.
2. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
3. Нажмите кнопку **Сетевое сканирование**.
4. Выберите шаблон в списке.
 - Для просмотра описания выбранного шаблона, нажмите **Описание шаблона**. После просмотра описания нажмите **Заккрыть**. Описания шаблонов являются необязательными.
 - Чтобы обновить список шаблонов, нажмите **Обновить шаблоны**.
5. Отрегулируйте настройки сканирования при необходимости. См. раздел **Настройки сканирования**.
6. Нажмите кнопку **Старт**.

Сканировать на ПК

В режиме сканирования на ПК можно сканировать оригиналы и передавать данные сканирования на сервер в сети, используя протокол FTP или SMB.

ЗАПУСК РАБОТЫ СКАНИРОВАНИЯ НА ПК

Запуск операции Сканирование на ПК

1. Загрузите оригинал в податчик оригиналов.
2. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
3. Нажмите **Сканирование на ПК**.
4. По умолчанию в качестве протокола передачи выбран SMB. Чтобы выбрать другой протокол передачи, нажмите **Протокол передачи**. См. раздел **Протокол передачи**.
5. Выберите назначение. См. раздел **Укажите адрес назначения**.
6. Измените настройки сканирования в соответствии с потребностями. См. раздел **Настройки сканирования**.
7. Нажмите кнопку **Старт**.

ПРОТОКОЛ ПЕРЕДАЧИ

1. На вкладке Сканирование на ПК нажмите **Протокол передачи**.
2. Выберите протокол передачи:
 - **FTP**— передача файлов с помощью протокола FTP.
 - **SMB**— передача файлов с помощью протокола SMB.
 - **SMB (формат UNC)**— передача файлов с помощью протокола SMB с использованием формата UNC. Формат UNC выглядит следующим образом: \\имя_хоста\имя_общего_ресурса\имя_каталога
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

УКАЖИТЕ АДРЕС НАЗНАЧЕНИЯ

Используйте эту опцию для указания целевого ПК с помощью клавиатуры на панели управления. Чтобы указать назначение пересылки для выбранного протокола, заполните приведенные поля.

Чтобы внести в приведенные поля сведения о сервере, на основной вкладке экрана Сканирование на ПК выберите одну из опций.

- **Использование адресной книги**
- **Обзор**

Чтобы добавить сведения о назначении вручную, изучите раздел **Добавление сведений о назначении вручную**.

Использование адресной книги

Можно использовать адресную книгу для заполнения полей.

1. На главной вкладке Сканирование на ПК нажмите **Адресная книга**.
2. В списке выберите назначение, которая использует выбранный протокол. Чтобы получить записи, нажмите **Список всех общих записей**, затем выберите опцию:
 - **Список всех общих записей**: этот параметр используется для выбора значения в списке всех общедоступных папок.
 - **Получить записи с помощью указателя**: используйте этот параметр, чтобы выполнить поиск по всем записям, использующих определенное условие индексации. Введите условие поиска с помощью экранной клавиатуры, затем нажмите **Сохранить**.
3. Чтобы использовать выбранное назначение, нажмите **Добавить**.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Поля на главном экране заполняются сведениями о выбранном назначении.

Обзор

Можно использовать опцию Обзор для отображения иерархии имен доступных серверов и папок в сети. В списке можно выбрать сервер назначения.

1. На главной вкладке Сканирование на ПК нажмите **Обзор**.
2. Выберите папку в списке. В поле Сохранить в отображается место назначения.
 - Чтобы найти папку, нажмите **Назад**. Чтобы перейти на другой уровень и просмотреть другие места назначения, нажмите **Далее**.
 - Чтобы добавить выбранную папку назначения в адресную книгу сервера, нажмите **Добавить в адресную книгу**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Поля на главном экране заполняются сведениями о выбранном назначении.

Добавление сведений о назначении вручную

Можно ввести необходимые сведения о назначении непосредственно в полях. Доступные поля различаются в зависимости от выбранного протокола.

1. Для пункта Сервер введите имя или IP-адрес сервера. При сохранении назначения в пространстве имен DFS сетевого окружения Windows введите имя домена или имя сервера длиной не более 64 символов.
2. В поле Общее имя введите общее имя. При сохранении назначения в пространстве имен DFS сетевого окружения Windows введите корневое имя длиной не более 64 символов. Поле Общее имя отображается только в том случае, если в качестве протокола передачи был выбран SMB.

3. В поле Сохранить в введите путь к каталогу. При сохранении назначения в пространстве имен DFS сетевого окружения Windows введите имя папки длиной не более 128 символов. Если в качестве протокола передачи выбран SMB (формат UNC), введите в поле Сохранить в следующий путь к каталогу: «\ \имя_хоста\общее имя\имя_каталога».
4. В поле Имя пользователя введите имя пользователя для компьютере, куда будет осуществляться передача. Если для данного назначения имя пользователя не требуется, это поле можно пропустить.
5. В поле Пароль введите пароль, соответствующий имени пользователя. Можно ввести до 32 символов.

Сохранить в п/я

Опция Сохранить в почтовом ящике позволяет отсканировать документы и сохранить данные в папке на устройстве.



Примечание. Перед использованием функции Сохранение в почтовом ящике убедитесь, что папки были созданы. Подробную информацию см. в [Создание папки](#).

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Сохранить в почтовом ящике**.
3. Выберите папку в списке.



Примечание. Чтобы просмотреть список файлы в папке, нажмите **Список файлов**.

4. Загрузите оригинал в податчик оригиналов.
5. На вкладках Дополнительные настройки, Настройка макета и Опции сохранения измените настройки файла в соответствии с вашими потребностями. Подробную информацию см. в [Настройки сканирования](#).
6. Нажмите кнопку **Старт**.

Файл отсканированного документа сохраняется в выбранной папке.

СОХРАНЕНИЕ ДАННЫХ СКАНИРОВАНИЯ С ПОМОЩЬЮ ВСТРОЕННОГО ВЕБ-СЕРВЕРА

Можно использовать встроенный веб-сервер для импорта файла из папки аппарата на ваш компьютер.

1. На компьютере откройте веб-браузер.
2. В поле адреса веб-браузера введите IP-адрес принтера, затем нажмите клавишу **Ввод**.
3. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
4. В панели навигации Сканирование в левой части страницы выберите **Папка**.
5. В списке Почтовый ящик выберите папку. При необходимости введите пароль для почтового ящика и нажмите кнопку **Применить**. Откроется страница Папка: Отображается страница «Список файлов».
6. В списке выберите файл.
7. В меню Формат получения щелкните требуемый формат файла. Выберите опции ля формата файла, используя при необходимости флажки и меню. Для разных форматов файлов предусмотрены разные опции.
8. Щелкните **Извлечь**.
9. На страницы Получить файлы из папки щелкните ссылку на выбранный файл.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**, выберите требуемое место хранения, затем нажмите кнопку **Сохранить**.
11. Если сохраненный файл больше не нужен, выберите этот файл. Затем в верхнем правом углу страницы нажмите кнопку **Удалить**. При появлении запроса нажмите кнопку **ОК**.

Дополнительные опции извлечения файла

При использовании интерфейса Embedded Web Server для извлечения сохраненного файла доступны следующие опции:

- Для извлечения отдельной страницы многостраничного документа в разделе Извлечь страницу выберите **Включено**. Введите номер страницы в поле Номер страницы.
- Чтобы добавить представление эскизов при использовании формата XPS, для опции Добавить эскиз выберите **Включено**.
- Чтобы применить высокое сжатие MRC к форматам файлов PDF и XPS, в разделе Высокое сжатие MRC выберите **Включено**. В меню Количество требуемую настройку количества.
- Создание файла PDF или XPS с возможностью поиска:
 - Для опции Текст с возможностью поиска выберите **Включено**.
 - В меню Язык оригинала выберите язык.
 - Чтобы применить сжатие текста, в меню Сжатие текста выберите **Включено**.



Примечание. Не все настройки получения файлов могут быть включены. Обратитесь за помощью к системному администратору.

Сохранить на USB

Сохранение на USB-накопитель является дополнительной службой, которая позволяет сканировать оригиналы и сохранять данные сканирования на USB-накопителе.

РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ USB-НАКОПИТЕЛЯ

Для данной функции можно использовать имеющиеся в продаже устройства чтения карт с одним портом, но надежность их работы не гарантируется. При использовании устройства чтения карт с несколькими портами доступен только один порт.

Поддерживаются следующие USB-накопители:

- форматированные USB-накопители;
- накопители стандарта USB 2.0 (стандарт USB 1.1 не поддерживается);
- USB-накопители емкостью до 128 Гб.

USB-накопители с программным шифрованием не поддерживаются.

Если USB-накопитель вставляется в порт, когда аппарат находится в режиме энергосбережения, сенсорный экран не активизируется. Чтобы выйти из режима энергосбережения, нажмите кнопку **Энергосбережение**, затем снова вставьте USB-накопитель или нажмите **Сохранить на USB** в окне Основные режимы.

Перед извлечением USB-накопителя убедитесь, что не отображается экран, оповещающий о передаче данных. Когда USB-накопитель извлекается во время передачи данных, может произойти повреждение хранящихся на нем данных. В окне Статус работы можно также убедиться, что данные были сохранены на USB-накопителе.

СОХРАНЕНИЕ ДАННЫХ СКАНИРОВАНИЯ НА USB-НАКОПИТЕЛЬ

Сохранение данных сканирования на USB-накопитель

1. Вставьте USB-накопитель в порт USB на принтере.
2. Откроется экран Обнаружено устройство USB. Если этот экран не появляется, нажмите кнопку **Основные режимы**, затем выберите **Сохранение на USB**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить в**.
4. Выберите папку для сохранения данных.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Отрегулируйте настройки сканирования в соответствии с потребностями. Подробную информацию см. в [Настройки сканирования](#).
7. Чтобы начать работу сканирования, нажмите кнопку **Старт**.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ USB-НАКОПИТЕЛЯ

Перед извлечением USB-накопителя убедитесь, что не отображается экран, оповещающий о передаче данных. Когда USB-накопитель извлекается во время передачи данных, может произойти повреждение хранящихся на нем данных. В окне Статус работы можно проверить, переносятся ли данные на USB-накопитель.

ОТОБРАЖЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ХРАНЕНИИ

1. На панели управления перейдите на экране Основные режимы и нажмите **Сохранить на USB**.
2. Нажмите **Сведения**.
Отображается папка и имена файлов для сохранения.
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Веб-службы на устройствах (WSD)

Веб-службы для устройств (WSD) позволяют клиенту находить в сети удаленные устройства и связанные с ними службы и получать к ним доступ. Веб-службы WSD поддерживают обнаружение устройств, управление ими и использование.

ЗАПУСК РАБОТЫ СКАНИРОВАНИЯ НА WSD

Служба сохранения на WSD позволяет сканировать документы на устройстве с компьютера, подключенного к сети. Это позволяет сохранять отсканированные данные на сетевом компьютере.

Можно сканировать документы на устройстве, отправив запрос с сетевого компьютера.

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в автоподатчик документов.
2. Выполните сканирование с сетевого компьютера. Для управления сканированием с компьютера в сети используется приложение с поддержкой загрузки изображений, такое как **Факсы и сканирование Windows**. Выполните инструкции в приложении по своему выбору.
3. После сканирования документа отсканированные данные передаются на указанный компьютер.

СОХРАНЕНИЕ В WSD

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Сохранить в WSD**.
3. В области Список компьютеров выберите тип работы сканирования.
 - **Сканировать на ПК**
 - **Скан. для печати**
 - **Скан. для эл. почты**
 - **Скан. для факса**
 - **Сканирование для оптического распознавания символов (OCR)**: эта функция нуждается в решении оптического распознавания символов, такого как Google Документы.
4. Положите оригинал на стекло экспонирования или в автоподатчик документов.
5. Нажмите кнопку **Старт**.

Отсканированные данные передаются в указанное место.
6. На целевом компьютере проверьте переданные данные.

Эл. почта

Вы можете сканировать документ и отправить отсканированный файл в качестве вложения в сообщение эл. почты.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
 2. Нажмите **Эл. почта**.
 3. Чтобы указать одного или нескольких получателей, выберите одну или обе опции.
 - Чтобы добавить получателя, нажмите **Добавить получателя**, введите адрес эл. почты нового получателя, нажмите **Добавить**, затем **Заккрыть**.
 - Чтобы найти и указать получателей, нажмите **Адресная книга**, выберите адрес эл. почты, выберите **Кому**, **Копия** или **СК**, затем нажмите **Заккрыть**.
 4. Чтобы добавить аппарат в качестве получателя, нажмите **Добавить меня**.
 5. Удаление или изменение получателя
 - a. Выберите применимого получателя.
 - b. В меню нажмите **Удалить** или **Изменить**.
 6. Чтобы добавить или изменить тему сообщения эл. почты, нажмите **Тема**, измените текст, затем нажмите **Сохранить**.
 7. Чтобы добавить или изменить сообщение эл. почты, нажмите **Сообщение**, измените текст, затем нажмите **Сохранить**.
 8. При необходимости задайте различные функции сканирования. Подробную информацию см. в **Настройки сканирования**.
 - Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**, затем задайте и сохраните дополнительные настройки. См. раздел **Вкладка «Доп. настройки»**.
 - Перейдите на вкладку **Настройки макета**, затем задайте и сохраните настройки макета. См. раздел **Вкладка «Настройка макета»**.
 - Перейдите на вкладку **Параметры эл. почты**, затем задайте и сохраните параметры эл. почты. См. раздел **Вкладка «Параметры эл. почты»**.
 9. Нажмите кнопку **Старт**.
-  **Примечание.** Функции Уведомление о доставке сообщения и Передача по частям на экране Формат файла доступны только при использовании функции эл. почты.

АДРЕСНАЯ КНИГА

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Эл. почта**.
3. Нажмите **Адресная книга**.

4. Выберите получателя в списке адресов. При необходимости можно найти адрес с помощью одной из следующих опций.
 - **Список всех общих записей:** эта опция отображает локальный список адресов.
 - **Получить записи с помощью указателя:** эта опция служит для поиска получателей в указателе.
 - **Искать в общем:** поиск получателей в локальном списке адресов.
 - **Поиск в сети:** поиск получателей в удаленном списке адресов.
5. Укажите значения в полях **Кому**, **Копия** или **СК**.
6. Чтобы перемещаться по списку Имя, используйте панель прокрутки.
7. Если необходимо просмотреть экран Сведения, нажмите **Сведения**.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. На вкладке Эл. почта нажмите **Получатель**.
2. Введите одного или нескольких получателей. Чтобы добавить другого получателя, нажмите **+Добавить**.
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

УДАЛЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. В списке Получатель на вкладке Эл. почта выберите имя получателя, которое необходимо удалить.
2. Нажмите **Удалить**.

ТЕМА

Длина темы сообщения эл. почты может составлять до 128 символов.

1. На вкладке Эл. почта нажмите **Тема**.
2. В текстовом поле введите тему сообщения эл. почты.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

СОДЕРЖАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Длина сообщения эл. почты может составлять до 128 символов.

1. На главной вкладке сообщения эл. почты нажмите **Сообщение**.
2. В текстовом поле введите краткое сообщение.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ПЕЧАТЬ ЭЛ. ПОЧТЫ

Можно отправлять сообщения эл. почты с вложенными документами TIFF, JPEG или PDF с компьютера на аппарат Xerox. Полученное сообщение эл. почты автоматически печатается. Эта функция называется Печать эл. почты.

Отправка сообщений эл. почты

В этом примере показано, как использовать Microsoft Outlook для отправки сообщения эл. почты с компьютера на каждый принтер.

1. В клиенте эл. почты напишите текст сообщения, затем вложите в сообщение эл. почты документ TIFF, JPEG или PDF.



Примечание.

- В тексте сообщения эл. почты поддерживается только обычный текст. Перед отправкой сообщения эл. почты на принтер, убедитесь, что в клиенте эл. почты Microsoft Outlook формат текста сообщения задан как «Обычный текст». Текст сообщения в формате HTML или RTF печататься не будет.
- Вкладывайте файлы исключительно с расширением TIF, JPG или PDF. Файлы с другими расширениями могут привести к непредсказуемым результатам.
- Функция Печать эл. почты не поддерживает PDF-файлы, защищенные паролем.
- Количество файлов, которое можно вложить в сообщение эл. почты, зависит от ограничения размера файла, установленного на сервере.

2. В качестве получателя эл. почты введите адрес эл. почты принтера Xerox.



Примечание. Можно просмотреть адрес эл. почты принтера в отчете о его конфигурации.

Печать отчета о конфигурации:

- а. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
- б. Нажмите **Отчеты принтера**, затем выберите **Отчет о конфигурации**
- в. Нажмите кнопку **Старт**.

Печатается отчет о конфигурации.

3. Отправьте сообщение по электронной почте.

Устройство печатает текст сообщения в виде обычного текста, а также вложенный файл.

Отправить из почтового ящика

ТИПЫ ФАЛЬЦОВКИ

Доступны следующие типы папок.

- Папки, содержащие файлы для работ копирования и печати. Эти папки указаны на вкладке Работы сканирования и печати. Можно изменять файлы, менять настройки файлов, снова сохранять файлы и повторно печатать их из папки.
- Папки, содержащие файлы для работ сканирования и других видов работ. Эти папки содержат файлы сканирования и файлы печати, переданные с компьютера. Папки приведены на вкладке Работы сканирования и другие работы. Можно получать файлы, хранящиеся в этих папках, с сетевого сервера и отправлять эти файлы по эл. почте. Можно автоматизировать рутинные задачи или зарегистрировать персональные папки и общие папки по отдельности.

ВКЛАДКА «РАБОТЫ КОПИРОВАНИЯ И ПЕЧАТИ»

Выбор папки

Ниже указано, как выбрать папку на вкладке Работы копирования и печати. Доступ к некоторым папкам может быть ограничен в зависимости от настроек идентификации.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. На экране Отправка из почтового ящика перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**, затем выберите папку.

Проверка файлов

Можно проверить или обработать файлы, хранящиеся в папке, используя для этого вкладку Работы копирования и печати. Папки, которые указаны на вкладке Работы копирования и печати, содержат работы копирования и работы печати.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл.

5. При необходимости выберите следующие опции:

- **Обновить**— отображение обновленной информации.
- **Список**— отображения файлов, сохраненных в папке. Отображаются дополнительные сведения о файле, такие как дата сохранения и список страниц.
- **Эскиз**— отображение изображений и имен файлов в почтовом ящике.
- **Выбрать все док.**— выбор или отмена выбора всех файлов в папке.
- **Просмотр**— отображение настроек для выбранного файла.
- **Удалить**: удаление выбранных файлов из папки.
- **Копир. / Перем.**: просмотр и проверка сведений о выбранном файле, а также копирование или перемещение файла в другую папку.
- **Редактирование страниц**— вставка файла или страниц разделителей.
- **Объединение/пакетная печать**— объединение нескольких файлов в папке и пакетная печать файлов.
- **Изменить настройки / печать**— изменение настроек файлов до печати этих файлов.

Удаление файлов

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Удалить**.
5. Чтобы подтвердить удаление, нажмите **Удалить**.

Копирование и перемещение файлов между папками

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл и нажмите **Копировать/Переместить**.

5. Выберите один из следующих вариантов:

- **Стр-ца целиком**— выберите, следует ли отображать всю страницу, или увеличить изображение на 200 %.
- **Поворот**— выберите угол просмотра изображения: **Вправо на 90 град.**, **Влево на 90 град.** или **180 градусов**.
- **Изменить имя файла**— Измените имя файла.
- **Применить к**— для просмотра на экране определенной страницы используйте кнопки «плюс» (+) и «минус» (-) или введите номер страницы на цифровой клавиатуре.
- **Копировать**— копирование файлов из одной папки в другую.
- **Переместить**— перемещение файлов из одной папки в другую.

Копировать

Копирование файла из одной папки в другую

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. В списке выберите папку, содержащую копируемый файл.
4. Выберите файл и нажмите **Копировать/Переместить**.
5. Выберите **Копирование**.
6. Выберите папку назначения для скопированного файла, затем нажмите **Сохранить**.

Переместить

Перемещение файла из одной папки в другую

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. В списке выберите папку, содержащую перемещаемый файл.
4. Выберите файл и нажмите **Копировать/Переместить**.
5. Нажмите **Переместить**.
6. Выберите папку назначения для файла, затем нажмите **Сохранить**.

Редактирование файлов

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**, затем выполните следующие действия. Выберите папку в списке.

4. Выберите файл, затем нажмите **Редактировать страницы**.

5. Выберите один из следующих вариантов:

- **Вставить разделители**
- **Начало главы + Вставить документ**
- **Вставить документ**
- **Добавить в список удаления**
- **Редактировать список/удалить страницы**

Вставить разделители

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Редактировать страницы**.
5. Нажмите **Вставить разделители**.
6. Выберите лоток для бумаги, из которого будут вставляться разделители.
7. Чтобы ввести количество вставляемых разделителей, воспользуйтесь кнопками «плюс» (+) и «минус» (-) или введите количество на цифровой клавиатуре, после чего нажмите **Сохранить**.

Начало главы и вставить документ

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Начало главы + Вставить документ**.
5. Выберите файл, который необходимо вставить, затем нажмите **Сохранить**.
6. Нажмите **Вставить документ**.
7. Выберите файл, который необходимо вставить, затем нажмите **Сохранить**.

Вставить документ

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. В списке выберите папку, содержащую вставляемый файл.
4. Выберите файл, затем нажмите **Вставить документ**.
5. Выберите файл, который необходимо вставить, затем нажмите **Сохранить**.

Добавить в список удаления

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.

2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Редактировать страницы**.
5. Чтобы выбрать страницу, которую необходимо удалить, используйте цифровую клавиатуру и выберите **Добавить в список удаления**.
6. Нажмите **Редактировать список/Удалить стр-цы**.
7. Нажмите **Удалить**.

Редактировать список/удалить страницы

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Редактировать страницы**.
5. Выберите **Редактировать список / Удалить страницы**
6. Выберите **Удалить**.

Объединение и пакетная печать файлов в папке

На вкладке Работы копирования и печати можно объединить несколько файлов, хранящихся в папке, а затем пакетно их напечатать.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите два и более файла, затем нажмите **Объединение / пакетная печать**.
5. Выберите опции печати. Чтобы указать количество отпечатков, воспользуйтесь цифровой клавиатурой.
6. Нажмите **Объединение, Объединение и печать** или **Печать**.

Сведения о документе

Используйте эту опцию для проверки содержимого выбранных файлов.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл.
5. Нажмите **Просмотр**. Отображаются настройки файла.

Объединение

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Объединение/пакетная печать**.
5. Нажмите **Объединить**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Удалить исходные файлы**
 - **Сохранить исходные файлы**
 - **Отменить**

Объединение и печать

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Объединение/пакетная печать**.
5. Нажмите **Объединение и печать**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Удалить исходные файлы**
 - **Сохранить исходные файлы**
 - **Отменить**

Разделители

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Объединение/пакетная печать**.
5. Нажмите **Разделители**.

6. Выберите один из следующих вариантов:

- **Без разделителей**
- **Пустые разделители**
- **Разделители с печатью**
- **Не начинать главу**
- **Лоток для разделителей**
- **Количество разделителей**

Обложки

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите кнопку **Обложки**.
6. Выберите **Последние сохраненные настройки** или **Изменить настройки**.
7. Если выбрать **Изменить настройки**, выберите опцию:
 - **Передняя обложка:** эта опция отменяет настройки передней обложки для исходных файлов и перепрограммирует настройки передней обложки для только что объединенного файла.
 - **Задняя обложка:** эта опция отменяет настройки задней обложки для исходных файлов и перепрограммирует настройки задней обложки для только что объединенного файла.
 - **Количество передних обложек:** укажите количество пустых листов, которые будут использоваться как передние обложки.
 - **Количество задних обложек:** укажите количество пустых листов, которые будут использоваться как задние обложки.
 - **Снабжение бумагой**— В разделах **Лоток передних обложек** и **Лоток задних обложек** выберите лотки для передних и задних обложек.

Водяной знак

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем опцию.
5. Выберите **Водяной знак**, затем нажмите **Изменить настройки**.

6. Выберите один из следующих вариантов:

- **Контрольный номер:** для печати контрольных номеров выберите эту опцию, затем нажмите **Добавить**. Выберите или введите значение контрольного номера в диапазоне от 1 до 9999, затем нажмите **Сохранить**.
- **Сохраненные водяные знаки:** чтобы выбрать текст, который печатается на копиях, из предварительно заданного списка водяных знаков, выберите эту опцию. Нажмите **Добавить**, затем нажмите **Сохранить**.
- **Дата и время:** для печати текущей даты и времени выберите эту опцию. Нажмите **Добавить**, затем нажмите **Сохранить**.
- **Серийный номер:** Чтобы напечатать серийный номер аппарата, выберите эту опцию. Нажмите **Добавить**, затем нажмите **Сохранить**.
- **Эффект водяного знака:** чтобы напечатать водяной знак на отпечатке, выберите эту опцию. Выберите **Рельефный** или **Контурный**, затем нажмите **Сохранить**.

Имя файла

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Установите флажок **Сохранить как**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Введите имя файла с помощью экранной клавиатуры.

Вывод

После объединения файлов используйте эту опцию для программирования настроек сшивания, перфорации и Z-фальцовки.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите **Вывод**.

6. Выберите один из следующих вариантов:

- **Снабжение бумагой**
- **Сшивание**
- **Модуль перфорации**
- **Вывод**
- **Вывод/сдвиг/подкомплект**
- **Укладка со сдвигом**
- **Финиш. обр. подкомплекта/Печать блока...**

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Аннотации

В копии можно добавить комментарий, дату и номера страниц. В предустановленных форматах можно выбрать комментарий, дату и номера страниц, затем выберите положения для печати на странице.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите кнопку **Аннотации**.
6. Выберите **Последние сохраненные настройки** или **Изменить настройки**.
7. Если выбрать **Изменить настройки**, выберите опцию:
 - **Формат и стиль**
 - **Комментарий**
 - **Дата**
 - **Номера страниц**
 - **Штамп Bates**

Защищенный водяной знак

Защищенный водяной знак является функцией управления безопасностью, которая встраивает цифровой код защиты от копирования в документ, тем самым препятствуя копированию документа. Цифровой код позволяет проанализировать, когда, с какого устройство и кем был напечатан документ.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем опцию.
5. Нажмите **Защищенный водяной знак**.

6. Выберите один из следующих вариантов:

- **Последние сохраненные настройки**
- **Выкл.**
- **Вкл.**
 - **Код защиты:** Выберите **Выкл** или **Предотвращение дублирования**.
 - **Сохраненные защищенные водяные знаки:** этот экран позволяет встраивать в документы скрытый текст. С помощью этой функции скрытого текста указанный текст встраивается на весь лист. При копировании документа, который был скопирован вместе с этой функцией скрытого текста, встроенный текст на отпечатке отображается белым цветом независимо от того, установлен ли опциональный комплект защищенного водяного знака.

ПЕЧАТЬ ФАЙЛОВ ИЗ ПАПКИ

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем выберите **Изменить настройки / Печать**.
5. Выберите любую опцию, затем используйте цифровую клавиатуру для указания необходимого количества отпечатков.
6. Выберите одну из следующих опций:
 - **Сохранение**
 - **Сохранение и печать**
 - **Печать**

Сведения о документе

Используйте эту опцию для проверки содержимого выбранных файлов.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл.
5. Нажмите **Просмотр**. Отображаются настройки файла.

Вывод

После объединения файлов используйте эту опцию для программирования настроек сшивания, перфорации и Z-фальцовки.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.

2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите **Вывод**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Снабжение бумагой**
 - **Сшивание**
 - **Модуль перфорации**
 - **Вывод**
 - **Вывод/сдвиг/подкомплект**
 - **Укладка со сдвигом**
 - **Финиш. обр. подкомплекта/Печать блока...**
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Обложки

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите кнопку **Обложки**.
6. Выберите **Последние сохраненные настройки** или **Изменить настройки**.
7. Если выбрать **Изменить настройки**, выберите опцию:
 - **Передняя обложка:** эта опция отменяет настройки передней обложки для исходных файлов и перепрограммирует настройки передней обложки для только что объединенного файла.
 - **Задняя обложка:** эта опция отменяет настройки задней обложки для исходных файлов и перепрограммирует настройки задней обложки для только что объединенного файла.
 - **Количество передних обложек:** укажите количество пустых листов, которые будут использоваться как передние обложки.
 - **Количество задних обложек:** укажите количество пустых листов, которые будут использоваться как задние обложки.
 - **Снабжение бумагой**— В разделах **Лоток передних обложек** и **Лоток задних обложек** выберите лотки для передних и задних обложек.

Фальцовка

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Выберите **Фальцовка**.
6. Нажмите **Фальцовка/отгибание края**.
7. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Последние сохраненные настройки**
 - **Выкл.**
 - **Только фальцовка**
 - **Только отгибание края**
8. Если выбран параметр **Только фальцовка**, выберите одну из следующих опций:
 - **Фальцовка в одно сложение**
 - **С-фальцовка**
 - **Z-фальцовка**
 - **Z-фальцовка в пол-листа**



Примечание. Значки на кнопке показывают, как происходит фальцовка.

9. Если выбран параметр **Только отгиб края**, выберите одну из следующих опций:
 - **Фальцовка в одно сложение**
 - **С-фальцовка**
 - **Z-фальцовка**
 - **Z-фальцовка в пол-листа**
 - **Двойная фальцовка**
 - **Двойная параллельная фальцовка**
 - **Тройная фальцовка гармошкой**
 - **Четырехкратная фальцовка гармошкой**
 - **Пятикратная фальцовка гармошкой**
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

2-сторонняя печать

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.

3. Нажмите **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите **2-стороннее копирование**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Последние сохраненные настройки**
 - **1-сторонние**
 - **Верх к верху**— данную опцию следует использовать при одинаковой ориентации изображений на обеих сторонах оригинала.
 - **Верх к низу**— данную опцию следует использовать при противоположной ориентации двух сторон оригинала.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сдвиг изображения

Используйте эту опцию для установки белого поля сверху, снизу, слева и справа от копии. Если делать 2-сторонние копии, можно задать сдвиг изображения отдельно для стороны 1 и стороны 2.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите кнопку **Сдвиг изображения**.
6. Выберите одну из следующих опций:
 - **Последние сохраненные настройки**
 - **Сдвиг полей**
7. Если выбран параметр Сдвиг полей, выберите одну из следующих опций:
 - **Сторона 1**
 - **Сторона 2**
8. Чтобы изменить поля для каждой стороны, нажимайте значки «плюс» (+) и «минус» (-).
9. Если поля стороны 2 не отличаются от полей стороны 1, установите флажок **Зеркально стороне 1**.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Создание брошюры

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.

4. Выберите файл, затем опцию.
5. Выберите **Создание брошюры**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Последние сохраненные настройки**
 - **Выкл.**



Примечание. В зависимости от настроек бумаги опция Выкл может отсутствовать.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Аннотации

В копии можно добавить комментарий, дату и номера страниц. В предустановленных форматах можно выбрать комментарий, дату и номера страниц, затем выберите положения для печати на странице.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати**. Выберите папку в списке.
4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите кнопку **Аннотации**.
6. Выберите **Последние сохраненные настройки** или **Изменить настройки**.
7. Если выбрать Изменить настройки, выберите опцию:
 - **Формат и стиль**
 - **Комментарий**
 - **Дата**
 - **Номера страниц**
 - **Штамп Bates**

Водяной знак

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем опцию.
5. Выберите **Водяной знак**, затем нажмите **Изменить настройки**.

6. Выберите один из следующих вариантов:

- **Контрольный номер:** для печати контрольных номеров выберите эту опцию, затем нажмите **Добавить**. Выберите или введите значение контрольного номера в диапазоне от 1 до 9999, затем нажмите **Сохранить**.
- **Сохраненные водяные знаки:** чтобы выбрать текст, который печатается на копиях, из предварительно заданного списка водяных знаков, выберите эту опцию. Нажмите **Добавить**, затем нажмите **Сохранить**.
- **Дата и время:** для печати текущей даты и времени выберите эту опцию. Нажмите **Добавить**, затем нажмите **Сохранить**.
- **Серийный номер:** Чтобы напечатать серийный номер аппарата, выберите эту опцию. Нажмите **Добавить**, затем нажмите **Сохранить**.
- **Эффект водяного знака:** чтобы напечатать водяной знак на отпечатке, выберите эту опцию. Выберите **Рельефный** или **Контурный**, затем нажмите **Сохранить**.

Вывод лицевой стороной вверх / вниз

Используйте этот параметр для выбора доставки отпечатков лицевой стороной вверх или вниз.

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.
4. Выберите файл, затем опцию.
5. Нажмите **Вывод лицевой стороной вверх/вниз**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Последние сохраненные настройки**
 - **Авто.** Определяет автоматически, следует ли выводить копии лицевой стороной вверх или вниз.
 - **Лицевой стороной вверх.** Копии выводятся лицевой стороной вверх, начиная с последней страницы.
 - **Лицевой стороной вниз.** Копии выводятся лицевой стороной вниз, начиная с последней страницы.
 - **Лицевой стороной вверх (в обратном порядке).** Копии выводятся лицевой стороной вверх, начиная с первой страницы.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавить бумагу с выступами

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы копирования и печати** и выберите папку.

4. Выберите файл, затем нажмите **Изменить настройки / Печать**.
5. Нажмите **Добавить бумагу с выступлениями**.
6. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Последние сохраненные настройки**
 - **Вкл.**
 - **Выкл.**
 - **Количество листов**
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ВКЛАДКА «РАБОТЫ СКАНИРОВАНИЯ И ДРУГИЕ РАБОТЫ»

Выбор папки

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы сканирования и другие работы** и выберите папку.

Проверка или выполнение операций с файлами

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы сканирования и другие работы**.
4. Выберите папку в списке. Отображается экран **Список файлов**, где отображаются файлы в виде эскизов. Для отображения файлов в виде списка в настройке **Эскиз / Список** выберите **Список**.
5. Выберите один или несколько файлов. Чтобы выбрать все файлы, выберите **Выбрать все**.
6. Выберите нужные настройки.
 - **Обновить**— обновляет список папок.
 - **Просмотр**— отображает настройки выбранного файла.
 - **Удалить**— удаляет выбранные файлы.
 - **Сведения о документе (просмотр)**— показывает предпросмотр файла. Можно поворачивать изображение, удалять файлы или изменять имя файла.
 - **Настройка перед. работ**: привязка листа передачи работ к папке, изменение настроек для связанного листа передачи работ, отмена привязки листа передачи работ, выполнение другого листа передачи работ только для этой работы, указание автоматического запуска передачи работ или выполнение привязанного в настоящее время листа передачи работ. Подробную информацию см. в **Передача работ**.
 - **Печать** или **Пакетная печать**: печать выбранных файлов.

Проверка сведений о документе

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. На экране Почтовый ящик – список документов выберите файл.
4. Нажмите **Сведения о документе (просмотр)**.
5. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Повернуть вид**
 - **Удалить**
 - **Изменить имя файла**
 - **Изменить настройки принтера**
 - **Печать**

Печатаемые файлы

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы сканирования и другие работы**.
4. На экране Почтовый ящик – список документов выберите файлы.
5. Нажмите **Печать** или **Пакетная печать**.
6. Выберите нужную опцию. Если необходимо указать количество отпечатков, воспользуйтесь цифровой клавиатурой.
7. Нажмите кнопку **Печать**.

Настройки или запуск передачи работ

Дополнительные сведения о передаче работ см. в разделе [Передача работ](#).

Функция передачи работ позволяет регистрировать настройки передачи данных сканирования (таких как способ и назначение передачи), что упрощает передачу данных.

Листы передачи работ делятся на две категории в зависимости от назначения. Один тип лист передачи работ предназначен для файлов, хранящихся в папках, другой тип передачи работ предназначен для файлов сканирования. В этом разделе описывается первый тип листа передачи работ, предназначенный для файлов, хранящихся в папках.

Вы можете выполнить передачу работ для файлов, хранящихся в папке. Можно настроить передачу работ для автоматического запуска или можно запускать передачу работ вручную:

- **Автоматически:** служит для автоматического запуска передачи работ.

1. Убедитесь, что лист передачи работ привязан к папке. Подробную информацию см. в [Привязка листа передачи работ к папке](#).

2. Выберите **Автозапуск**.

Если файлы хранятся в связанной папке, они обрабатываются автоматически с использованием параметров, установленных в листе передачи работ.

- Вручную: сведения о запуске передачи работ вручную см. в разделе [Запуск передачи работ вручную](#).

Связать лист передачи с п/я

Можно связать лист передачи работ с папкой, придерживаясь следующей процедуры или открыв вкладку **Сист. средства** в меню Статус аппарата. Подробную информацию см. в [Привязка листа передачи работ к папке](#).

1. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы сканирования и другие работы**.
4. Нажмите **Настройки передачи работ**.
5. Нажмите **Создать / изменить связь**.
6. Выберите лист передачи работ, который следует связать с папкой.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ограничения для передачи работ

Лист передачи работ может использоваться одним пользователем, несколькими пользователями или только для определенных почтовых ящиков.

Передача работ

ОБЗОР ПЕРЕДАЧИ РАБОТ

Лист передачи работ позволяет обрабатывать документы, сохраненные в персональных папках. Передача работ запускается следующими способами:

- автоматически — когда документу или файлу назначается папка;
- вручную — когда для документа в папке выбирается операция передачи работ.

Чтобы начать передачу работ, привяжите определенный лист передачи работ к папке. Если для передачи работ установлен автоматический запуск, документы обрабатываются автоматически с помощью листа передачи работ, когда в папке появляются файлы.

К листам передачи работ применимы следующие условия.

- Можно создать листы передачи работ, которые впоследствии можно выполнять, изменять, дублировать и удалять. Можно выполнять эти действия только из персональной папки, где был создан лист передачи работ.
- В листе передачи работ можно зарегистрировать следующие типы обработки документа.
 - Определение назначений для FTP, SMB и эл. почты
 - Определение нескольких назначений и пакетная обработка
 - Печать

Типы обработки документов, которые можно зарегистрировать в листе передачи работ, зависят от того, как документы хранятся в персональной папке. См. следующую схему:

ИСТОЧНИК	ВЫВОД			
	ПРИНТЕР	ЭЛ. ПОЧТА	FTP	SMB
Сканирование	есть	есть	есть	есть
Печать сохраненных документов	есть	нет	нет	нет

- На экране отображаются только те листы передачи работ, на использование которых у пользователя имеется разрешение.
- Функция листа передачи работ доступна только при установке на аппарате комплекта сетевого сканирования.



Примечание. Дополнительные сведения о листе передачи работ, включая идентификацию и папки, см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

ЛИСТЫ ПЕРЕДАЧИ РАБОТ

Создание листа передачи работ

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать лист передачи работ**.
3. Нажмите **Создать**.
4. На экране Создать новый лист передачи работ укажите настройки для нового листа передачи работ. В списке выберите элемент, для которого необходимо указать настройки, затем нажмите **Изменить**. Описания настроек приведены в разделе **Настройки листа передачи работ**.
5. Чтобы сохранить лист передачи работ, нажмите **Сохранить**.



Примечание. Опция Сохранить доступна только в том случае, если в любом из следующих полей задано значение: Отправить по эл. почте, Передать по FTP, Передать по SMB и Печать.

6. Чтобы закрыть экран Создать лист передачи работ, нажмите **Заккрыть**.

Настройки листа передачи работ

Можно указать настройки листа передачи работ.

В открытом листе передачи работ выберите элемент, для которого нужно указать настройки, затем нажмите **Изменить**.

Наименование

Можно задать имя для передачи работ. Используйте не более 128 символов.

Описание

вводится описание передачи работ длиной не более 1023 символов. Чтобы просмотреть все описание, нажмите значок **i**.

Ключевое слово

Задайте ключевое слово для передачи работ длиной не более 12 символов. Можно использовать ключевое слово для поиска всех листов передачи работ, которым назначено это ключевое слово. Чтобы назначить ключевое слово передаче работ, воспользуйтесь одной из следующих опций:

- В поле Ключевое слово введите ключевое слово, затем нажмите **Сохранить**.
- Нажмите **Выбор ключевого слова**. В списке выберите ключевое слово. Нажмите **Заккрыть**, затем **Сохранить**.



Примечание. Администратор определяет ключевые слова для списка ключевых слов. Опция Выбор ключевого слова доступен только в том случае, если администратор определил одно или несколько ключевых слов.

Отправить по эл. почте

Чтобы отправить файл по эл. почте, укажите получателей эл. почты. Можно указать до 100 адресов. Можно выбрать получателей с помощью номеров в адресной книге или посредством ввода имен получателей на клавиатуре сенсорного экрана панели управления.

- Адресная книга— Можно указать получателей эл. почты в адресной книге. Указанный получатель отображается на экране Отправить по эл. почте в поле Имя/адрес эл. почты получателя.
- Добавить получателя— Можно указать нового получателя эл. почты. Получатель отображается на экране Отправить по эл. почте в поле Имя/адрес эл. почты получателя. Можно изменить следующие настройки:
 - Тема— служит для указания темы эл. почты.
 - Удалить— служит для удаления всех сведений о выбранных получателях.
 - Правка— служит для подтверждения или изменения сведений о выбранных получателях.
- Формат файла— служит для указания формата файла для отсканированных документов.
- Попыток повт. перед.— служит для определения количества повторных отправок эл. почты или отключения этой функции.

Передача по FTP (1) и Передача по FTP (2)

Укажите сервер, на который отправляются документы, которые используют протоколы FTP. Чтобы изменить информацию, выберите настройку. Максимальное количество допустимых символов:

- Имя— 18 симв.
- Сервер— 64 симв.
- Где сохранить— 128 симв.
- Имя пользователя— 97 симв.
- Пароль — 32



Примечание. Опция Передать по FTP (2) доступна только в том случае, если настроена опция Передать по FTP (1).

- Адресная книга— если адрес сервера зарегистрирован в адресной книге, можно использовать адресную книгу для указания адреса. Адрес отображается на экране Передача по FTP.
- Попыток повт. перед.— можно задать количество раз и частоту попыток аппарата повторно отправить данные.
- Формат файла— можно выбрать формат файла для отсканированного отпечатка.
 - **Автовыбор TIFF/JPEG**
 - **TIFF (файл на каждую стр.)**
 - **mTIFF (неск. стр. в файле)**
 - **PDF**— опции PDF включают **Безопасность PDF**, **Подпись PDF** и **Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра**.

- **PDF/A**
- **XPS**— опции включают **Подпись XPS** и **Добавить эскиз**.

Передать по SMB (1), Передать по SMB (2)

Укажите сервер, на который с помощью протоколов SMB будут передаваться документы. Чтобы добавить сведения, выберите настройку. Максимальное количество допустимых символов:

- Имя— 18 симв.
- Сервер— 64 симв.
- Общее имя— 18 симв.
- Где сохранить— 128 симв.
- Имя пользователя— 97 симв.
- Пароль — 32 симв.



Примечание. Опция Передать по SMB (2) доступна только в том случае, если настроена опция Передать по SMB (1).

- Адресная книга— если адрес сервера зарегистрирован в адресной книге, можно использовать адресную книгу для указания адреса. Адрес отображается на экране Передача по SMB.
- Попыток повт. перед.— можно задать количество раз и частоту попыток аппарата повторно отправить данные.
- Формат файла— можно выбрать формат файла для отсканированного отпечатка.
 - **Автовыбор TIFF/JPEG**
 - **TIFF (файл на каждую стр.)**
 - **mTIFF (неск. стр. в файле)**
 - **PDF**— Опции PDF включают **Безопасность PDF**, **Подпись PDF** и **Оптимизировать PDF для быстрого интернет-просмотра**.
 - **PDF/A**
 - **XPS**— опции включают **Подпись XPS** и **Добавить эскиз**.

Печать

Определите опции печати для связанного листа передачи работ. Чтобы отключить функцию печати, выберите Выкл.

Оповещение по эл. почте

Можно установить опции получателей и уведомлений для связанного листа передачи работ.

- Адресная книга— можно выбрать одного или нескольких получателей для уведомления по электронной почте.
- Добавить получателя— можно указать получателя, который отсутствует в адресной книге.
- Когда сообщать— можно указать следующие условия уведомлений:

- В конце передачи работ: если эта опция включена, после завершения операций по передаче получатели получают уведомление по эл. почте;
- Только при ошибке: если эта опция включена, получатели получают уведомление по эл. почте при возникновении ошибки;

Редактирование и изменение настроек для листов передачи работ

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать лист передачи работ**.
3. На экране Создать новый лист передачи работ выберите лист передачи работ, настройки которого следует отредактировать или удалить.
4. Нажмите **Редактировать/Удалить**.
5. На экране Сведения нажмите **Редактировать**.
6. На экране Редактировать лист передачи работ выберите лист передачи работ, настройки которого следует отредактировать или удалить. Описания настроек приведены в разделе **Настройки листа передачи работ**.
 - Чтобы изменить настройки для выбранного элемента, нажмите **Редактировать**, измените настройки при необходимости и нажмите **Сохранить**.
 - Чтобы удалить настройки для выбранного элемента, нажмите **Удалить**. При появлении запроса нажмите **Удалить**.
7. Чтобы сохранить изменения в листе передачи работ, нажмите **Сохранить**.
8. Чтобы закрыть экран Создать лист передачи работ, нажмите **Заккрыть**.

Копирование листа передачи работ

Чтобы создать лист передачи работ на основе существующего листа передачи, можно использовать режим «Копирование». Можно переименовать копию и изменить при необходимости другие настройки, затем сохранить копию в качестве нового листа передачи работ.

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать лист передачи работ**.
3. На экране Создать новый лист передачи работ выберите лист передачи работ, который следует скопировать.
4. Нажмите **Редактировать/Удалить**.
5. На экране Сведения нажмите **Копировать**.
6. На экране Копировать лист передачи работ измените имя нового листа передачи работ, затем нажмите **Сохранить**. Создается новый лист передачи работ.
7. Чтобы изменить настройки для нового листа передачи работ, выберите элемент, который необходимо изменить, затем измените настройки. Подробную информацию см. в **Редактирование и изменение настроек для листов передачи работ**.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый лист передачи работ отображается в списке листов передачи работ.
9. Чтобы закрыть экран Создать лист передачи работ, нажмите **Заккрыть**.

Удаление листа передачи работ

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать лист передачи работ**.
3. На экране Создать новый лист передачи работ выберите лист передачи работ, который следует удалить.
4. Нажмите **Редактировать/Удалить**.
5. На экране Сведения нажмите **Удалить**. При появлении запроса нажмите **Удалить**.
6. Чтобы закрыть экран Создать лист передачи работ, нажмите **Заккрыть**.

Поиск листа передачи работ с помощью функции поиска

Чтобы быстро найти лист передачи работ, можно выполнить поиск с помощью следующих методов:

- Поиск по имени — можно использовать все имя листа передачи работ или только его часть.
- Поиск по ключ. слову — можно использовать ключевые слова. Существует два способа поиска по ключевому слову:
 - Можно ввести ключевое слово в поле Поиск по ключевому слову.
 - Можно использовать пункт Выбор ключевого слова. Эта опция позволяет выбрать ключевое слово в списке ключевых слов, настроенных администратором.



Примечание. Если администратор не определил какие-либо ключевые слова, опция Выбор ключевого слова не доступна.

Поиск листа передачи работ

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать лист передачи работ**.
3. Выберите метод поиска:
 - Поиск по имени— в поле Поиск по имени введите все имя листа передачи работ или его часть.



Примечание. Поле Поиск по имени зависит от регистра. Например, если вы ищете лист передачи работ с именем «Бухгалтерский отдел», можете ввести в поле Поиск по имени Бухгалтерский или отдел. Если ввести в поле Поиск по имени слово бухгалтерский, лист передачи работ «Бухгалтерский отдел» не будет отображаться в результатах.

- Поиск по ключ. слову— выберите опцию поиска по ключевому слову:
 - в поле Поиск по ключевому слову введите ключевое слово, назначенное листу передачи работ, который необходимо найти.
 - Нажмите **Выбор ключевого слова**. В списке выберите ключевое слово.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Можно ограничить результаты поиска с использованием фильтрации листов. Подробную информацию см. в [Фильтрация листов передачи работ](#).

Фильтрация листов передачи работ

Можно отфильтровать листы передачи работ по типу пользователей.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать лист передачи работ**.
3. Нажмите **Фильтрация листов**.
4. На экране Фильтрация листов выберите опции фильтрации:

- **Владелец:**
 - **Системный администратор** — выводятся только листы передачи работ, которые доступны для пользователей, имеющих разрешения администратора.
 - **Не системный администратор** — выводятся только листы передачи работ, которые доступны для пользователей, не имеющих разрешений администратора.



Примечание. Если одновременно выбраны опции Системный администратор и Не системный администратор, указаны все листы передачи работ.

- **Требуемый** — цель для листы передачи работ — Папки. Для просмотра листов передачи работ выберите **Папки**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ПАПКИ

Создание папки

Порядок создания папки

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать почтовый ящик**.
3. Выберите доступный почтовый ящик.

4. На экране Новый почтовый ящик - Код выберите опцию кода доступа.
 - **Выкл.**— для доступа к папке не нужен код. Доступ к папке разрешен всем пользователям.
 - **Вкл.**— для доступа к папке требуется код. Пользователям необходимо ввести код доступа при запуске процесса передачи работ применительно к этой папке.
 1. В поле Код доступа к почтовому ящику введите код доступа не более 20 цифр с помощью цифровой клавиатуры на панели управления.
 2. В поле Требуемая операция введите опцию ограничения кода доступа:
 - **Всегда (все операции):** код доступа необходим для любого доступа к папке с использованием листов передачи работ.
 - **Сохранить (записать):** запрос на ввод кода доступа появляется, если пользователь пытается изменить любой документ в папке.
 - **Печать/Удалить (Читать):** запрос на ввод кода доступа появляется, если пользователь пытается напечатать или удалить любой документ в папке.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. В списке выберите элемент, для которого необходимо добавить или изменить сведения:
 - **Имя почтового ящика:** введите имя папки до 20 символов.
 - **Проверять код почт. ящика:** эта опция позволяет просмотреть и изменить настройки кода доступа к папке.
 - **Удалить документы после получения:** эта опция указывает, должны ли документы удаляться из папки после их печати или получения, а также после их передачи и печати посредством листа передачи работ.
 - **Удалить просроченные документы:** эта опция указывает, должны ли документы удаляться из папки по истечению заданного периода времени. Этот период времени задается администратором.
 - **Связать лист передачи с п/я**— выберите эту опцию, чтобы привязать лист передачи работ к папке. См. раздел **Привязка листа передачи работ к папке**.
7. Чтобы сохранить новую папку, выберите **Заккрыть**.

Привязка листа передачи работ к папке

Можно привязать к папке лист передачи работ. Привязанный лист передачи работ указывает, как следует обрабатывать документы в папке.

Привязка листа передачи работ к папке

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать почтовый ящик**.
3. Выберите папку в списке. Если необходимо создать новую папку, см. раздел **Создание папки**.
4. Выберите **Связать лист передачи с п/я**.
5. В окне Связать лист передачи с п/я выберите **Создать/изм. связь**.

6. Выберите лист передачи работ для привязки к папке, затем нажмите **Сохранить**. Отображается экран Связать лист передачи с п/я.



Примечание. Чтобы найти определенный лист передачи работ, изучите раздел **Поиск листа передачи работ с помощью функции поиска**.

7. Чтобы выбранный лист передачи работ выполнялся автоматически при сохранении документа в папку, выберите **Автозапуск**. Если не выбрать Автозапуск, необходимо выполнить передачу работ вручную. Подробную информацию см. в **Запуск передачи работ вручную**.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Лист передачи работ будет связан с почтовым ящиком.
9. Чтобы выйти, повторно нажмите **Заккрыть**.

Отмена привязки листа передачи работ к папке

Отмена привязки листа передачи работ к папке

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать почтовый ящик**.
3. В списке выберите папку, которую следует отвязать от связанного листа передачи работ.
4. На экране Создать/Удалить выберите **Связать лист передачи с п/я**.
5. На экране Связать лист передачи с п/я нажмите **Удалить связь**.
6. Чтобы подтвердить удаление связи, в ответ на запрос выберите **Да**. Связь между папкой и листом передачи работ удаляется.
7. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Удаление папки



Примечание. При удалении папки удаляются все файлы из этой папки. Если лист передачи работ привязан к папке, лист передачи работ удаляется.

Удаление папки:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка > Создать почтовый ящик**.
3. На экране Создать почтовый ящик выберите папку, которую необходимо удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить почтовый ящик**.
5. При появлении запроса нажмите **Удалить**.

ЗАПУСК ПЕРЕДАЧИ РАБОТ ВРУЧНУЮ

Если для листа передачи работ не был задан параметр Автозапуск, когда лист передачи работ был привязан к папке, необходимо начать передачу работ вручную.

1. На панели управления нажмите кнопку **Режимы**.

2. Нажмите **Отправить из почтового ящика**.
3. Перейдите на вкладку **Работы сканирования и другие работы**.
4. Выберите папку в списке.
5. На экране Список файлов выберите один или несколько файлов.



Примечание. При отсутствии файлов в папке, отсканируйте и сохраните файл в папке. Подробную информацию см. в **Сохранить в п/я**.

6. После выбора файлов можно просмотреть настройки файлов или внести изменения в то, как обрабатываются файлы.
 - а. Выберите опцию, затем внесите необходимые изменения.
 - **Просмотр**— просмотр настроек файлов.
 - **Удалить**: удаление выбранных файлов из папки.
 - **Сведения о документе (просмотр)**: просмотр файла, поворот файла, изменение имени файла, изменение настроек печати или удаление файла.
 - **Настройка перед. работ**: можно привязать к папке новый лист передачи работ или другой лист передачи работ. Можно отключить привязку к текущему листу передачи работ или выбрать временный лист передачи работ, который будет выполняться только для этой работы. Чтобы изменить настройки перед выполнением передачи работ, выполните любые из приведенных ниже опций в соответствии с необходимостью.
 - Чтобы отключить лист передачи работ от папки, нажмите **Удалить связь**.
 - Чтобы привязать другой лист передачи работ к папке, нажмите **Создать / изменить связь**, выберите лист передачи работ или создайте новый лист передачи работ, затем нажмите **Сохранить**.
 - Чтобы привязать другой лист передачи работ к папке только для этой работы, нажмите **Выберите лист передачи**, выберите лист передачи работ для выполнения относительно этой работы и нажмите **Закрыть**.
 - Чтобы выбранная передача работы выполнялась автоматически при сохранении файла в папку, выберите **Автозапуск**.
 - **Печать**— печать выбранного файла или изменение настроек печати для файла.
 - **Пакетная печать**— печать всех выбранных файлов или изменение настроек печати для всех выбранных файлов.
 - б. Нажмите кнопку **Закрыть**.
7. Чтобы выполнить передачу работ, нажмите **Настройки передачи работы**, затем выберите **Начать текущую работу**.
Лист передачи работ выполняет передачу работ для файлов, выбранных в папке.
8. Чтобы закрыть папку, нажмите **Закрыть**.

Факс

Содержание этой главы:

Краткие сведения о факсе.....	148
Загрузка оригиналов.....	149
Отправка факса.....	150
Отправка факсов в режиме интернет-факса.....	152
Отправка факса с компьютера.....	153
Прием факсов.....	154
Выбор настроек факса.....	155
Добавление записей в адресную книгу.....	159
Создание комментариев к факсу.....	162

Краткие сведения о факсе

Факс — это дополнительный режим данного многофункционального аппарата. Его можно настраивать разными способами для удобной отправки оригиналов.

- **Встроенный факс:** документ сканируется на многофункциональном принтере и отправляется непосредственно на факсимильный аппарат.
- **Интернет-факс:** документ сканируется на многофункциональном принтере и отправляется получателю по электронной почте.
- **Отправка факса с компьютера:** текущая работа печати отправляется по факсу с использованием настроек драйвера принтера.



Примечание. Для использования режима факса его должен включить системный администратор. Дополнительные сведения см. в *руководстве системного администратора*.

Загрузка оригиналов

Существует два метода загрузки оригиналов.

- Податчик оригиналов: используйте податчик оригиналов для печати или сканирования одного или нескольких листов.
 - Стекло экспонирования: используйте стекло экспонирования для печати или сканирования одного листа или переплетенной книги.
1. Перед загрузкой документа вытащите и снимите скрепы и держатели.
 2. Загрузите документ, используя подходящий метод.
 - Податчик оригиналов: загрузите оригинал лицевой стороной вверх, затем отрегулируйте направляющие оригиналов в соответствии с размером загруженного оригинала.
 - Стекло экспонирования: загрузите оригинал лицевой стороной вниз, расположите оригинал относительно линеек и направляющих, затем закройте крышку сканера.



Примечание. Пользователи могут сканировать до 5000 изображений на работу.

Отправка факса

Чтобы отправить факс с помощью функции «Встроенный факс» многофункционального принтера, выполните следующие действия.

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в автоподатчик документов.
 2. На панели управления нажмите кнопку **Экран режимов**.
 3. Нажмите кнопку **Факс**.
 4. Для того чтобы выбрать получателя вручную, выполните одно из следующих действий:
 - С буквенно-цифровой клавиатуры введите номер факса и нажмите кнопку **Добавить**.
Чтобы ввести паузы в номере факса, изучите раздел **Вставка пауз в номера факса**.
 - Выберите **Добавить получателя**, введите номер с клавиатуры на сенсорном экране, нажмите кнопки **Добавить** и **Заккрыть**.
 5. Использование номера, предварительно сохраненного в адресной книге:
 - a. Нажмите **Адресная книга**.
 - b. Выберите опцию в списке.
 - c. Прокрутите список с помощью стрелок.
 - d. Выберите необходимый адрес.
 - e. Нажмите кнопку **Добавить**, затем нажмите **Заккрыть**.
-  **Примечание.** Чтобы использовать адресную книгу, в ней должны содержаться адреса. Подробную информацию см. в **Добавление записей в адресную книгу**.
-  **Примечание.** При просмотре списка отдельных адресов в адресной книге можно выполнить последовательный набор. Подробную информацию см. в **Использование последовательного набора**.
6. Добавление титульного листа:
 - a. Нажмите **Титульный лист**, затем выберите **Печатать титульный лист**.
 - b. Чтобы добавить ранее созданный комментарий, нажмите **Комментарии**. Можно добавить ранее созданный комментарий в разделе Комментарий получателя или Комментарий отправителя. Нажмите доступный комментарий, затем нажмите **Сохранить**. Подробную информацию см. в **Создание комментариев к факсу**.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 7. При необходимости настройте параметры факса. Подробную информацию см. в **Выбор настроек факса**.
 8. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Вставка пауз в номера факсов

При наборе некоторых номеров требуется вставлять между цифрами паузу или несколько пауз. Вставка

паузы в номер факса:

1. Начните набор номера факса с буквенно-цифровой клавиатуры.
2. Чтобы вставить паузу, представленную дефисом, в требуемом месте нажмите кнопку **Пауза в наборе**.
3. Продолжите набор номера факса.

Отправка факсов в режиме интернет-факса

При наличии подключения к SMTP-серверу электронной почты в вашей сети документы можно отправлять по электронной почте. Этот режим избавляет от необходимости пользоваться выделенной телефонной линией. При отправке интернет-факса документ сканируется и отправляется по указанному адресу электронной почты.



Примечание. Перед использованием режима интернет-факса необходимо активировать его и настроить SMTP-сервер. Дополнительные сведения см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Отправка интернет-факса:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в автоподатчик документов.
2. На сенсорном экране принтера нажмите **Экран режимов** и выберите **Интернет-факс**.
3. Нажмите **Добавить получателя**.
4. Чтобы ввести адрес эл. почты получателя, выполните одно из следующих действий.
 - Введите адрес с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Добавить**. Повторите те же действия по отношению к каждому получателю, а затем нажмите **Заккрыть**.
 - Нажмите **Адресная книга**, выберите нужный адрес в списке с возможностью прокрутки и нажмите **Добавить**. После добавления всех получателей нажмите **Заккрыть**.
5. При необходимости настройте параметры факса. Подробную информацию см. в **Выбор настроек факса**.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует страницы и отправит документ в качестве вложения в сообщение электронной почты, после того как все страницы будут отсканированы.

Отправка факса с компьютера

Сохраненный на компьютере документ можно отправить по факсу с помощью драйвера принтера.



Примечание. Для отправки факса с компьютера факс должен быть установлен на многофункциональном принтере и включен системным администратором.

1. В вашем программном приложении щелкните **Файл**, затем **Печать**.
2. Выберите в списке принтер.
3. Откройте настройки драйвера принтера, выбрав **Свойства, Параметры** (Windows) или **Функции Xerox** (Macintosh). Названия кнопок могут отличаться в зависимости от приложения.
4. Выберите функции принтера.
 - Для Windows: перейдите на вкладку **Бумага/вывод**.
 - Для Macintosh: щелкните **Копии и страницы** и выберите **Функции Xerox**.
5. Щелкните меню **Тип работы**, затем щелкните **Факс**.
6. Щелкните **Добавить получателей**.
7. Введите имя и номер факса получателя. При необходимости введите дополнительную информацию.
8. При необходимости откройте вкладку **Титульный лист**, выберите требуемый вариант и нажмите **ОК**.
9. При необходимости щелкните вкладку **Опции**, выберите нужные опции и нажмите кнопку **ОК**.
10. Нажмите кнопку **ОК**.
11. Отправка факса:
 - Для Windows: Нажмите кнопку **ОК**.
 - Для Macintosh: Нажмите **Печать**.

Для просмотра сведений нажмите кнопку **Справка** в окне «Факс».

Прием факсов

Прежде чем принимать и печатать факсы с помощью режимов встроенного факса и интернет-факса, необходимо настроить конфигурацию принтера. Конфигурацию системы можно получить у системного администратора. Дополнительные сведения см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Выбор настроек факса

НАСТРОЙКА ДВУСТОРОННЕГО ФАКСА

1. На сенсорном экране нажмите кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **2–стороннее сканирование**, затем выберите нужный вариант: **2-сторонняя** или **2-ст., вращ.ст. 2**.

ВЫБОР ТИПА ОРИГИНАЛА

1. Нажмите кнопку **Факс** на сенсорном экране.
2. Нажмите **Тип оригинала** и выберите один из вариантов (**Текст**, **Текст и фото**, **Фото**).

УСТАНОВКА НАСТРОЙКИ РАЗРЕШЕНИЯ ФАКСА

1. Нажмите кнопку **Факс** на сенсорном экране.
2. Нажмите **Разрешение** и выберите один из вариантов:
 - **Стандартное (200 x 100 т/д)**
 - **Высокое (200 т/д)**
 - **Сверхвысокое (400 т/д)**
 - **Сверхвысокое (600 т/д)**



Примечание. Для факс-сервера выберите значение **Стандартное** или **Высокое**.

НАСТРОЙКА МАКЕТА

С помощью параметров макета можно указать формат оригинала, задать сканирование страниц для отправки книги по факсу, а также уменьшить или увеличить изображение для факса.

Установка размера оригинала

1. Нажмите кнопку **Факс** на сенсорном экране.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Формат оригинала**.
3. Выберите один из следующих вариантов.
 - **Автоопределение** — автоматическая идентификация оригиналов стандартного формата.
 - **Ввод формата вручную** — определение области сканирования вручную с применением стандартных размеров бумаги.
 - **Оригиналы разного формата** — для сканирования оригиналов разных стандартных форматов.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Факс книги

1. Нажмите кнопку **Факс** на сенсорном экране.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Факс книги**.
3. Выберите один из следующих вариантов.
 - **Выключить** (по умолчанию).
 - **Левая стр., затем правая**, затем нажмите **Обе страницы**, **Только левая стр.** или **Только правая стр.**
 - **Правая стр., затем левая**, затем нажмите **Обе страницы**, **Только левая стр.** или **Только правая стр.**
 - **Верх. стр., затем нижняя**, затем нажмите **Обе страницы**, **Только верхняя стр.** или **Только нижняя стр.**
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Уменьшение/Увеличение

1. Нажмите кнопку **Факс** на сенсорном экране.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Уменьшение/Увеличение**.
3. Выберите предварительно установленное процентное значение или кнопками «плюс» и «минус» задайте переменное процентное значение.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Светлее/Темнее

1. Нажмите кнопку **Факс** на сенсорном экране.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Светлее/Темнее**.
3. Установите настройки для осветления или затемнения изображения факса.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ОПЦИИ ФАКСА

На вкладке «Опции факса» содержатся настройки для указания способа передачи факса.



Примечание. Эти настройки недоступны для режима факс-сервера, за исключением настройки «Приоритетная передача/Отлож. старт».

Установка настроек:

1. На сенсорном экране нажмите кнопку **Факс** и перейдите на вкладку **Опции факса**.
2. Выберите параметр, задайте настройки и нажмите кнопку **Сохранить**.

ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЯ
Опции подтверждения	Выключить/Включить; печать отчета после каждой передачи факса
Начальная скорость	"Авто G3", "Принудительные 4800 бит/с"
Приоритетная передача/Отлож. старт	Приоритетная передача: «Вкл/выкл»; Отложить старт: «Выкл», «Указанное время» (нажмите «Указанное время», затем выберите необходимые настройки)
Текст верх. инф. строки	"Выключить", "Показывать заголовок"
Печать комплектов у получателя	"1 комплект", "Несколько комплектов" (нажмите "Несколько комплектов" и задайте количество кнопками "плюс" и "минус")
Страниц на стороне	Выключить/Включить (задайте количество кнопками "плюс" и "минус")
Удаленный почтовый ящик	Отправить в папку: Выкл/Вкл, номер папки, код папки (позволяет отправлять факс напрямую в папку на удаленном факсимильном аппарате путем задания номера и кода папки с буквенно-цифровой клавиатуры)
F-код	Выключить/Включить (при передаче файла устанавливается F-код и пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры или с клавиатуры на сенсорном экране)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЦИИ ФАКСА

Поддерживаются и другие дополнительные настройки факса. Установка настроек:

1. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Факс** и перейдите на вкладку **Дополнит. опции факса**.
2. Выберите параметр, задайте настройки и нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Эти настройки недоступны для режима "Факс-сервер".

ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЯ
Удаленный опрос	"Выключить", "Опрос удал. устройства" (извлечение факса, сохраненного на удаленном факсимильном аппарате, с помощью режима "Удаленный почтовый ящик")
Сохранить для опроса	"Выключить", "Сохран. для свободного опроса" и "Сохранить для защищенного опроса" (сохраненные на принтере документы факса становятся доступны для удаленного опроса путем включения режима "Свободный опрос" или "Защищенный локальный опрос" и последующего выбора почтового ящика и файла)
Без снятия трубки (отп./прием вручную)	Передача вручную: нажмите «Без снятия трубки», нажмите «Отправка вручную», затем используйте клавиатуру сенсорного экрана, чтобы ввести назначение и пароль для получения вручную: нажмите «Без снятия трубки», нажмите «Отправка вручную», затем нажмите зеленую кнопку «Старт»

ОПЦИИ ИНТЕРНЕТ-ФАКСА

Поддерживаются дополнительные опции Интернет-факса. Установка этих настроек:

1. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Интернет-факс** и перейдите на вкладку **Опции инт. факса**.
2. Выберите параметр, задайте настройки и нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание. Дополнительные сведения см. в *руководстве системного администратора*.

ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЯ
Отчет-подтверждение	Опции подтверждения: выкл, печать отчета после каждой передачи факсов Подтверждение прочтения: выдается запрос на подтверждение прочтения с факс-сервера получателя с указанием результатов передачи; сервер получателя должен поддерживать стандарт MDN.
Профиль Интернет-факса	TIFF-S: используется для оригиналов A4, 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.) со стандартным или четким разрешением TIFF-F или TIFF-J: используется для оригиналов A3, 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) с очень высоким разрешением
Страниц на стороне	"Выключить", "Включить" (задайте количество кнопками "плюс" и "минус")
Начальная скорость	"Авто G3", "Принудительные 4800 бит/с", "Авто G4"
Текст верх. инф. строки	"Выключить", "Показывать заголовок"

Добавление записей в адресную книгу

В адресной книге могут храниться адреса электронной почты и сервера, номера факса и Интернет-факса. Адреса можно сохранять для отдельных лиц или для групп, в которые входят несколько лиц.



Примечание. Записями адресной книги можно управлять в интерфейсе Embedded Web Server. Дополнительные сведения см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

ДОБАВЛЕНИЕ АДРЕСА ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦА

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На сенсорном экране перейдите на вкладку **Системные средства**.
3. Выберите **Настройка и калибровка**, нажмите **Настройка** и выберите **Добавить запись в книгу адресов**.
4. На следующей странице в прокручиваемом списке выберите запись «Доступно».
5. Нажмите **Тип адреса**, выберите тип адреса и нажмите кнопку **Сохранить**. Для разных типов адресной книги требуются разные настройки.
6. Выбирая позиции в списке, вводите данные с буквенно-цифровой клавиатуры или с клавиатуры на сенсорном экране и нажимайте кнопку **Сохранить**.
7. По завершении ввода всех настроек нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы завершить создание записи в адресной книге.

УДАЛЕНИЕ АДРЕСА ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦА

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На сенсорном экране перейдите на вкладку **Системные средства**.
3. Выберите **Настройка и калибровка**, нажмите **Настройка** и выберите **Добавить запись в книгу адресов**.
4. На следующей странице выберите адрес в прокручиваемом списке.
5. Выберите **Удалить запись**, затем для подтверждения нажмите кнопку **Удалить**.

ДОБАВЛЕНИЕ ГРУППЫ

Для отправки факса нескольким лицам создайте группу. В группы могут входить ранее сохраненные записи отдельных получателей и групп.



Примечание. Перед определением групп необходимо настроить отдельные записи.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На сенсорном экране перейдите на вкладку **Системные средства**.

3. Выберите **Настройка и калибровка**, нажмите кнопку **Настройка** и выберите **Создать групповых получателей факсов**.
4. На следующей странице в прокручиваемом списке выберите группу "Доступный".
5. На следующей странице выберите поле **Имя группы**, введите имя группы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Сохранить**.
6. Нажмите поле **Ускор. набор** и введите номер ускоренного набора для нужного контактного лица с буквенно-цифровой клавиатуры.
7. Выберите **Добавить в эту группу**.
8. Повторяйте действия 6 и 7, пока в группу не будут добавлены все контактные лица
9. После добавления всех записей нажмите **Сохранить**, а затем **Заккрыть**.

УДАЛЕНИЕ ГРУППЫ

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На сенсорном экране перейдите на вкладку **Системные средства**.
3. Выберите **Настройка и калибровка**, нажмите кнопку **Настройка** и выберите **Создать групповых получателей факсов**.
4. На следующей странице выберите группу в прокручиваемом списке.
5. Нажмите кнопку **Удалить**, затем снова нажмите **Удалить** для подтверждения.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОГО НАБОРА

При последовательном наборе один телефонный номер получателя факса создается путем одновременного добавления двух или нескольких номеров факса. Например, код региона или добавочный номер может быть сохранен отдельно от оставшейся части телефонного номера. Доступ к последовательному набору можно получить из адресной книги.

1. На сенсорном экране нажмите кнопку **Факс**.
2. Нажмите **Адресная книга**.
3. В раскрывающемся списке выберите **Список всех общ. записей**.
4. Нажмите **Последовательный набор**.
5. Для добавления номеров выполните одно из следующих действий:
 - В списке выберите нужную запись ускоренного набора. При необходимости воспользуйтесь стрелками прокрутки.
 - Введите номер с помощью буквенно-цифровой клавиатуры.
 - Нажмите кнопку клавиатуры, введите номер с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Сохранить**.
6. Нажмите кнопку **Добавить**. Все номера будут добавлены в **Список получателей**.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Сочетание номеров отобразится в списке **Получатели** в качестве одного получателя.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. После этого можно отправить факс.

Создание комментариев к факсу

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. На сенсорном экране перейдите на вкладку **Системные средства**.
3. Нажмите **Настройка** и выберите **Добавить комментарий факса**.
4. На следующем экране нажмите доступный комментарий в списке прокрутки.
5. На клавиатуре сенсорного экрана введите комментарий не больше 18 символов, затем нажмите **Сохранить**.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Теперь данный комментарий можно использовать.

Сохраненные настройки

Содержание этой главы:

Сохраненные настройки: обзор	164
Сохранение программы.....	165
Сохранение настроек для компоновки	167
Именованное и переименование набора сохраненных настроек	168
Ограничения регистрации сохраненных настроек и соответствующие примечания	169
Вызов сохраненных настроек	171
Удаление сохраненных настроек	173
Значки сохраненных настроек.....	174

Сохраненные настройки: обзор

В наборах сохраненных настроек содержатся часто используемые функции и настройки работ, доступ к которым можно получить с помощью кнопки быстрого вызова.

Сохраненные настройки позволяют запомнить настройки функций, а также записать ряд операций. Это позволяет регистрировать иерархию экранов, которые отображаются на каждом этапе. Например, сохраненные настройки может использовать для регистрации следующих действий: нажатие кнопки **Статус аппарата** и вывод экрана «Печать отчетов».

- В одних сохраненных настройках можно записать вплоть до 100 последовательных операций
- Можно сохранять до 40 программ
- Сохраненная программа может стать недопустимой в следующих случаях.
 - В системе изменены значения по умолчанию или настройки лотка и бумаги
 - добавлены или удалены кнопки на сенсорном экране, поскольку сохраненные программные настройки запоминают только расположение кнопки на экране. Название самой кнопки не запоминается. Например, положение кнопки может измениться при добавлении или удалении передачи работ или шаблона работы.
 - Изменяются значения водяного знака, если в сохраненных настройках используется водяной знак
 - Изменение пароля на папку, которая используется в сохраненных настройках уже после сохранения этих настроек
 - Функции «Системные настройки», «Листы передачи работ», «Сетевое сканирование», «Адресная книга» и «Обзор» для режима сканирования на ПК при использовании сохраненных настроек не применяются.

Полный список примечаний и ограничений см. в разделе [Ограничения регистрации сохраненных настроек и соответствующие примечания](#).

Сохранение программы



Примечание.

- Следующие действия прерывают процедуру регистрации:
 - нажатие кнопки **Прервать** на панели управления;
 - тайм-аут из-за функции Автосброс;
 - отображение сообщения об ошибке, например о застревании бумаги.
- В целях надлежащей регистрации программы принтером не выполняйте следующие процедуры при сохранении настроек:
 - удаление или вставка лотка для бумаги;
 - загрузка или извлечения бумаги в лотке 5.
- Невозможно изменить сохраненные настройки. Чтобы сохранить другие настройки, сохраните новую программу.

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Нажмите вкладку **Инструменты**, затем в столбце Функции нажмите **Сохраненные настройки**.
3. Нажмите **Сохранить**.



Примечание. Чтобы зарегистрировать сохраненную программу для функции «Компоновка», изучите раздел **Сохранение настроек для компоновки**.

4. В пронумерованном списке нажмите на доступную кнопку с номером.



Примечание.

- Чтобы вернуться к предыдущему экрану или перейти к следующему экрану, нажимайте кнопки со стрелками вверх и вниз.
- При регистрации настроек в памяти работы раздается звуковой сигнал. Инструкции по изменению звукового сигнала приведены в разделе *Настройка звуковых сигналов для регистрации сохраненных настроек в руководстве системного администратора*.
- Чтобы убедиться, что при сохранении программы для лотка 5 программа не была повреждена, сохраните и формат, и тип бумаги. Если программа повреждается, ее невозможно выбрать.

5. Выберите тип функции для настроек, которые необходимо сохранить.



Примечание. Режимы, которые не доступны для использования вместе с сохраненными настройками, затенены. Например, опции «Сетевое сканирование» и «Листы передачи работы» не доступны.

6. Задайте опции режима. После изменения настроек на каждой вкладке, нажмите **Сохранить**.
7. Чтобы завершить регистрацию и сохранить настройки, нажмите кнопку **Старт**.



Примечание. Чтобы отменить регистрацию, нажмите кнопку **Прервать**.



Примечание. При сохранении программы назначенным именем программы является (Без имени). Чтобы переименовать сохраненную программу, изучите раздел [Именованное и переименование набора сохраненных настроек](#).

Сохранение настроек для компоновки

Функция компоновки позволяет применять различные настройки к различным сегментам работы. Можно использовать сохраненные настройки для хранения определенных настроек, которые будут использоваться вместе с функцией «Компоновка». При использовании функции «Компоновка» можно вызвать сохраненные настройки и применить их к определенному сегменту работы. Если каждый сегмент работы нуждается в определенных настройках, можно выбрать другие сохраненные настройки для каждого сегмента работы.

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства**. В столбце Режимы выберите **Сохраненные настройки**.
3. Выберите **Сохран. компоновку**.
4. В пронумерованном списке нажмите на доступную кнопку с номером.



Примечание.

- Чтобы вернуться к предыдущему экрану или перейти к следующему экрану, нажимайте кнопки со стрелками вверх и вниз.
- При регистрации настроек в памяти работы раздается звуковой сигнал. Инструкции по изменению громкости звукового сигнала см. в разделе *Сигнал сохранения настроек в руководстве системного администратора*.
- Чтобы убедиться, что при сохранении программы для лотка 5 программа не была повреждена, сохраните и формат, и тип бумаги. Если программа повреждается, ее невозможно выбрать.

Отображаются вкладки режима «Копирование», и принтер начинает издавать звуковые сигналы, что свидетельствует о его переходе в режим сохраненных настроек.

5. Задайте опции режима, которые следует применить к сегменту работы. После изменения каждой настройки нажимайте **Сохранить**.
6. Чтобы выйти из режима сохраненных настроек и зарегистрировать их, нажмите кнопку **Старт** или кнопку **Очистить все**.



Примечание.

- Чтобы отменить регистрацию, нажмите кнопку **Прервать**.
- При сохранении программы «Компоновка» назначенным именем программы является (Без имени). Чтобы переименовать сохраненную программу, изучите раздел **Именование и переименование набора сохраненных настроек**.
- Значок Компоновка назначается сохраненной программе автоматически и не может быть изменен.

7. Загрузите первый оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования.
8. Задайте опции функции для этого документа в соответствии с потребностями. После изменения каждой настройки нажимайте **Сохранить**.

Именованное и переименование набора сохраненных настроек

Имя набора сохраненных настроек может состоять не более чем из 18 символов.

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства** и нажмите **Сохраненные настройки**.
3. Выберите **Ввести/изменить имя**.
4. Выберите сохраненные настройки, которые необходимо переименовать.



Примечание. Чтобы вернуться к предыдущему экрану или перейти к следующему экрану, нажимайте кнопки со стрелками вверх и вниз.

5. Введите новое имя для сохраненных настроек, затем нажмите **Сохранить**.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Ограничения регистрации сохраненных настроек и соответствующие

примечания

Нижеприведенные примечания и ограничения применяются при регистрации сохраненных настроек

- Чтобы убедиться, что при сохранении программы для лотка 5 программа не была повреждена, сохраните и формат, и тип бумаги. Если программа повреждается, ее невозможно выбрать.
- Если во время регистрации набора настроек будет выполняться одна из следующих операций, настройки могут не зарегистрироваться или работать неправильно.
 - Снятие и установка лотка для бумаги.
 - Вкладываем бумагу в обходной лоток
- После регистрации сохраненных настроек выполнение любой из следующих операций может повредить сохраненные настройки. Если программа повреждается, ее невозможно выбрать.
 - Если сохраненные настройки включают функцию водяных знаков и значения по умолчанию для этой функции изменяются
 - Если сохраненные настройки включают операцию для папки и меняется код доступа для этой папки
 - Если меняются настройки на панели управления
 - Если службы, назначенные **настраиваемым** кнопкам меняются
 - Если какая-либо настройка изменилась для меню **Сист. средства > Системные настройки > Настройки режима копира > Кнопки предустановки**
 - Если значение выбрано в списке Адресная книга или Лист передачи работ
 - Если меняются какие-либо опциональные компоненты установлены на принтере, например финишер, и соответствующие кнопки перестают быть доступными
 - Если меняются единицы измерения, миллиметры или дюймы
 - Если работа выбрана в списке сохраненных работ в меню **Статус работы > Работы защ. печати и др.**
 - Элементы, выбранные с помощью полосы прокрутки.
- В наборе настроек не регистрируются следующие функции и операции:
 - Регистрация и вызов сохраненных настроек
 - Запрос на диагностику
 - Настройки системы
 - Кнопка **Печать с носителя — текст** на экране Основные режимы
 - Кнопка **Сохранение на USB** на экране Основные режимы
 - Режимы **Сетевое сканирование**, **Листы передачи работ** и **Веб-приложения** в окне Основные режимы

- **Пользовательская** кнопка, которой назначено служба Сетевое сканирование или Листы передачи работ.
- Кнопки, которые невозможно выбрать
- Кнопка **Язык** на экране Основные режимы
- Кнопка **Яркость экрана** на экране Основные режимы
- Операция прокрутки во время просмотра.
- Кнопка **Обзор** для режима сканирования на ПК
- Операции для редактирования адресов эл. почты для режима эл. почты Эти операции включают элементы всплывающих меню Клавиатура, Удалить и Редактировать. Для отображения этих элементов всплывающего меню выберите **Получатель(-и)** или **От**.
- Кнопка **Энергосбережение**
- Регистрация сохраненных настроек отменяется в следующих случаях.
 - При нажатии кнопки **Прерывание**.
 - Если функция «Автоочистка» приводит к таймауту
 - Если появляется всплывающее окно, например окно о застревании бумаги

Вызов сохраненных настроек

При вызове сохраненных настроек появляется экран, который отображался последним при регистрации сохраненных настроек.



Примечание. Сведения о вызове сохраненной программы Компоновка см. в разделе **Использование сохраненных настроек с функцией компоновки**.

1. Загрузите оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Экран режимов**.
3. Нажмите **Сохраненные настройки**.



Примечание. Если значок «Сохраненные настройки» отсутствует на экране Основные режимы, системный администратор запретил отображения значка на экране Основные режимы.

4. Выберите номер сохраненных настроек, содержащих функцию и опции, которые необходимо использовать. Можно выбирать только зарегистрированные номера.
5. После вызова сохраненных настроек, выберите другие нужные опции.
6. Нажмите кнопку **Старт**.

Применяются сохраненные настройки. Чтобы сбросить сохраненные настройки и выйти, дважды нажмите кнопку **Очистить все**.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОХРАНЕННЫХ НАСТРОЕК С ФУНКЦИЕЙ КОМПОНОВКИ

Можно настроить многосегментную работу с помощью функции Компоновка на экране Копирование во время работы функции Компоновка.

Чтобы настроить работу и использовать один или несколько наборов сохраненных настроек Компоновка, выполните следующие действия.

1. Загрузите оригинал в податчик оригиналов или на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
3. Задайте опции функций в соответствии с необходимостью. После изменения настроек на каждой вкладке, нажмите **Сохранить**.
4. Перейдите на вкладку **Блок работы** и нажмите кнопку **Компоновка**. Нажмите кнопку **Вкл**, а затем **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Старт**.
Документ сканируется, после чего запрашивается загрузка следующего оригинала.
6. Загрузите следующий оригинал, затем нажмите **Изменить настройки**.
7. Нажмите **Блок работы**.
8. Нажмите **Сохраненные настройки**.

9. В списке загруженных сохраненных настроек Компоновка выберите сохраненные настройки Компоновка, содержащие функции, которые необходимо использовать для следующего сегмента работы.
10. Если необходимо, измените настройки, затем нажмите кнопку **Старт**.
11. Повторите эти действия, пока не отсканируете все оригиналы, применяя требуемые настройки к каждому сегменту. После сканирования последнего комплекта оригиналов, нажмите **Последний оригинал**.

По мере обработки работы для каждого сегмента будут применяться настройки из сохраненных настроек Компоновка, выбранных для данного сегмента.

12. Чтобы выйти, нажмите кнопку **Очистить все**.

Удаление сохраненных настроек

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства** и нажмите **Сохраненные настройки**.
3. Нажмите **Удалить**.
4. Выберите сохраненные настройки, которые необходимо удалить.
5. Чтобы подтвердить удаление, нажмите **Удалить**.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**.



Примечание. Удаленные наборы настроек не восстанавливаются.

Значки сохраненных настроек

Можно добавить или изменить значок сохраненных настроек.

1. Нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства** и нажмите **Сохраненные настройки**.
3. Выберите **Назначить / изменить значок**.
4. Выберите сохраненные настройки, для которых следует добавить или изменить значок.



Примечание. Чтобы вернуться к предыдущему экрану или перейти к следующему экрану, нажимайте кнопки со стрелками вверх и вниз.

5. Выберите значок, затем нажмите **Сохранить**.

Значок добавляется в сохраненные настройки и отображается на кнопке для этих сохраненных настроек.

Печать с носителя - текст

Содержание этой главы:

Обзор функции «Печать с носителя - текст»	176
Поддерживаемые форматы файлов.....	177
Уведомления и ограничения.....	178
Выбор файлов мультимедиа на USB-накопителе	179
Настройка аппарата для печати защищенного паролем PDF-файла	180
Настройка параметров печати	181

Обзор функции «Печать с носителя - текст»

При установке комплекта включения функции USB на принтере можно принимать и печатать файлы в формате PDF, TIFF и XPS. Эта функция называется Печать с носителя - текст. Если USB-накопитель подключен к принтеру, можно печатать данные, хранящиеся на USB-накопителе. Функция Печать с носителя - текст печатает данные, хранящиеся в текстовом формате. Она также включает печать указателя — списка файлов, получаемых в данном режиме.

Убедитесь, что резервная копия данных создана на носителе. Потеря данных на носителе может произойти в следующих случаях.

- При отключении или включении питания принтера, а также отключения или подключения USB-накопителя.
- Под воздействием электрической помехи или разряда.
- При возникновении неисправности или ее устранении.
- В результате стихийного бедствия.

Поддерживаемые форматы файлов

Можно использовать следующие форматы файлов:

- PDF — PDF 1.3 и выше
расширение: .pdf
- TIFF — оттенки серого 4 или 8 бит без сжатия, 8 или 24 бита JPEG со сжатием и MH/MMR со сжатием
расширение: .tiff
- Файлы XPS
расширение: .xps
 - Если носитель содержит более 900 файлов, принтер распознает первые 900 файлов, включая все файлы расположенные в папках и вне их.
 - PDF-файлы, которые сохраняются в Mac OS®, не отображаются на экране, поэтому невозможно напечатать эти файлы.
 - Если имя файла содержит символы, не поддерживаемые принтером, имя файла не отображается на экране.
 - Длина имени файла может составлять от 1 до 240 символов.

Уведомления и ограничения

Примечания и ограничения по использованию функции Печать с носителя - текст.

- Скорость печати зависит от объема и количества файлов на USB-накопителе.
- Перед сохранением файлов документов на накопителе отформатируйте его на компьютере. В режиме Печать с носителя – текст файлы печатаются только из каталога верхнего уровня, расположенного на USB-накопителе. Имя файла или папки распознается, даже если в нем содержится более восьми символов.
- Нельзя подсоединять к принтеру одновременно несколько USB-накопителей.
- На принтере нельзя использовать USB-накопители некоторых типов (например, с функцией шифрования или с несколькими разделами).
- Нельзя отсоединять и подсоединять USB-накопитель во время извлечения и печати данных, а также тогда, когда к нему осуществляется доступ.
- Чтобы напечатать PDF-файл, защищенный паролем, убедитесь, что на принтере указан пароль, который служит для открытия PDF-файла. См. раздел [Настройка аппарата для печати защищенного паролем PDF-файла](#).

Выбор файлов мультимедиа на USB-накопителе

1. На панели управления вставьте USB-накопитель в порт USB.
2. Откроется экран *Обнаружено устройство USB*. Выберите один из следующих вариантов:
 - **Сохранить на USB**
 - **Печать с носителя - текст**
3. Чтобы использовать функцию Печать с носителя – текст, выберите **Печать с носителя – текст**.



Примечание.

- Не отсоединяйте USB-накопитель во время получения принтером файлов.
- Полученным файлам автоматически назначаются индексы от 001 до 900.

4. После получения файлов для выбора файлов нажмите **Выбрать все, Выбрать в списке, Выбрать диапазон** или **Печать указателя**.

Опция Печать указателя приводит к печати списка не более 32 файлов, выбранных на USB-накопителе, с автоматически присвоенными номерами индекса. Опция Печать индекса включается при выборе определенных расходных материалов.



Примечание. Если для параметра *Снабжение бумагой* задано значение *Автовыбор*, невозможно активировать опцию Печать указателя.

5. Выберите один или несколько файлов, затем нажмите **Сохранить**. При необходимости выберите папку на USB-накопителе, затем выберите файлы.



Примечание. Если выбрать защищенный паролем PDF-файл, на экране отображается сообщение об ошибке и работа печати отменяется. См. раздел **Настройка аппарата для печати защищенного паролем PDF-файла**.

6. Чтобы после выбора файлов задать требуемые опции печати, перейдите на вкладку **Печать с носителя - текст**, затем на вкладку **Дополнительные настройки**.
7. При необходимости измените настройки. Подробную информацию см. в **Настройка параметров печати**.

В зависимости от типа файлов на USB-накопителе или конфигурации каталогов все выбранные файлы могут не печататься.

8. Нажмите кнопку **Старт**.

Настройка аппарата для печати защищенного паролем PDF-файла

1. На панели управления нажмите **Статус аппарата**.
2. Нажмите **Другие > Режим печати > PDF > Пароль**.
Параметр Режим печати по умолчанию имеет значение Онлайн.
3. Введите пароль и нажмите **Сохранить**. При появлении запроса на подтверждении повторно введите пароль и нажмите **Сохранить**.

Настройка параметров печати

Параметры печати можно задать на вкладке Печать с носителя – текст.

ОПЦИИ ПЕЧАТИ «ПЕЧАТЬ С НОСИТЕЛЯ – ТЕКСТ»

ТАБ	ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ
	Количество	Используйте цифровую клавиатуру на панели управления и введите количества печати от 1 до 999.
Печать с носителя - текст	Снабжение бумагой	Автовыбор бумаги, лотки 1 – 5. Выберите «Авто» или лоток, в который загружены любые из следующих форматов бумаги: • A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) • B4: 250 x 353 мм (9,8 x 13,9 дюйм.) • A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.) • A4: 210 x 297 мм / 8,5 x 11 дюйм., подача короткой кромкой • B5: 176 x 250 мм (7 x 10 дюйм.) • B5: 176 x 250 мм (7 x 10 дюйм.), подача короткой кромкой вперед • A5: 148 x 210 мм (5,8 x 8,3 дюйм.) • A5: 148 x 210 мм (5,8 x 8,3 дюйм.), подача короткой кромкой вперед При выборе Авто лоток для бумаги, который соответствует размеру оригинала, выбирается автоматически, а документ печатается на исходном формате оригинала. Если лоток, который необходимо использовать, не отображается на экране, нажмите Подача бумаги > Дополнительно. Отображается список лотков, доступных в принтере. В лотки предварительно загружена бумага определенного формата и типа. В списке, который отображается на экране, выберите требуемый лоток для работы печати. Размер бумаги: Выберите размер бумаги в списке. Тип бумаги: В списке выберите требуемый тип бумаги.
	2-сторонняя печать	1-сторонние Поворот по длинной кромке

ТАВ	ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ
		Поворот по короткой кромке
	Вывод	Выкл Сшивание • 1 скрепка • 2 скрепки Модуль перфорации • 2 отв. • 3 отв.
	Страниц на стороне	Выкл 2 страницы на листе 4 страницы на листе
Расширенные настройки	Сглаживание раstra	Выкл Вкл.

При выборе формата бумаги, который меньше формата, установленного для документа, документ автоматически уменьшается. При выборе размера бумаги, большего, чем размер документа, документ печатается в размере исходного документа. Элементы, которые появляются на вкладках Печать с носителя — текст и Расширенные настройки, зависят от сочетания опций, установленных на принтере.

ПЕЧАТЬ УКАЗАТЕЛЯ

В режиме Печать с носителя — текст принтер может печатать следующие сведения:

- Имена файлов, максимум пять строк и 240 символов
- Даты сохранения документов на USB-накопителе
- Общее количество файлов. Можно выбрать не более 32 файлов. Если выбрано более 32 файлов, в верхней части экрана отображается следующее сообщение. Выбрано слишком много файлов. Выберите не более 32 файлов.

Для опции Печать указателя можно использовать цифровую клавиатуру для определения количества печати от 1 до 999 комплектов.

При использовании опции Печать указателя действуют следующие ограничения:

ВЫБОР	ЗНАЧЕНИЕ
Снабжение бумагой	Лотки 1-5 Загрузите бумагу любого из следующих форматов в выбранный лоток: • A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) • A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.) • A4 (8,5 x 11 дюйм.), короткой кромкой вперед
2-сторонняя печать	Выкл: Доступна только 1-сторонняя печать
Вывод	Выкл
Страниц на стороне	Выкл

Работа и статус аппарата

Содержание этой главы:

Статус работы	186
Статус аппарата	191

Статус работы

Функция Статус работы позволяет проверять выполняемые, выполненные работы и работы, находящиеся в ожидании выполнения. На экране Статус работы можно отменить или напечатать работы, находящиеся в ожидании выполнения.

ВКЛАДКА «ВЫПОЛНЯЕМЫЕ РАБОТЫ»

Можно проверить или отменить текущие работы или работы в состоянии ожидания на вкладке Выполняемые работы.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Перейдите на вкладку **Выполняемые работы**.
3. В меню выберите типы работ, который отображается в списке.
 - **Все работы**
 - **Работы принтера и печати из папки**
 - **Работы сканирования, факса и интернет-факса**
 - **Передача работ и работы передачи документов**
4. В списке выберите работу.



Примечание. Чтобы перемещаться по списку, используйте стрелки вверх или вниз.

5. Если необходимо отображать столбцы Суммарное время и Выполнение, нажмите **Показать время**.
 - **Суммарное время:** этот столбец показывает приблизительное время, необходимое для завершения всей работы.
 - **Выполнение:** этот столбец показывает количество обработанных страниц и общее количество страниц, необходимых для работы.
6. Чтобы удалить работу, изменить последовательность выполнения или просмотреть ход выполнения работы, выберите работу. В меню выберите одну из опций.
 - **Удалить**
 - **Продвинуть**
 - **Выполнение работы**

ВКЛАДКА «ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ»

На вкладке Выполненные работы можно убедиться, что работа печати была успешно завершена.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Перейдите на вкладку **Выполненные работы**.

3. В меню выберите типы работ, который отображается в списке.
 - **Все работы**
 - **Работы принтера и печати из папки**
 - **Работы сканирования, факса и интернет-факса**
 - **Передача работ и работы передачи документов**
4. Чтобы отсортировать список в соответствии с типом работы, выберите **Группировать родительские работы**.
5. Чтобы просмотреть подробные сведения о работе, выберите работу в списке.
6. Чтобы напечатать отчет о выбранной работе, выберите опцию.
 - **Печать отчета истории работ**— печатается подробный отчет истории работ для выбранной работы.
 - **Печать этот отчет о работах**— печатается подробный отчет для выбранной работы.

ВКЛАДКА «РАБОТЫ ЗАЩ. ПЕЧАТИ И ДР.»

На этой вкладке можно печатать конфиденциальные документы.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите вкладку **Работы защ. печати и др.**
3. Выберите тип работы:
 - **Защищенная печать:** См. раздел [Защищенная печать](#).
 - **Пробный комплект:** См. раздел [Пробный комплект](#).
 - **Отложенная печать:** См. раздел [Отложенная печать](#).
 - **Платная печать:** См. раздел [Платная печать](#).

Защищенная печать

Эту функцию можно использовать для определения кода доступа для работы печати. Перед отправкой работы на печать принтер просит ввести код доступа.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите вкладку **Работы защ. печати и др.**
3. Нажмите **Защищенная печать**.
4. В списке выберите пользователя.



Примечание.

- Чтобы обновить отображаемую информацию, нажмите **Обновить**.
- Чтобы перемещаться по списку, используйте стрелки вверх или вниз.

- Чтобы отобразить определенный ID пользователя в верхней части списка, нажмите **Перейти к**. С помощью цифровой клавиатуры введите ID пользователя.
5. Нажмите **Список работ**.
 6. С помощью клавиатуры на панели управления введите код доступа, затем нажмите **Подтвердить**.
 - Можно выбрать до 100 работ. Работы печатаются в том порядке, в котором они были выбраны.
 - Чтобы выбрать все работы для заданного ID пользователя, нажмите **Выбрать все**. Чтобы очистить все выбранные работы, повторно нажмите **Выбрать все**.
 - Чтобы просмотреть первую страницу выбранной работы, нажмите **Просмотр**. Если выбрано несколько работ, функция Просмотр не доступна.
-  Примечание. Если код доступа не настроен, экран Код доступа не отображается.
7. Выберите работу для печати или удаления.
 8. Выберите один из следующих вариантов:
 - Для удаления выбранной работы нажмите **Удалить**. Чтобы подтвердить удаление, нажмите **Удалить**.
 - Чтобы напечатать выбранную работу, на цифровой клавиатуре введите количество комплектов для печати, затем нажмите **Печать**.

Пробный комплект

Эта функция позволяет напечатать один комплект для оценки, прежде чем печатать весь комплект работы. После печати пробного комплекта можно напечатать всю работу или удалить работу без печати.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите вкладку **Работы защ. печати и др.**
3. Нажмите **Пробный комплект**.
4. В списке выберите пользователя.
 - Чтобы обновить отображаемую информацию, нажмите **Обновить**.
 - Чтобы перемещаться по списку, используйте стрелки вверх или вниз.
 - Чтобы отобразить определенный ID пользователя в верхней части списка, нажмите **Перейти к**. Введите ID пользователя с помощью цифровой клавиатуры.
5. Нажмите **Список работ**.
6. Выберите работу для печати.
 - Можно выбрать до 100 работ. Работы печатаются в том порядке, в котором они были выбраны.
 - Чтобы выбрать все работы для заданного ID пользователя, нажмите **Выбрать все**. Чтобы очистить все выбранные работы, повторно нажмите **Выбрать все**.
 - Чтобы просмотреть первую страницу выбранной работы, нажмите **Просмотр**. Если выбрано несколько работ, функция Просмотр не доступна.

7. Выберите один из следующих вариантов:

- Чтобы удалить выбранную работу, нажмите **Удалить**. Чтобы подтвердить удаление, нажмите **Удалить**.
- Чтобы напечатать выбранную работу, введите количество комплектов для печати. Нажмите кнопку **Печать**.

Печатается пробный комплект. После печати оставшихся комплектов эта работа удаляется.

Отложенная печать

Эта функция позволяет печатать работу в указанное время, после чего работа будет удалена.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Нажмите вкладку **Работы защ. печати и др.**
3. Нажмите **Отложенная печать**.
4. Выберите работу, которую необходимо напечатать и удалить.
 - Чтобы обновить отображаемую информацию, нажмите **Обновить**.
 - Чтобы перемещаться по списку, используйте стрелки вверх или вниз.
 - Время печати XXX:XXX показывает время начала печати.
 - Можно выбрать до 100 работ.
 - Чтобы просмотреть первую страницу выбранной работы, нажмите **Просмотр**. Если выбрано несколько работ, функция Просмотр не доступна.
5. Выберите один из следующих вариантов:
 - Для удаления выбранной работы нажмите **Удалить**. Чтобы подтвердить удаление, нажмите **Удалить**.
 - Чтобы незамедлительно напечатать выбранную работу отложенной печати, нажмите **Печать**.

Платная печать

Функция Платная печать позволяет печатать или удалять документы, сохраненные для каждого ID пользователя для счетов.

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Выберите вкладку **Работы защ. печати и др.** Нажмите **Платная печать**.
3. Чтобы показать последние сведения, нажмите **Обновить**.
4. Выберите ID пользователя для счетов. Если вы знаете точный номер пользователя в списке, можно ввести номер в поле **Перейти к** на цифровой клавиатуре.
5. Нажмите **Список работ**.
6. Если отображается экран Пароль, введите пароль для ID пользователя, затем нажмите **Подтвердить**.

7. В отобразившемся списке выберите документ.
8. Выберите один из следующих вариантов:
 - Для печати выбранного документа нажмите **Печать**.
 - Для удаления выбранного документа нажмите **Удалить**.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Статус аппарата

Кнопка **Статус аппарата** позволяет получить доступ к следующим сведениям о статусе и функциях устройства:

- Сведения об устройстве
- Неисправности
- Расх. матер.
- Информация по счетам
- Сист. средства

ВКЛАДКА «ИНФОРМАЦИЯ ОБ АППАРАТЕ»

Вкладка Информация об устройстве содержит общие сведения о промышленной печатной машине. На вкладке Информация об устройстве можно просмотреть сведения, которые применимы к принтеру, а также получить доступ к другим функциям сведений о принтере.

Общие сведения

Модель: Модель принтера отображается в области Общие сведения. Модель понадобится при заказе расходных материалов и обращении в техническую поддержку Xerox.

Серийный номер устройства: Серийный номер устройства отображается в области Общие сведения. Серийный номер может потребоваться при обращении в Xerox для получения технических сведений или поддержки.

Текущее ПО системы: В области Общие сведения можно просмотреть версию ПО системы, установленного на принтере.

Информация о сетевом подключении: Опции Адрес IPv4, Адрес IPv6 и Имя хоста отображаются в области Общие сведения.

Статус лотка для бумаги

С помощью кнопки **Настройки лотка для бумаги** можно просматривать сведения о текущем состоянии каждого лотка для бумаги.

Конфигурация аппарата

Кнопка **Конфигурация устройства** служит для отображения списка аппаратных компонентов и опций, доступных на принтере. В этом списке отображается состояние каждого из компонентов и опций. Аппаратные компоненты и опции включают подачник оригиналов, лотки для бумаги и любые дополнительные устройства подачи и послепечатной обработки, подключенные к принтеру.

Версия программы

Кнопка **Версия ПО** служит для отображения списка версий ПО для различных компонентов промышленной печатной машины (например, печатающего устройства, ПЗУ контроллера и любого опционального устройства подачи и послепечатной обработки).

Печать отчетов

Перед печатью отчетов убедитесь, что системный администратор включил кнопку **Отчеты о печати**. Некоторые функции на экране Отчеты о печати доступны только в режиме администратора.



Примечание. Доступные типы отчетов варьируются в зависимости от конфигурации промышленной печатной машины.

Ассистент по обслуживанию

С помощью кнопки Ассистент по обслуживанию можно отправить диагностическую информацию с принтера.

Другие

Функции Режим печати и Перезапись жесткого диска доступны на странице Прочее.

Перезапись жесткого диска

Функция Перезапись жесткого диска препятствует незаконному получению изображения документа и зарегистрированных данных, записанных на жестком диске устройства Xerox. Количество перезаписей задается системным администратором.

Перезапись жесткого диска устройства выполняется после каждой работы копирования, которые включает более одного комплекта, а после каждой работы сканирования передается на сервер печати. Статус Ожидание означает завершение процесса перезаписи.

Режим печати

Функцию Режим печати можно использовать для определения режима, используемого принтером для печати. Можно выбрать Офлайн или Онлайн. Можно выбрать один из следующих вариантов режима печати:

- **Эмуляция PCL:** Можно ввести номер параметра с помощью цифровой клавиатуры или выбрать текущее значение.
- **PDF:** Для опции Программные настройки можно ввести номер параметра с помощью цифровой клавиатуры или выбрать текущее значение. Можно добавить пароль.
- **Эмуляция HP-GL/2:** эта опция позволяет получить доступ к следующим программным настройкам:
 - **Загрузить программные настройки:** Вы можете выбрать Заводские настройки или Пользовательские настройки.
 - **Программные настройки:** можно ввести номер параметра с помощью цифровой клавиатуры или выбрать текущее значение.
 - **Сохранить/удалить программные настройки:** После выбора работы можно выбрать Сохранить текущие настройки или Удалить.
 - **Программные настройки по умолчанию:** Вы можете выбрать Заводские настройки или Пользовательские настройки.

ВКЛАДКА «НЕИСПРАВНОСТИ»

Вкладка Неисправности обеспечивает доступ к сведениям о неисправностях и сообщениям об ошибках. Чтобы получить доступ к вкладке Неисправности, на панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**, затем выберите вкладку **Неисправности**.

Текущие неисправности

Чтобы просмотреть список текущих неисправностей, которые влияют на аппарат, можно нажать кнопку **Текущие неисправности**. На экране Текущие неисправности можно выбрать неисправность и просмотреть инструкции по устранению ошибки.

Текущие сообщения

Чтобы просмотреть список текущих сообщений на аппарате, на вкладке Неисправности нажмите кнопку **Текущие сообщения**. Сообщения указывают действия, которые необходимо предпринять, чтобы продолжить или возобновить надлежащую работу аппарата.

История неисправностей

Для отображения списка прошлых кодов неисправностей, нажмите кнопку **История неисправностей**. Эти сведения можно использовать для диагностики и устранения проблем на аппарате.

ВКЛАДКА «РАСХ. МАТЕРИАЛЫ»

На вкладке Расх. материалы отображаются сведения о заменяемых пользователем блоках (CRU), используемых в принтере.

Чтобы получить доступ к сведениям о расходных материалах, на панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**, затем перейдите на вкладку **Расходные материалы**.

Отображается каждый заменяемый пользователем блок и его состояние.

ВКЛАДКА «ИНФОРМАЦИЯ ПО СЧЕТАМ»

Доступ к вкладке «Информация по счетам»

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Информация по счетам**.

Счетчики копий и счетчики использования

Функция Информация по счетам показывает общее количество сделанных принтером отпечатков и копий и позволяет просматривать определенные сведения счетчика копий и счетчика использования.

На главном экране Информация по счетам отображаются следующие сведения.

- Серийный номер аппарата
- Черно-белых отпечатков— общее количество монохромных отпечатков и копий, сделанных на принтере.
- Всего отпечатков— общее количество отпечатков и копий, сделанных на принтере.
- Больших ч/б отпечатков— общее количество больших монохромных отпечатков и копий, сделанных на принтере.
- Кнопка **Счетчики использования**

Счетчики использования

Чтобы просмотреть счетчики использования, на вкладке Информация по счетам нажмите **Счетчики использования**.

Чтобы выбрать тип счетчика, выберите опцию в списке.

- **Счетчики отпечатков**
- **Счетчики листов**
- **Счетчики перед. изобр-ий**
- **Все счетчики использования**

Счетчики отпечатков

Эта опция отображает общее количество отпечатков. Отпечатком считается изображение на одной стороне листа материала. Этот счетчик показывает общее число скопированных, напечатанных и крупноформатных отпечатков.

- Ч/Б копий— это значение показывает общее количество отпечатков для всех монохромных работ копирования и печати.
- Ч/Б отпечатков— это значение показывает общее количество отпечатков для всех монохромных работ печати. Сетевые работы печати — это работы, отправленные с компьютера на принтер.
- Крупноформатных отпечатков — это значение показывает общее количество крупноформатных отпечатков для всех монохромных работ копирования и печати. Крупноформатные отпечатки — это отпечатки одного листа крупноформатного документа (например, формата А3 (11 x 17 дюймов). К крупноформатным относятся оригиналы или отпечатки, размер которых превышает формат В4 (8,5 x 14 дюймов).

Счетчики листов

Эта опция предоставляет сведения об общем количестве листов, поданных аппаратом Xerox в область вывода. Каждый лист соответствует одной единице счетчика (независимо от того, является ли отпечаток одно- или двусторонней работой печати).

Счетчики перед. изобр-ий

Здесь отображаются сведения об общем количестве изображений интернет-факса, изображений отправленных по электронной почте и полученных путем сетевого сканирования.

Все счетчики использования

Эта опция предоставляет общий показатель счетчиков Счетчики отпечатков, Счетчики листов и Счетчики передачи изображений.

Счет пользователя - Информ. по счетам



Примечание. Функция Счет пользователя – Информ. по счетам доступна только в том случае, если включена функция Учет.

Подробную информации о функции Учет см. в *Руководстве системного администратора Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

Если системный администратор включает функцию Учет, кнопка Информация по счетам для учетной

записи пользователя появляется на экране Информация по счетам. При нажатии кнопки Информация по счетам для учетной записи пользователя отображается следующая информация:

- информация по счетам пользователя, выполнившего вход в систему, включая работы копирования и сканирования.
- При выборе Счетчик (работы копирования) или Счетчик (работы сканирования) отображается следующая информация:
 - использование в рамках сеанса;
 - общее использование.
 - Лимит счета: системный администратор задает лимит счета
 - Доступный баланс: оставшееся неиспользованное количество для учета

ВКЛАДКА «СИСТ. СРЕДСТВА»

Обычные пользователи имеют ограниченный доступ к некоторым функциям настройки на вкладке Сист. средства. Чтобы получить доступ к этим функциям, на вкладке Сист. средства нажмите **Настройка > Настройка**.

Создать папку

Можно создать папку на устройстве. Моно сохранить файлы в папке и получить файлы из папки для отправки на печать.

Сохраненные настройки

Эта функция (если она доступна пользователям) позволяет повысить производительность благодаря программированию последовательности действий и ее сохранению в разделе Сохраненные программные настройки. В наборах сохраненных настроек содержатся часто используемые функции и настройки работ, доступ к которым можно получить с помощью кнопки быстрого вызова. Опция Сохраненные программные настройки не только запоминают настройки функций, но и могут записывать ряд операций для функции. Это действие позволяет записывать иерархию отображаемых экранов для каждого этапа. Например, опция Сохраненные программные настройки могут записывать следующие действия: Нажмите кнопку **Статус машины**, а затем отобразите экран Отчеты о печати.



Примечание. Функция Сохраненные программы доступна, если системный администратор создал и сохранил программы.

Создать лист передачи работ

Можно создать лист передачи работ. Листы передачи работ указывают способ обработки документа аппаратом.

Создать ключ. слово листа перед. работ

Можно создать ключевое слово листа передачи работ. Ключевое слово листа передачи работ позволит найти определенный лист передачи работ.

Добавление записи в адресную книгу

Можно добавить адрес и сведения о получателе. Чтобы добавить получателя, выберите доступную

запись, затем введите сведения. Чтобы просмотреть сведения о записи, выберите запись.

Параметры лотка для бумаги

Функция Атрибуты лотка для бумаги позволяет изменять атрибуты лотка для бумаги, включая размер, тип и плотность.



Примечание. Функция Параметры лотка для бумаги отображается на вкладке Сист. средства,, только если системный администратор делает ее доступной пользователям.

Изменение параметров лотка для бумаги

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Сист. средства**.
3. Выберите **Настройка > Настройка** **Параметры лотка для бумаги**.
4. Выберите лоток.
5. Нажмите **Изменить настройки**.
6. Если настройки заданы правильно, нажмите **Сохранить**. Если настройки заданы неправильно, выберите подходящий тип бумаги и нажмите **Сохранить**.
Отображается предыдущий экран.
7. Нажмите кнопку **Подтвердить**.
Отображается экран Параметры лотка для бумаги.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Бумага и материалы

Содержание этой главы:

Поддерживаемые материалы.....	198
Правила загрузки, печати и хранения материалов.....	202
Вкладывание материала.....	204
Печать на конвертах	208

Поддерживаемые материалы

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Полный список рекомендуемых типов носителей доступен по адресу www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

МАТЕРИАЛЫ, КОТОРЫЕ МОГУТ ПОВРЕДИТЬ ПРИНТЕР

Принтер поддерживает печать на различных типах бумаги и других печатных материалов. Однако использование некоторых материалов может привести к снижению качества печати, к частому застреванию бумаги в принтере и его повреждению.

Нельзя использовать:

- грубые или пористые материалы;
- бумагу для струйной печати;
- бумагу, на которой выполнялось фотокопирование;
- смятую или сложенную бумагу;
- бумагу с вырезами или перфорацией;
- скрепленные листы бумаги;
- конверты с окошками, металлическими зажимами, боковыми стыками и клейкими участками, закрытыми защитными полосками;
- конверты с мягкой подложкой;
- пластиковые материалы.

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ТИПЫ И ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ

Пользуйтесь представленной ниже таблицей, где приведены типы и плотность материалов для каждого из лотков. Выберите лоток, соответствующий материалу, который собираетесь использовать.



Примечание.

- Выбор плотности материала для данного типа бумаги в пользовательском интерфейсе ограничен. Администратор может дополнительно настроить 40 пользовательских типов бумаги.
- Податчик большой емкости для крупноформатных материалов (ОНСФ) обеспечивает наилучшие возможности, особенно для подачи материалов с покрытием.

Диапазон плотности для типа бумаги можно выбрать одним из двух следующих способов:

- Выбрав в таблице ниже тип бумаги, примените соответствующий диапазон плотности с помощью опций, отображаемых на экране панели управления.
- Выбрав в меню пункт **Выбор другого материала**, укажите диапазон плотности материала в списке, отображаемом на экране панели управления. При этом использование некоторых функций, таких как Печать отчетов и Автопереключение лотков, может привести к выводу ограниченного списка типов бумаги.



Примечание. Чтобы определить настройку качества изображения с другим диапазоном плотности бумаги для оптимизации качества изображения, см. *Руководство системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, раздел *Настройки лотка для бумаги*.

ЛОТКИ ДЛЯ БУМАГИ	ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ТИПЫ И ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ
Лотки 1 и 2	Обычная бумага: 64–81 г/м² Обычная Reloaded: 64–105 г/м² Высокосортная бумага: 82–105 г/м² С перфорацией: 64–105 г/м² Тонкая: 52–63 г/м² Плотная 1: 106–216 г/м² Переработанная бумага: 64–105 г/м² Формы: 64–105 г/м² Тонкие формы: 52–63 г/м² Тонкие формы-открытки: 106–216 г/м²
Лотки 3 и 4	Все элементы для лотков 1 и 2 Листы с выступами: 106–216 г/м²



Примечание.

- Типы и плотности бумаги для лотка 5 (обходной) см. в разделе **Характеристики обходного лотка 5**.
- Типы и плотности бумаги для лотков 6 и 7 см. в разделах **Характеристики податчика большой емкости** и **Характеристики податчика большой емкости для крупноформатных материалов**.
- Для оптимизации качества изображения следует изменить диапазон плотности. См. *Руководство системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, раздел *Настройки лотка для бумаги*.

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ СТАНДАРТНЫЕ ФОРМАТЫ БУМАГИ

ЛОТОК	РАЗМЕРЫ БУМАГИ	
Лотки 1 и 2	Только длинной кромкой вперед (LEF)	B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) Executive (184 x 267 мм / 7,25 x 10,5 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.)
Лотки 3 и 4	Подача короткой кромкой вперед (SEF)	A5 (148 x 210 мм / 5,83 x 8,27 дюйм.) A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) A3 (297 x 420 мм / 11,7 x 16,5 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) B4 (257 x 364 мм / 10,12 x 14,33 дюйм.) Statement (139,7 x 215,9 мм / 5,5 x 8,5 дюйм.) 203,2 x 254 мм / 8 x 10 дюймов; только для Северной Америки Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) US Folio (215,9 x 330,2 мм / 8,5 x 13 дюйм.) Legal (216 x 356 мм / 8,5 x 14 дюйм.) Ledger (279,4 x 431,8 мм, 11 x 17 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) DT Special A3 (310 x 432 мм / 12,2 x 17 дюйм.) 304,8 x 457,2 мм (12 x 18 дюйм.) SRA3 (320 x 450 мм / 12,6 x 17,7 дюйм.) 320 x 488 мм (12,6 x 19,2 дюйм.) 330,2 x 457,2 мм (13 x 18 дюйм.) 330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.)
	LEF	A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) Executive (184,2 x 266,7 мм / 7,25 x 10,5 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) 16K (Тайвань) (194 x 267 мм / 7,64 x 10,51 дюйм.)

ЛОТОК	РАЗМЕРЫ БУМАГИ	
		16K (континентальный Китай) (195 x 270 мм, 7,68 x 10,63 дюйм.)



Примечание.

- Сведения о размерах бумаги для лотка 5 (обходной) см. в разделе [Характеристики обходного лотка 5](#).
- Сведения о размерах бумаги для лотков 6 и 7 см. в разделе [Характеристики податчика большой емкости](#) или [Характеристики податчика большой емкости для крупноформатных материалов](#).

СВЕДЕНИЯ О ЛОТКЕ ДЛЯ БУМАГИ 1, 2, 3 И 4

Приведенные ниже сведения применимы для лотков 1 – 4.

Лотки 1–4 поддерживают материалы, плотность которых не выходит за пределы диапазона от 52 до 216 г/м² (16 фунтов для высокосортной бумаги – 80 фунтов для обложек).

Лотки 1 и 2

- Лоток 1 вмещает 1100 листов бумаги плотностью 80 г/м².
- Лоток 2 вмещает 1600 листов бумаги плотностью 80 г/м².
- Лотки 1 и 2 могут вмещать различные форматы материалов, включая следующие:
 - A4 210 x 297 мм или Letter 8,5 x 11 дюймов;
 - B5 182 x 257 мм (7,26 x 10,12 дюйма);
 - Executive 184,2 x 266,7 мм (7,25 x 10,5 дюйма).
- В лотки 1 и 2 материалы можно загружать только длинной кромкой вперед

Лотки 3 и 4

- Лотки 3 и 4 являются регулируемыми.
- Емкость лотков 3 и 4 составляет 550 листов бумаги плотностью 80 г/м².
- Лотки 3 и 4 вмещают материалы различных размеров от 139,7 мм x 182 мм (5,5 x 7,16 дюйма) до 330,2 мм x 488 мм (13,0 x 19,2 дюйма)
- Лотки 3 и 4 вмещают материалы в вертикальной ориентации длинной кромкой вперед или горизонтальной ориентации короткой кромкой вперед
- Лотки 3 и 4 поддерживают автоматическое определение формата



Примечание. Перед использованием функции автоматического определения формата попросите системного администратора изменить настройки NVM для автоматического определения формата.

Правила загрузки, печати и хранения материалов

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВКЛАДЫВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ В ЛОТКИ

При вкладывании бумаги и других материалов в лотки соблюдайте следующие правила:

- Согните стопку бумаги веером перед тем, как вложить ее в лоток.
- Лоток не следует перегружать. Не вкладывайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка.
- Отрегулируйте направляющие по размеру бумаги.
- Используйте только бумажные конверты. Печатайте только на одной стороне конвертов. Для печати на конвертах используйте лоток 5. В поле Тип бумаги установите значение **Плотная 1**.
- После загрузки бумаги в лоток проверьте на сенсорном экране принтера, что выбран правильный тип бумаги.

ПЕЧАТЬ И КОПИРОВАНИЕ НА НАКЛЕЙКАХ

Можно печатать наклейки из лотка 5 (обходной лоток), а также из лотков 6 и 7 податчика большой емкости для крупноформатных материалов.



Примечание. Податчик большой емкости не поддерживает печать на наклейках.

При печати на наклейках выполняйте следующие указания:

- Запасы следует регулярно обновлять. При длительном хранении в экстремальных условиях возможны скручивание листов с наклейками и застревание их в принтере.
- Используйте листы с наклейками, предназначенные для лазерных принтеров.
- Использование виниловых наклеек не допускается.
- Использование наклеек с сухим клеевым слоем не допускается.
- Печать на листах с наклейками допускается только с одной стороны.
- Не используйте листы, на которых часть наклеек отсутствует. Листы с отсутствующими наклейками могут повредить принтер.
- Неиспользованные листы с наклейками следует хранить в фирменной упаковке и в горизонтальном положении. Храните листы наклеек в оригинальной упаковке до следующего использования. Все неиспользованные наклейки снова положите в упаковку и запечатайте ее.
- Не следует хранить наклейки в слишком сухих, влажных, теплых или холодных условиях. Хранение наклеек в экстремальных условиях может привести к их застреванию в принтере или к ухудшению качества печати.

ПЕЧАТЬ И КОПИРОВАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ГЛЯНЦЕВОЙ БУМАГИ

Можно печатать на глянцевой бумаге или бумаге с покрытием из лотков 6 и 7 податчика большой емкости для крупноформатных материалов.

**Примечание.**

- Податчик большой емкости не поддерживает печать на глянцевой бумаге.
- При использовании глянцевой бумаги или бумаги с покрытием поддерживается печать только на одной стороне.

При печати на глянцевой бумаге выполняйте следующие указания:

- Не следует открывать запечатанные упаковки с глянцевой бумагой заранее, когда принтер еще не готов к печати.
- Храните глянцевую бумагу в исходной упаковке, на плоской поверхности.
- Перед тем, как вложить глянцевую бумагу, уберите всю бумагу из лотка.
- Вкладывайте ровно столько бумаги, сколько собираетесь использовать. По завершении печати уберите неиспользованную бумагу из лотка. Неиспользованную бумагу следует поместить в оригинальную упаковку, запечатать и хранить для дальнейшего использования.
- Регулярно обновляйте запасы бумаги. При длительном хранении в экстремальных условиях возможна деформация листов глянцевой бумаги и их застревание в принтере.

УКАЗАНИЯ ПО ХРАНЕНИЮ БУМАГИ

Правильные условия хранения бумаги и других материалов обеспечивают оптимальное качество печати.

- Храните бумагу в темном, прохладном и достаточно сухом месте. Большинство типов бумаги чувствительно к воздействию ультрафиолетовых лучей и прямого света. Ультрафиолетовое излучение, источником которого является солнце и лампы дневного света, разрушительно действует на бумагу.
- Интенсивность и длительность воздействия прямого света на бумагу должны быть сокращены до минимума.
- При хранении необходимо поддерживать постоянную температуру и относительную влажность.
- Не храните бумагу на чердаках, в кухонных помещениях, гаражах и подвалах. В этих местах наиболее вероятно скопление влаги.
- Бумагу следует хранить в поддонах, картонных коробках, на полках или в шкафу.
- Не храните еду и напитки в местах хранения и использования бумаги.
- Не открывайте запечатанные упаковки, если не собираетесь вкладывать бумагу в принтер. Храните бумагу в заводской упаковке.
- Некоторые особые типы бумаги упакованы в запечатанные пластиковые пакеты. До момента использования храните материал в пакете. Неиспользованный материал складывайте в пакет и повторно запечатывайте его в целях защиты.

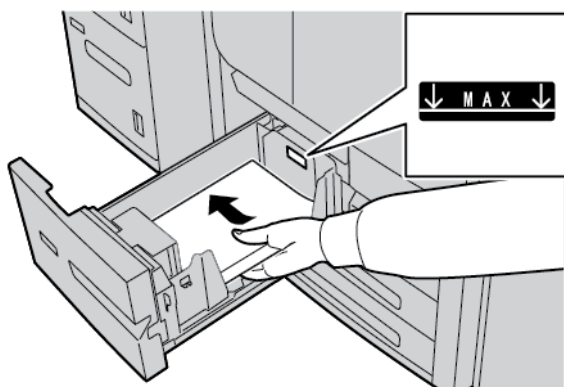
Вкладывание материала

ВКЛАДЫВАНИЕ БУМАГИ В ЛОТКИ 1 И 2



Примечание. Если лоток для бумаги открывается, когда принтер получает бумагу из этого лотка, может возникнуть застревание бумаги.

1. Выберите подходящую для работы печати бумагу.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
4. Перед загрузкой бумаги в лоток распустите листы веером.
5. Загрузите бумагу и выровняйте ее по левой стороне лотка.



Загрузите бумагу длинной кромкой вперед или в вертикальной ориентации.

6. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, на сенсорном экране может отображаться экран Настройки лотка для бумаги.

7. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**, а затем исправьте информацию. Если изменения не вносились, перейдите к следующему действию.
 - a. Выберите нужные опции для функций Тип бумаги/плотность бумаги, Размер бумаги и Цвет бумаги.
 - b. При необходимости измените настройки разглаживания бумаги и регулировки выравнивания.



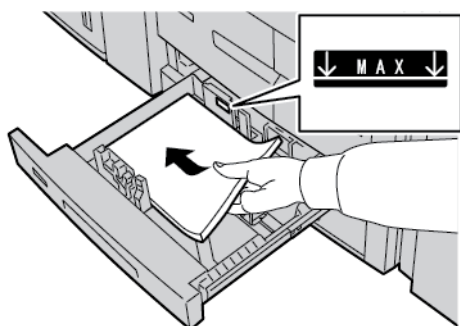
Примечание. Подробные сведения об опциях скручивания бумаги и коррекции выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Нажимайте **Сохранить**, пока вы не вернетесь в окно настроек лотка.
8. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

ВКЛАДЫВАНИЕ БУМАГИ В ЛОТКИ 3 И 4

 **Примечание.** Не загружайте бумагу выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).

1. Выберите подходящую для работы печати бумагу.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
4. Перед загрузкой бумаги в лоток распустите листы веером.
5. Загрузите бумагу и выровняйте ее по левой стороне лотка.



 **Примечание.** Можно загрузить бумагу в вертикальной ориентации длинной кромкой вперед или в книжной ориентации короткой кромкой вперед.

6. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она не коснется кромки бумаги в лотке.

 **Примечание.** Не загружайте бумагу выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).

7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, на сенсорном экране может отображаться экран настроек Лоток для бумаги.

8. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**, а затем исправьте информацию. Если изменения не вносились, перейдите к следующему действию.

- a. Выберите нужные опции для функций Тип бумаги/плотность бумаги, Размер бумаги и Цвет бумаги.
- b. При необходимости внесите изменения в опции «Скручивание бумаги» и «Коррекция выравнивания».

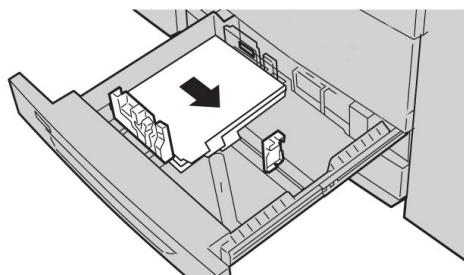
 **Примечание.** Подробные сведения об опциях скручивания бумаги и коррекции выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Нажимайте **Сохранить** на каждом экране, пока вы не вернетесь в окно настроек лотка.

9. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

ЗАГРУЗКА БУМАГИ С ВЫСТУПАМИ В ЛОТКИ 3 И 4

1. Выберите подходящую для работы печати бумагу.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Перед загрузкой листов с выступами в лоток, распустите листы с выступами веером.
4. Загрузите и выровняйте край листов с выступами по правому краю лотка стороной для копирования или печати вниз.



5. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она не коснется кромки материала в лотке.
Не загружайте материалы выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).

6. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, на сенсорном экране может отображаться экран настроек Лоток для бумаги.

7. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**. Если изменения не вносились, перейдите к следующему действию.

- a. Выберите нужные опции для функций Тип бумаги/плотность бумаги, Размер бумаги и Цвет бумаги.
- b. При необходимости внесите изменения в опции «Скручивание бумаги» и «Коррекция выравнивания».



Примечание. Подробные сведения об опциях скручивания бумаги и коррекции выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Нажимайте **Сохранить** на каждом экране, пока вы не вернетесь в окно настроек лотка.

8. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

ЗАГРУЗКА ПЕРФОРИРОВАННОЙ БУМАГИ В ЛОТКИ 1, 2, 3 И 4

1. Выберите подходящую для работы печати бумагу.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.

3. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
4. Перед загрузкой бумаги в лоток распустите листы веером.
5. Загрузите перфорированную бумагу вплотную к левому краю лотка. Выровняйте бумагу таким образом, чтобы отверстия шли вдоль левого края лотка, и убедитесь, что бумага загружена длинной кромкой вперед.
6. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она не коснется кромки бумаги в лотке.



Примечание. Не загружайте бумагу выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).

7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, экран настроек Лоток для бумаги может отображаться на сенсорном экране.

8. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**, затем исправьте значения. Если изменения не вносились, перейдите к следующему действию.
 - a. Выберите нужные опции для функций Тип и плотность бумаги, Формат бумаги и Цвет бумаги.
 - b. При необходимости внесите изменения в опции «Скручивание бумаги» и «Коррекция выравнивания».



Примечание. Подробные сведения об опциях скручивания бумаги и коррекции выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Нажимайте **Сохранить** на каждом экране, пока не вернетесь в окне настроек лотка.
9. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

ЗАГРУЗКА МАТЕРИАЛОВ ОПЦИОНАЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА ПОДАЧИ

Сведения и инструкции по загрузке материалов в опциональные устройства подачи см. в соответствующей главе.

ВКЛАДЫВАНИЕ МАТЕРИАЛА В ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА ПОСЛЕПЕЧАТНОЙ ОБРАБОТКИ

Сведения о загрузке материалов для послепечатной обработки в опциональные устройства послепечатной обработки см. в соответствующей главе.

Загрузка листов с выступами с помощью устройства GBC® AdvancedPunch™ Pro

Сведения о загрузке материала в лотки для бумаги при подключенном устройстве GBC® AdvancedPunch™ Pro см. в *документации по GBC AdvancedPunch Pro для клиентов*.

Печать на конвертах

На конвертах печатать можно, но результаты печати не гарантируются. Для получения наилучших результатов печати руководствуйтесь рекомендациями, которые приводятся ниже.

ВЫБОР КОНВЕРТОВ

Результаты печати зависят от выбора типа носителей для работы. Для обеспечения оптимального качества печати необходимо учитывать следующие факторы:

- Общие характеристики носителя, такие как текстура, плотность и толщина
- Применение носителя в конструкции конвертов

В этом разделе представлены наиболее распространенные стили конвертов и особенности применения конвертов определенных типов.

В некоторых случаях состав и конструкция конвертов могут накладывать следующие ограничения:

- Расположение печатаемого контента на конвертах в зависимости от их конструкции
- Возможность печати некоторых видов графики и фотографий в зависимости от состава конвертов

Нельзя печатать на конвертах следующих типов:

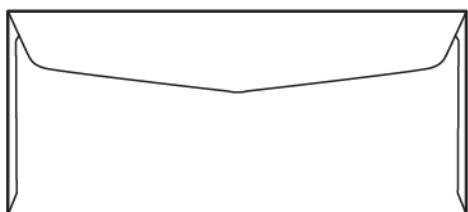
- Бесконвертные формы Pressure Seal
- Конверты с металлическими застёжками
- Конверты со шнуровкой
- Прочие нестандартные конверты

Виды и особенности конвертов

Приведенные ниже примеры относятся к стандартным конвертам Commercial № 10 и применимы для других форматов.

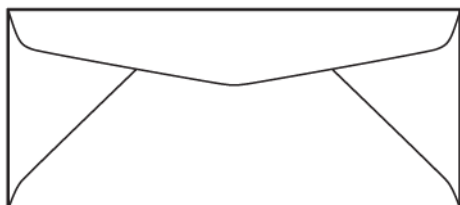
Боковые стыки

Конверты с боковыми стыками, как правило, для лазерной печати предпочтительнее. Они отличаются большой площадью поверхности, на которой отсутствуют стыки и складки.



Диагональные стыки

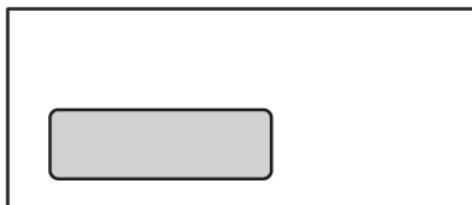
Можно печатать на экономичных конвертах с диагональными стыками. Эти конверты бывают самой разной конструкции и типов сложения.

**Окошко**

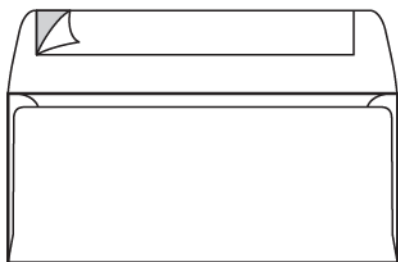
Конверты с окошками должны быть пригодны для лазерной печати.



Внимание! При печати на конвертах с окошками, не выдерживающими высокую температуру фьюзера, может произойти повреждение фьюзера.

**Отрывная клеевая полоска**

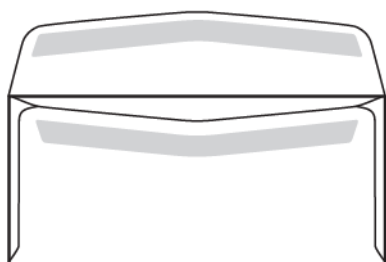
Конверты с отрывной клеевой полоской зачастую изготавливаются из высококачественного материала и обеспечивают высокое качество печати.



Двусторонние бесконвертные формы Pressure Seal с проклеенными сторонами



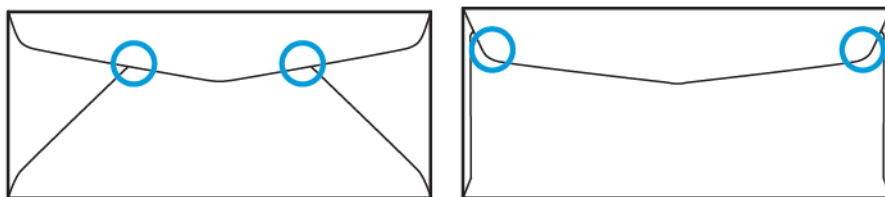
Внимание! Не используйте двусторонние бесконвертные формы Pressure Seal с проклеенными сторонами. Это может привести к повреждению фьюзера.



Влияние конструкции конвертов

При выборе конвертов следует учитывать, что качество подачи и печати на конвертах зависит от их конструкции и качества.

Многослойность конвертов может вызвать проблемы при печати на них. Например, при печати на большинстве конвертов тонер переносится на поверхность, состоящую из двух, трех или четырех слоев. Когда клапаны конверта закрыты, у многих конвертов в разных местах может быть четыре слоя материала. На следующей иллюстрации приведены два вида конструкции конвертов. Синими кружками на ней показаны места с четырьмя слоями материала.



В большинстве случаев тонер переносится на толстый носитель без проблем. Однако тестирование показало, что в местах наложения слоев возникают точки создания давления. Из-за этого в других местах конверта давление может отсутствовать. Эта проблема представлена в следующем разделе.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ КОНВЕРТОВ НЕКОТОРЫХ ФОРМАТОВ

Для конвертов указанных далее форматов было проведено ограниченное тестирование. Получены хорошие результаты, за исключением появления складок на конвертах большого формата, как указано в разделе **Возможные проблемы**.

Американские форматы:

- № 10: 104,8 x 241,3 мм (4,1 x 9,5 дюйма)
- 228,6 x 304,8 мм (9 x 12 дюймов)
- 152,4 x 228,6 мм (6 x 9 дюймов)

Европейские форматы:

- DL: 220 x 110 мм (8,7 x 4,3 дюйма)
- C4: 229 x 324 мм (9 x 12,8 дюйма)
- C5: 162 x 229 мм (6,4 x 9 дюймов)

ТЕСТИРОВАНИЕ И ВЫБОР КОНВЕРТОВ

Знание ограничений помогает подобрать конверты, обеспечивающие требуемые результаты печати. Выявить потенциальные проблемы может помочь тестовая печать файла в формате Microsoft® Word.

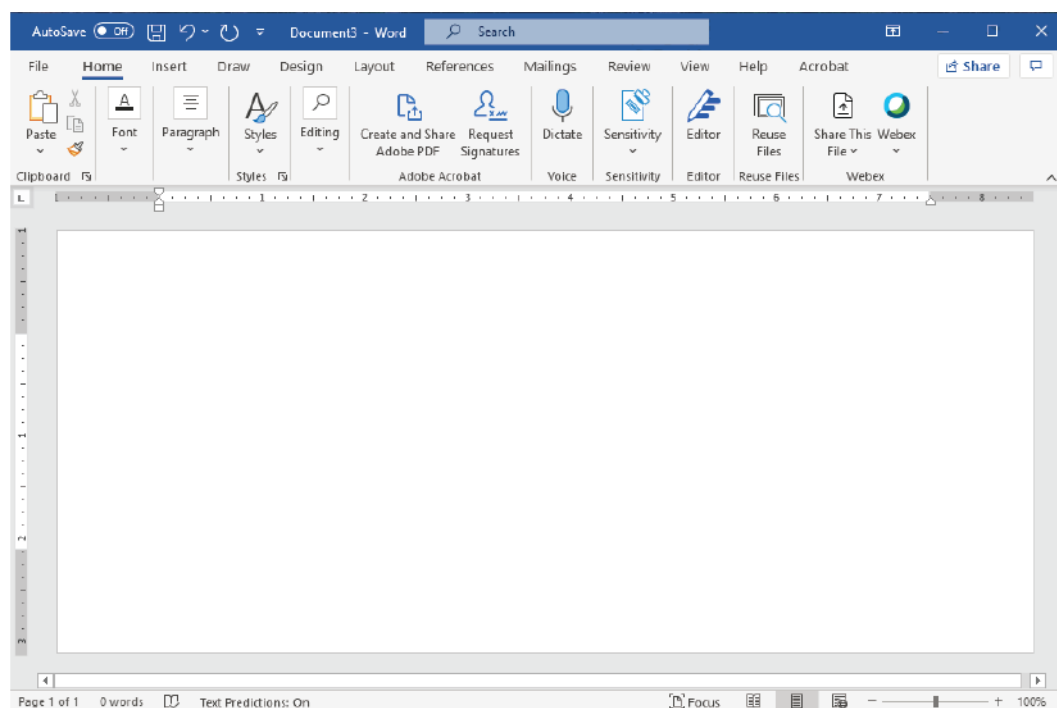
Создание и печать тестового файла

1. Откройте Microsoft® Word и создайте старый документ.
2. Чтобы изменить формат бумаги по размеру конверта, щелкните **Макет > Размер**, а затем выберите размер конверта. Для указания пользовательского формата выберите **Другие размеры страниц**.



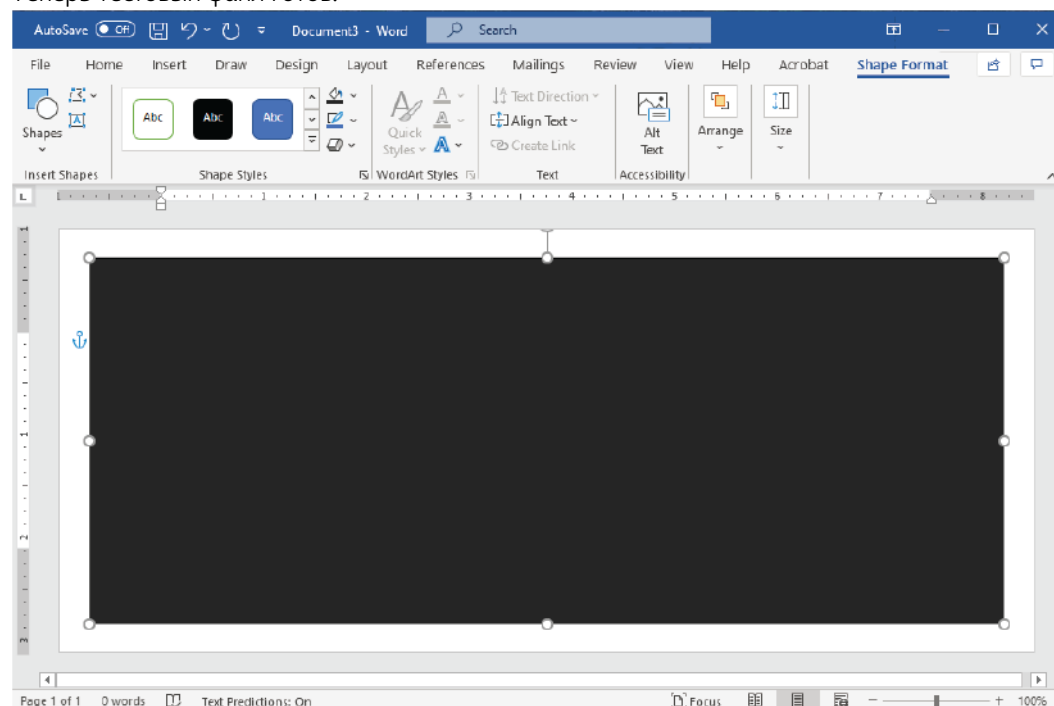
Примечание. В следующем примере выбран формат Конверты № 10.

3. Выберите **Макет > Ориентация**, а затем **Горизонтальная**.



4. Чтобы начертить прямоугольник, щелкните **Вставка > Иллюстрации > Фигуры**. Оставьте поля шириной 7,6 мм (0,3 дюйм.) между каждой стороной прямоугольника и краем страницы.
5. Чтобы применить 85-процентную заливку прямоугольника черным цветом, выполните следующее:
- Выберите прямоугольник.
 - Из строки меню выберите вкладку **Формат фигуры**.
 - На ленте в разделе **Стили фигур** щелкните **Заливка фигуры**, а затем выберите **85% черный**.
6. Для настройки контура прямоугольника выполните следующее:
- Выберите прямоугольник.
 - Из строки меню выберите вкладку **Формат фигуры**.
 - На ленте в разделе **Стили фигур** щелкните **Контур фигуры > Без контура**.

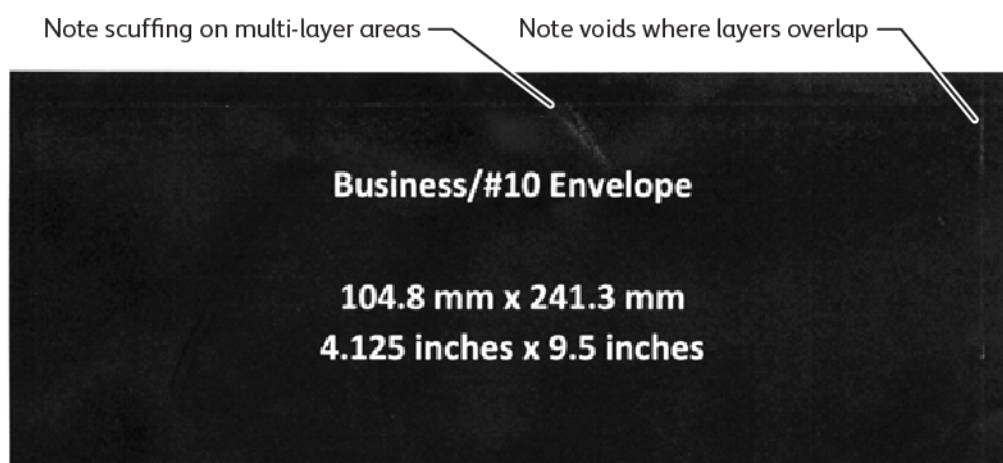
Теперь тестовый файл готов.



7. Для оценки результата распечатайте несколько экземпляров тестового файла на конвертах и внимательно проверьте конверты с печатью.

Возможные проблемы

При наложении на конверт нескольких слоев бумаги печать может получаться неоднородной (см. иллюстрацию ниже). Такие проблемы выявляются при пробной печати. Чтобы не допускать таких проблем при печати, создавайте работы так, чтобы не было печатного контента на проблемных участках.

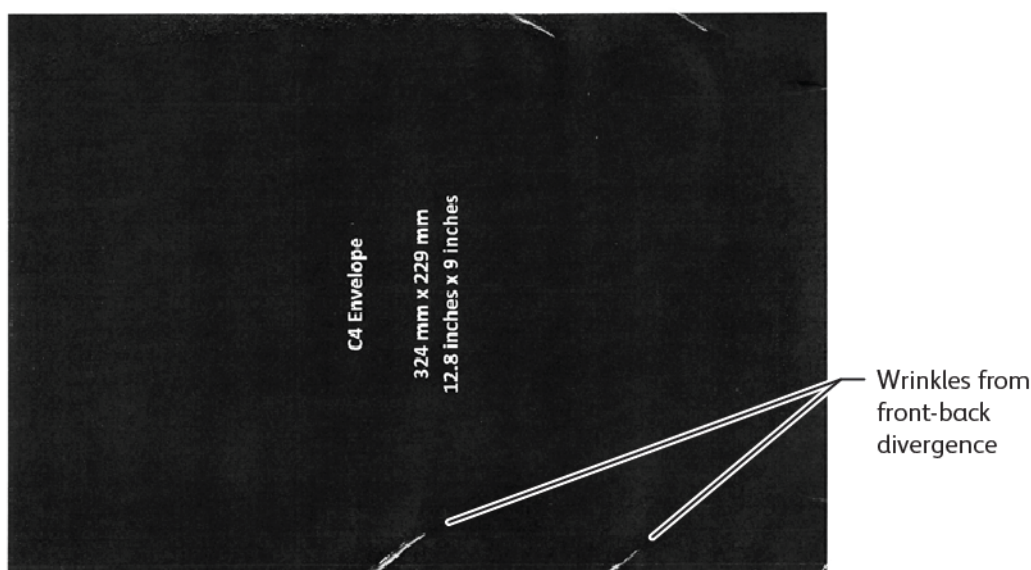


Складки по краям больших конвертов могут вызывать неоднородность печати. Эта проблема представлена на иллюстрации ниже.

Для разделения листов на принтере применяется разное натяжение на передних и задних роликах подачи. Из-за небольшой разницы в натяжении на роликах подачи между передней и задней сторонами конвертов может возникать перекося между сторонами. Этот перекося вызывает образование складок по краям конвертов (см. иллюстрацию ниже).

Чтобы избежать при печати проблем, показанных ниже, не следует печатать у кромки конвертов. Однако появления складок нельзя избежать при печати на больших конвертах из тонкой бумаги, таких как C4 и 9 x 12 дюйм.

Для предотвращения данной проблемы нужно выбирать конверты из бумаги большей плотности. Кроме того, при печати на больших конвертах из тонкой бумаги может возникать проблема с надежностью подачи конвертов. Перед выполнением работы печати всегда тестируйте носитель.



ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Прежде чем приобретать конверты в больших объемах, выполните на них тестовую печать.
- Используйте конверты, предназначенные и рекомендованные для лазерных принтеров.
- Конверты должны быть ровными, без каких-либо деформаций. Обязательно, чтобы структура конвертов не менялась при воздействии на клей высокой температуры во время печати.
- Конверты с окошками должны выдерживать высокую температуру плавления тонера, характерную для лазерных принтеров. Конверты с окошками, не рассчитанные на высокую температуру плавления тонера, могут повредить фюзера устройства и компоненты системы формирования изображения.
- Вкладывайте конверты только лицевой стороной вверх, закрытым клапаном вниз и стороной с клапаном вперед. Если конверты будут постоянно застревать или возникнет пробелам с заданием входного размера, разворачивайте конверты на 90 градусов клапаном к себе.
- На устройстве предусмотрены различные настройки носителей, влияющие на стабильность и скорость переноса изображений, а также на температуру фюзера. Настройки носителей влияют на результаты печати. Настройки, предназначенные для плотных носителей, обеспечивают качество

переноса тонера на критически важные участки конвертов. Настройки, предназначенные для тонких носителей, сводят к минимуму участки с гляncем.

- Для получения наилучших результатов установите настройки макета и оформления, подходящие для данных конвертов. Если будет невозможно изменить настройки оформления, выберите подходящий стиль конвертов. В некоторых случаях для оптимизации переноса изображения вдоль кромок конвертов или на переходах с двух слоев носителя на три слоя необходимо настроить расположение обратного адреса или логотипа либо обоих этих элементов.
- Не печатайте на конвертах с открытыми клапанами. Под воздействием температуры и влажности клей может оставаться на компонентах принтера, из-за чего будет происходить застревание и ухудшаться качество печати.
- Не печатайте на конвертах с толстым слоем клея или его неравномерным нанесением вдоль кромок клапанов.
- Не используйте бесконвертные формы Pressure Seal, на которых требуется печатать с открытыми клапанами. Клей с открытых клапанов бесконвертных форм будет оставаться на компонентах устройства.
- Храните конверты в сухом месте. Повышенная влажность конвертов может привести к их склеиванию во время печати. При высокой влажности окружающей среды может потребоваться принять особые меры, чтобы печатать на конвертах.
- При наличии воздушных карманов в конвертах в процессе печати могут появляться пропуски изображения. Появление воздушных карманов зависит от типа конвертов. Чтобы свести появление воздушных карманов к минимуму, расправляйте конверты перед печатью. При выборе конвертов учитывайте все требования к работе.
- Для некоторых работ печати могут требоваться конверты, подходящие для их особого применения, например для автоматизации вложений.
- Прежде чем приобретать большое количество конвертов из вторсырья, рекомендуется выполнять на них тестовую печать, если это возможно. Характеристики и качество конвертов из вторсырья может быть очень разным.

НАСТРОЙКА АППАРАТА ДЛЯ ПЕЧАТИ НА КОНВЕРТАХ

Вкладывание конвертов в аппарат

Вложите конверты в обходной лоток или податчик большой емкости для крупноформатных материалов с помощью кронштейна для небольших носителей. Соблюдайте следующие правила:

- Клапаны конвертов должны быть закрыты.
- Вставьте конверт лицевой стороной вверх, стороной с клапаном в наиболее подходящем положении:
 - К лицевой стороне аппарата — это предпочтительное положение.
 - В направлении подачи в аппарат



Примечание. Для обеспечения максимальной надежности подачи располагайте конверт так, чтобы на передней кромке было наименьшее количество слоев.

- Из обходного лотка можно печатать до 50 конвертов в одной работе печати.
- Двухлотковый податчик большой емкости для крупноформатных материалов вмещает намного больше носителей по сравнению с обходным лотком, но стабильность зависит от качества конвертов. Для двухлоткового податчика большой емкости для крупноформатных материалов доступна дополнительная принадлежность, которая обеспечивает поддержку стопки большего количества небольших носителей.
- Дополнительные сведения о настройке податчика большой емкости для крупноформатных материалов при печати на конвертах см. раздел [Конверты](#).

Настройка аппарата для печати на конвертах

Установите настройки для лотка 5 (обходного) или податчика большой емкости для крупноформатных материалов на сенсорном экране панели управления. После вкладывания конвертов автоматически могут отобразиться настройки лотка. Если они не отобразятся, выберите вручную следующие настройки:

- Размер бумаги: нестандартный размер (настраиваемый размер)
- X: Укажите длину конверта.
- Y: Укажите ширину конверта.
- Тип бумаги: Плотная 1 (106–216 г/м²)

 **Примечание.** Если первоначальные результаты будут неудовлетворительными, можно изменить настройку типа бумаги, указав более плотный материал. Если при настройке «Плотная 1» тонер не будет держаться как следует, настройка для более плотного материала обеспечит повышенную температуру и замедление скорости подачи для улучшения результата печати.



См. раздел [Лоток 5 \(обходной\)](#) или [Податчик большой емкости для крупноформатных материалов](#).

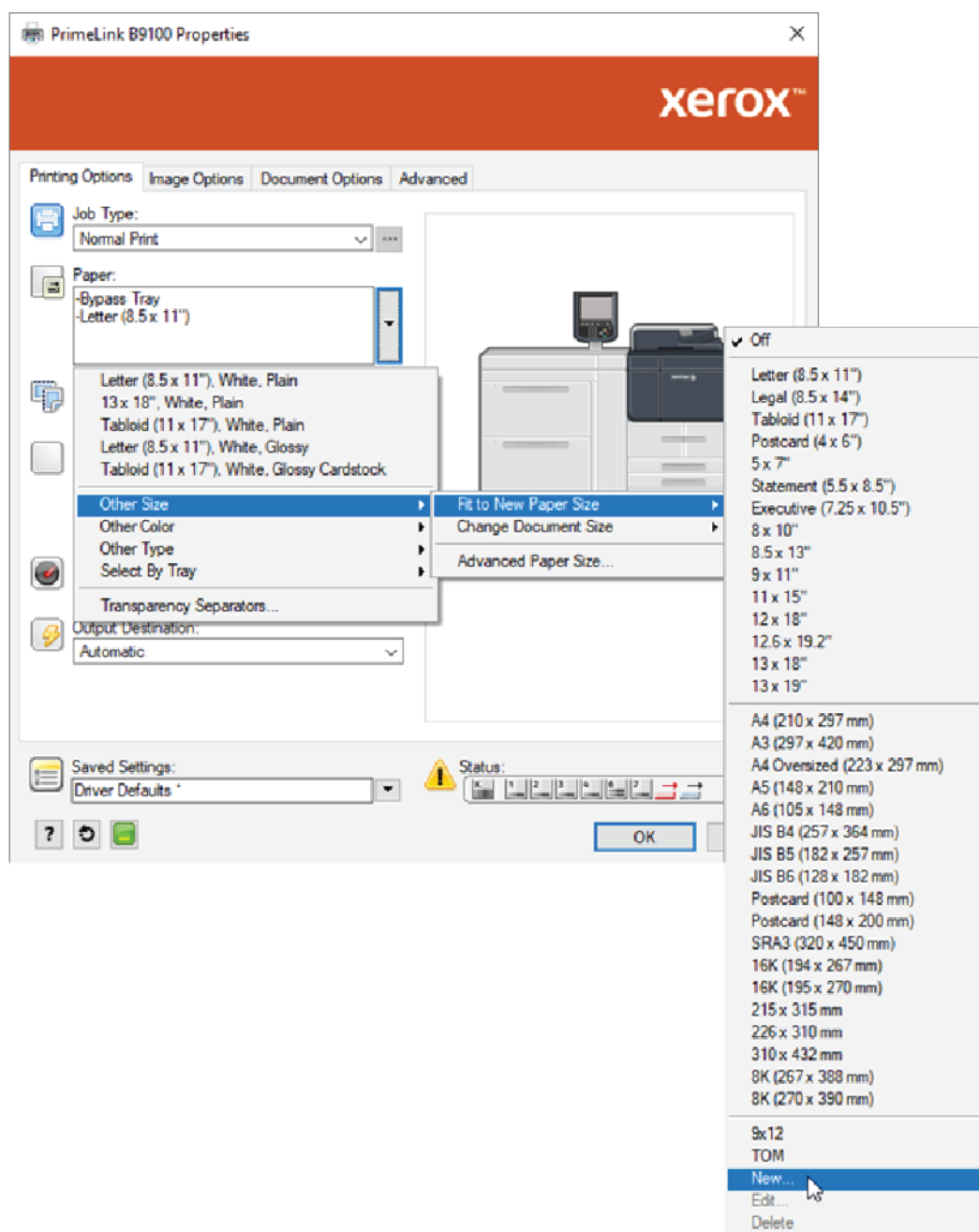
Выбор бумаги в настройках драйвера принтера

При выборе бумаги в настройках драйвера принтера можно пользоваться изображениями, представленными ниже. Для доступа к меню драйвера принтера для своего устройства откройте документ, который вы хотите распечатать, а затем щелкните **Файл > Печать**. Выберите свое устройство в списке доступных принтеров, а затем щелкните **Свойства принтера**.



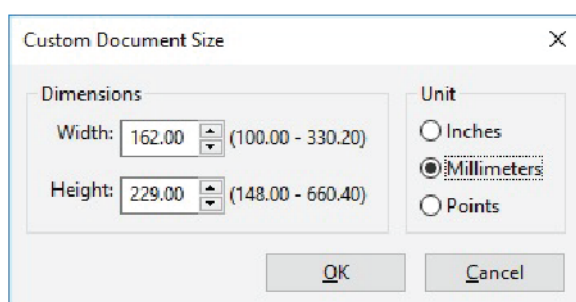
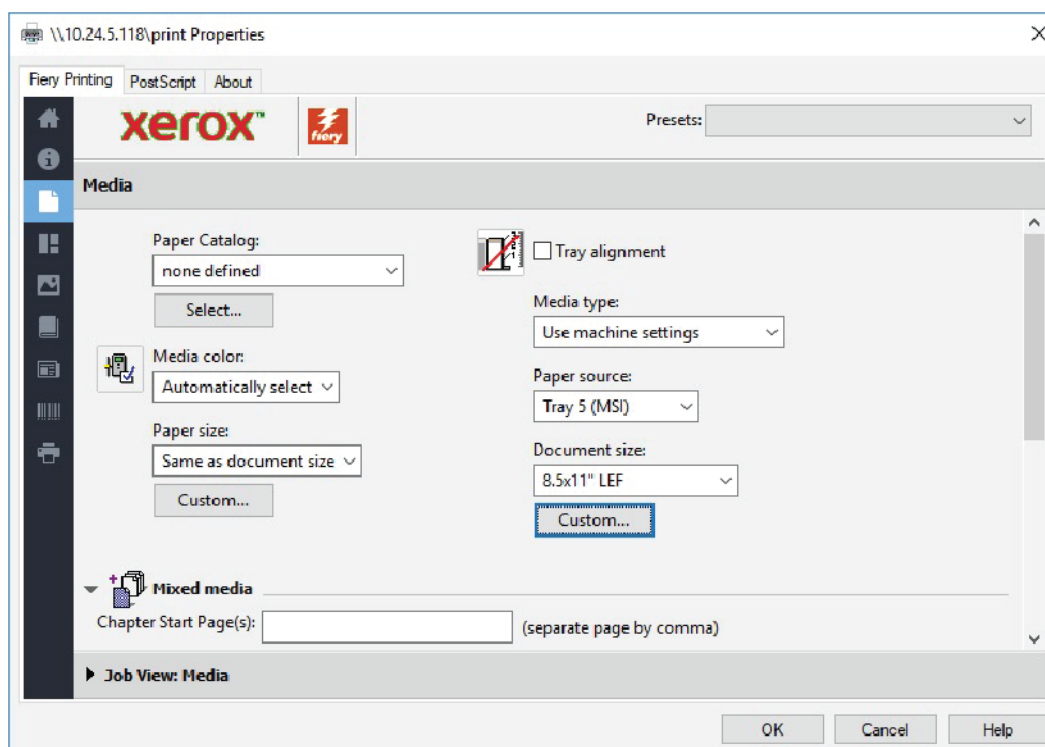
Для печати на бумаге нестандартного формата можно добавить данный формат в список настроек бумаги. Для бумаги нестандартного формата можно задать длину и ширину.

Чтобы создать нестандартный формат, в меню драйвера принтера в разделе Бумага выберите **Другой размер > По новому размеру бумаги > Создать**. Задайте размеры для нового формата бумаги.



Выбор бумаги на цифровом препроцессоре EFI

При печати посредством цифрового препроцессора EFI для упрощения выбора бумаги можно указать устройство подачи конвертов. При необходимости в диалоговом окне драйвера можно указать нестандартный формат, выбранный на сенсорном экране панели управления устройства. Формат бумаги в диалоговом окне драйвера следует указывать в тех же единицах измерения (миллиметрах или дюймах), в которых он указывается на устройстве.



Обслуживание

Содержание этой главы:

Чистка принтера.....	222
Замена расходных материалов	228

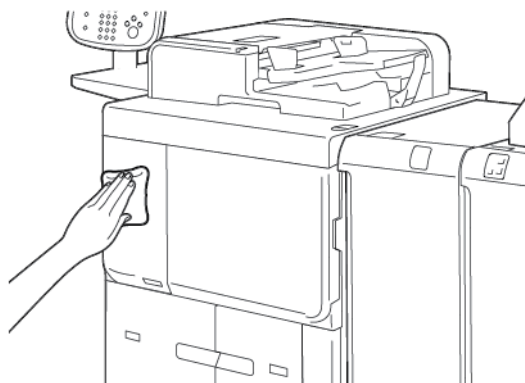
Чистка принтера

Ознакомьтесь со следующими указаниями и соблюдайте их при чистке принтера.

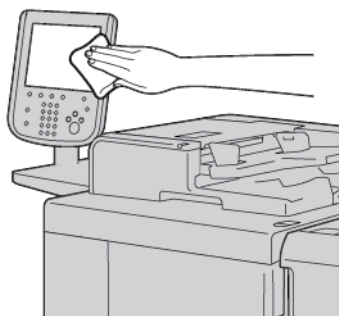
- Во избежание поражения электрическим током перед началом очистки принтера убедитесь, что он выключен, затем отсоедините принтер от розетки.
- Во избежание повреждения принтера, такого как обесцвечивание, деформации и трещины в крышках, не используйте бензин, растворители, другие летучие жидкости и репелленты для очистки принтера.
- Очистка принтера большим количеством воды может привести к неисправности принтера и повреждению документов во время копирования.
- Сведения о податчике оригиналов, стекле экспонирования и его крышке
 - Крышка стекла экспонирования — это плоская белая поверхность на внутренней части дуплексного автоподатчика оригиналов. Дуплексный автоподатчик оригиналов удерживает оригинал на стекле экспонирования.
 - Рекомендуется очищать одновременно все компоненты крышки и стекла экспонирования. Эти компоненты состоят из крышки документа, стекла экспонирования и блока сканирующих линз на обратной стороне.
 - Чтобы обеспечить оптимальное качество изображения для отпечатках или копиях, регулярно очищайте крышку и стекло экспонирования. Если крышка стекла экспонирования и само стекло загрязнены, на копиях могут появляться пятна, а принтер не сможет надлежащим образом определять размеры документов.
 - При получении сообщения Сканер может быть загрязнен, выполните процедуру очистки для крышки и стекла экспонирования. Чтобы очистить стекло экспонирования, изучите руководство пользователя или инструкции на этикетках, наклеенных на податчик оригиналов.
 - Стекло экспонирования состоит из двух частей: самого стекла и полоски стекла экспонирования. Стекло экспонирования — это стекло, на которое размещается документ для копирования. Полоска стекла экспонирования — это полоска шириной 2,54 см (1 дюйм), расположенная слева от стекла экспонирования.

ОЧИСТКА ВНЕШНЕЙ ПОВЕРХНОСТИ И СЕНСОРНОГО ЭКРАНА

1. Протрите внешнюю поверхность мягкой тканью, смоченной в воде. Если загрязнение не удаляется, попробуйте аккуратно протереть внешнюю поверхность принтера мягкой тканью, слегка смоченной нейтральным моющим средством.



2. Чтобы убрать остатки воды с внешней поверхности, используйте мягкую ткань.
3. Протрите сенсорный экран мягкой тканью, смоченной в спирте или нейтральном моющем средстве.

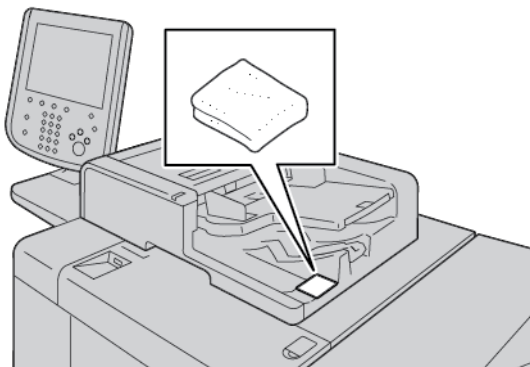


ЧИСТКА СТЕКЛА ЭКСПОНИРОВАНИЯ И ЕГО КРЫШКИ

Если крышка стекла экспонирования и само стекло становятся загрязненными:

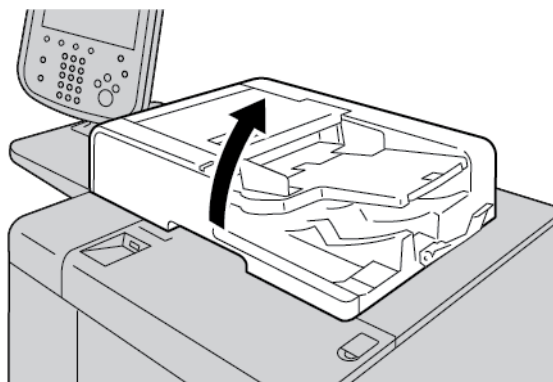
- на копиях или отсканированных документах могут появиться размыты.
- Принтер не может определить формат оригинала.

Очищайте крышку стекла экспонирования и само стекло раз в месяц, используя ткань, поставляемую вместе с податчиком оригиналов.

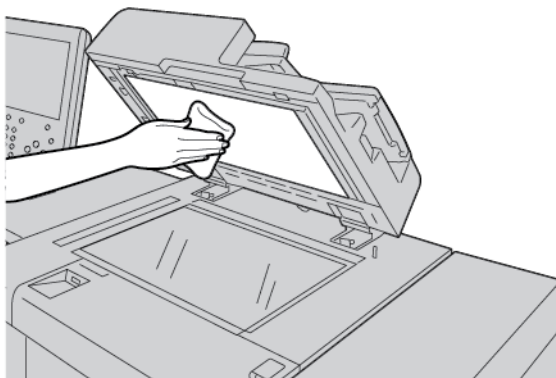


1. Очистка крышки стекла экспонирования:

- а. Поднимите податчик оригиналов.

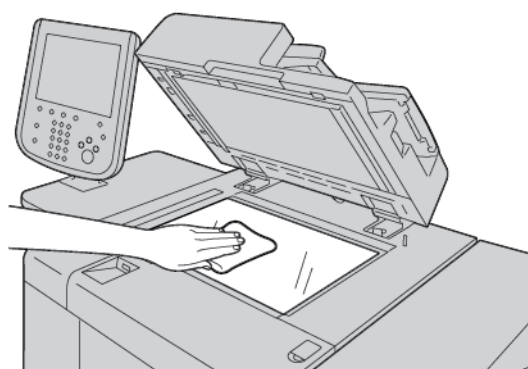


- б. Для удаления грязи протрите крышку стекла экспонирования мягкой тканью, смоченной водой. Насухо протрите крышку мягкой тканью. Если загрязнение не удаляется, попробуйте аккуратно протереть поверхность мягкой тканью, слегка смоченной нейтральным моющим средством.



- 2. Для очистки стекла экспонирования сделайте следующее:

- а. Для удаления грязи протрите стекло экспонирования мягкой тканью, смоченной водой. Насухо протрите стекло мягкой тканью. Если загрязнение не удаляется, попробуйте аккуратно протереть поверхность мягкой тканью, слегка смоченной нейтральным моющим средством.



Внимание! Во избежание повреждения стеклянной поверхности не давите на стекло экспонирования.

- 3. Аккуратно закройте податчик оригиналов.

ЧИСТКА СКАНЕРА

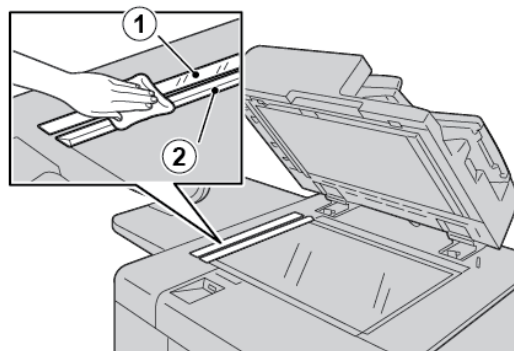
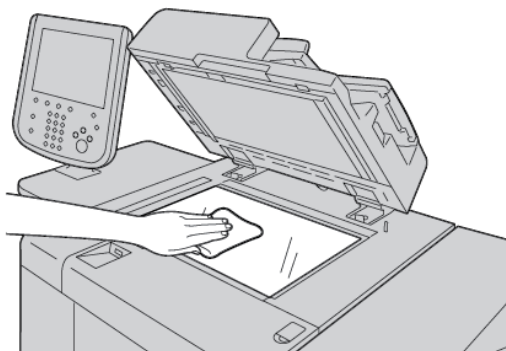
Для обеспечения оптимального качества печати необходимо регулярно чистить стекло экспонирования. Чистка позволяет предотвратить появление на отпечатках полос, пятен и других помарок, образующихся при сканировании оригиналов с загрязненного стекла.

1. Слегка смочите водой мягкую безворсовую ткань.
2. Извлеките из выходного лотка бумагу или другой материал.
3. Откройте крышку стекла экспонирования.

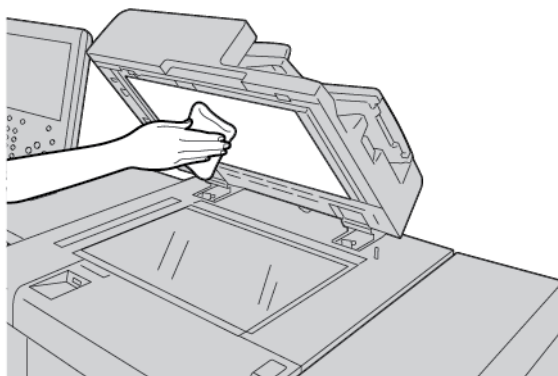
4. Протрите поверхности стекла экспонирования и стекла сканирования из автоподатчика, чтобы они были чистыми и сухими.



Примечание. Для достижения оптимального результата пользуйтесь средством для очистки стекол Xerox® Glass Cleaner.



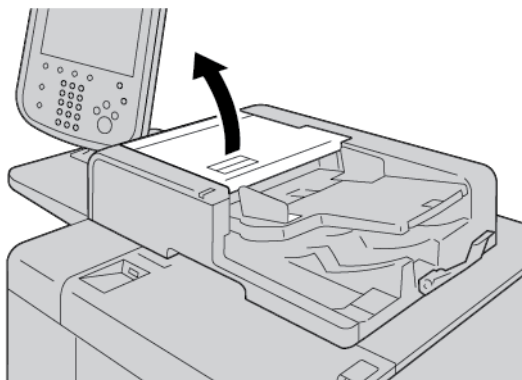
5. Очистите и протрите насухо белую поверхность с нижней стороны стекла экспонирования.



6. Закройте крышку стекла экспонирования.

ОЧИСТКА РОЛИКОВ ПОДАТЧИКА ОРИГИНАЛОВ

1. Аккуратно поднимите защелку верхней крышки податчика оригиналов в фиксированное положение полного открытия.

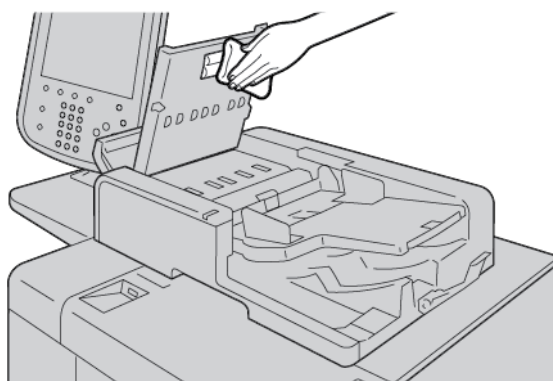


2. Поворачивая ролики, аккуратно протрите их мягкой тканью, смоченной водой.



Внимание! Во избежание попадания в принтер капель воды используйте хорошо отжатую ткань. Попадание воды на внутренние компоненты может привести к сбоям в работе принтера.

Если загрязнение не удаляется, попробуйте аккуратно протереть ролики мягкой тканью, слегка смоченной нейтральным моющим средством.



3. Закройте верхнюю крышку податчика оригиналов — она должна защелкнуться.
4. Закройте левую крышку податчика оригиналов — она должна защелкнуться.

Замена расходных материалов

ЗАКАЗ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Закажите расходные материалы Хероx, бумагу и другие расходные материалы на сайте www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Чтобы получить необходимые контактные данные или номера телефонов в вашей области, щелкните **Контакты**. Чтобы указать или выбрать семейство вашего принтера и тип модели, щелкните **Расходные материалы**.

Храните расходные материалы и модули Хероx в исходной упаковке в удобном месте.



Примечание. Коды блоков, заменяемых пользователем (Consumable Replaceable Unit, CRU), следует сверять на сайте www.xerox.com/office/supplies.

Ниже перечислены расходные материалы для этого принтера. Рекомендуется иметь запас этих блоков, чтобы избежать простоя, если расходные материалы нуждаются в замене.

Заменяемые пользователем блоки:

- черный тонер-картридж; количество для заказа: 1 в каждой коробке
- сборник отработанного тонера; количество для заказа: 1 в каждой коробке

ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ЗАМЕНЯЕМЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БЛОКОВ

Чтобы проверить состояние расходных материалов принтера, выберите вкладку **Расходные материалы** на панели управления.

- Сообщение о состоянии расходных материалов принтера может быть Готово, Заказать новые, Заменить сейчас и др.
- Остаток тонера обозначается в сообщении о состоянии значением от 0 до 100 %.

Когда приходит время заказа или установки нового заменяемого пользователем блока, на панели управления отображается сообщение. Для некоторых заменяемых пользователем блоков в сообщении указывается, что можно продолжить печать без срочной замены блока. При необходимости замены расходного материала на сенсорном экране принтера отображается сообщение, и принтер перестает печатать.

Утилизацию и вторичную переработку использованного блока следует производить в соответствии с инструкциями на упаковке нового блока.



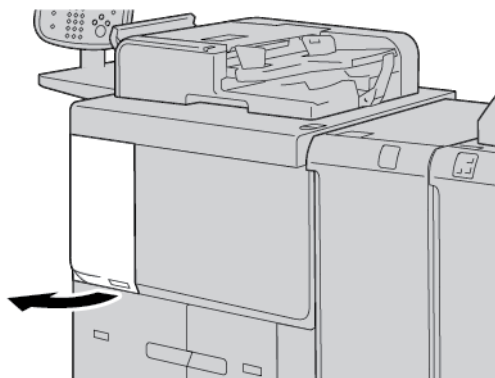
Примечание. Сведения об определенных проблемах с качеством изображения, которые отображаются на отпечатке, и соответствующих корректирующих мерах см. в разделе **Устранение неисправностей**.

ЗАМЕНА ТОНЕР-КАРТРИДЖА

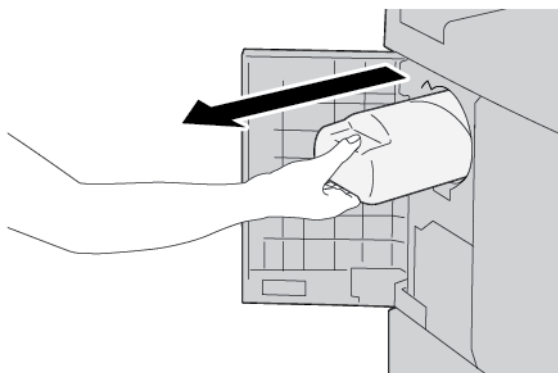


Предупреждение. Тонер-картридж следует заменять при включенном принтере. Внутренние детали принтера могут быть горячими. Во избежание возможной травмы перед заменой тонер-картриджа убедитесь, что принтер остыл.

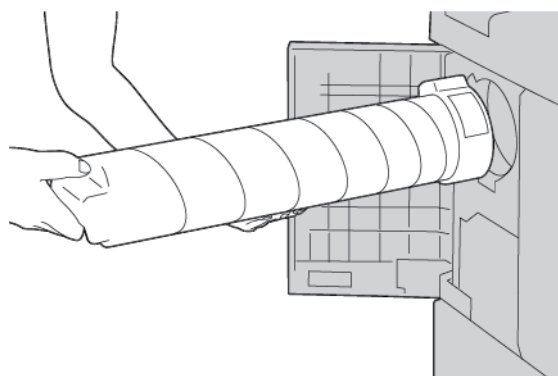
1. Откройте левую крышку принтера.



2. Перед извлечением тонер-картриджа застелите пол бумагой. Это упростит сбор просыпавшегося тонера.
3. Возьмитесь за ручку тонер-картриджа.

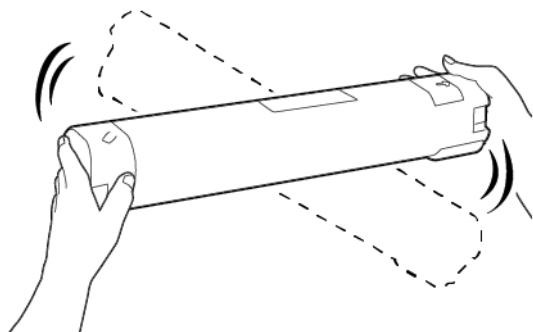


4. Медленно вытяните тонер-картридж, придерживая его за низ.

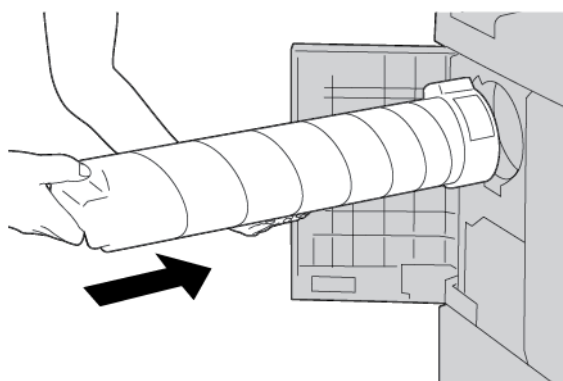


5. Использованный тонер-картридж можно утилизировать как обычные офисные отходы или отправить его на переработку.
6. Достаньте новый картридж из упаковки.

7. Аккуратно потрясите картридж из стороны в сторону для равномерного распределения тонера.



8. Держите картридж так, чтобы стрелка была вверх.



9. Медленно надавите на картридж до упора.



10. Закройте крышку тонера. Если крышка не закрывается до конца, убедитесь в том, что картридж зафиксирован и установлен правильно.

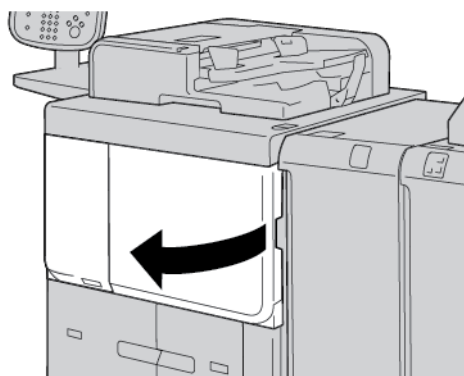


Внимание! Не используйте пылесос для сбора рассыпавшегося тонера. В случае возникновения искры в пылесосе может возникнуть пожар или взрыв. Чтобы удалить просыпавшийся тонер, воспользуйтесь веником, щеткой или тканью, смоченной в нейтральном моющем средстве.

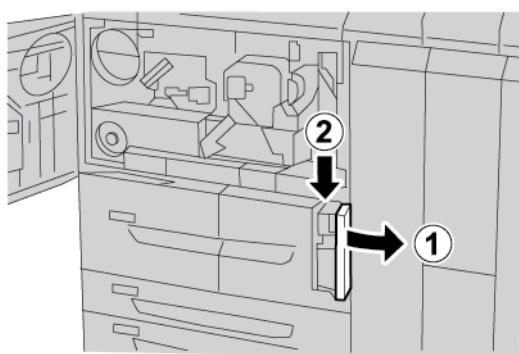
ЗАМЕНА СБОРНИКА ОТХОДОВ

При переполнении сборника отработанного тонера на сенсорном экране аппарата отображается сообщение. Если продолжить копирование или печать без замены сборника отработанного тонера, принтер останавливает печать после копирования или печати приблизительно 18 000 листов.

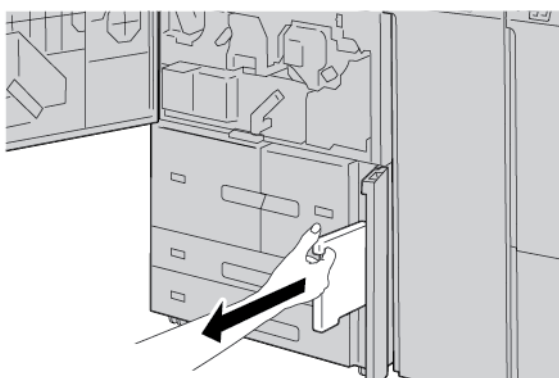
1. Убедитесь, что принтер завершил печать или копирование. Откройте переднюю крышку принтера.



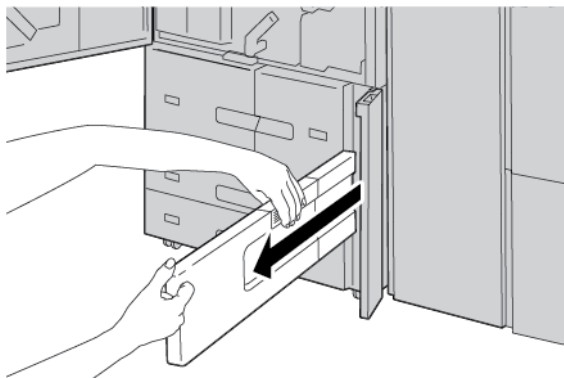
2. Откройте крышку сборника отработанного тонера, затем надавите на рычаг.



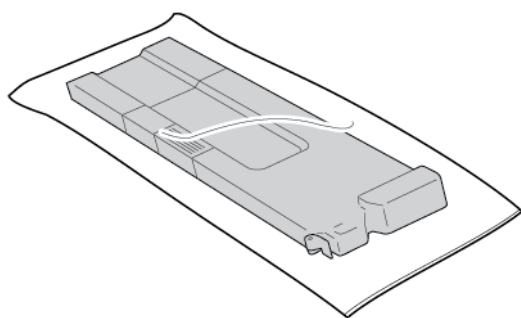
3. Возьмитесь за ручку сборника отработанного тонера одной рукой и выдвиньте его из принтера наполовину.



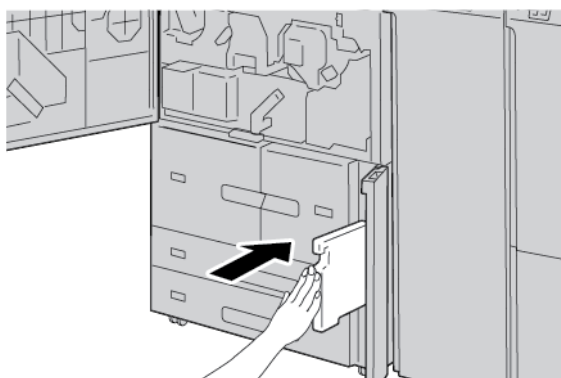
4. Другой рукой возьмитесь за верхнюю среднюю часть сборника отработанного тонера используйте обе руки, чтобы вытянуть сборник из принтера.



5. Удерживайте сборник отработанного тонера двумя руками, затем поместите емкость в пластиковый пакет от нового сборника отработанного тонера. Закройте пакет и утилизируйте контейнер в соответствии с местными нормативами.



6. Достаньте из упаковки новую емкость для отработанного тонера.
7. Не беритесь за ручку сборника отработанного тонера. Возьмитесь за верхнюю среднюю часть нового сборника отработанного тонера, затем задвиньте сборник в принтер до упора.



8. Закройте крышку сборника отходов.

9. Закройте переднюю крышку.

Если передняя крышка приоткрыта даже слегка, на сенсорном экране принтера отображается сообщение и принтер не работает.

Устранение неисправностей

Содержание этой главы:

Устранение неисправностей общего характера.....	236
Устранение дефектов качества изображения	241
Устранение неисправностей при копировании	249
Устранение неполадок печати.....	254
Устранение неисправностей, связанных со сканированием.....	259
Застревание бумаги.....	264
Проблемы с факсом	279
Сведения о неисправности.....	282

Устранение неисправностей общего характера



Предупреждение. В данном принтере используются высокоточные компоненты и источники тока высокого напряжения. Не открывайте и не снимайте крышки принтера, закрепленные винтами, если это не указывается в руководстве пользователя. Компоненты, находящиеся под напряжением, могут вызвать поражение электрическим током. Если требуется открыть или снять панели и крышки, закрепленные винтами, для установки или снятия дополнительных устройств, следуйте указаниям, приведенным в руководстве пользователя. Нельзя изменять конфигурацию принтера и модифицировать его узлы. Эти действия могут привести к неисправности или возгоранию принтера.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	УСТРАНЕНИЕ
Принтер не включен.	Выключатель питания на принтере переведен в положение «Выкл»?	Переведите выключатель питания в положение ВКЛ.
	Шнур питания подсоединен к розетке электросети?	Переведите выключатель питания в положение ВЫКЛ. Подсоедините шнур питания к розетке электросети, затем переведите выключатель питания в положение «Вкл».
	Шнур питания отсоединен от тыльной стороны принтера?	
	Подается надлежащее напряжение?	Убедитесь, что характеристики блока питания соответствуют 200 – 240 В, 15 А. Убедитесь, что характеристики блока питания соответствуют указанному максимальному энергопотреблению принтера (2,8 – 3,1 кВА).
Темный экран.	Режим энергосбережения включен?	Принтер находится в режиме энергосбережения. Чтобы отменить режим энергосбережения, нажмите кнопку Энергосбережение на панели управления.
	Слишком низкое значение яркости?	Измените яркость экрана с помощью регулятора яркости.
Невозможно печатать или невозможно копировать.	Сообщение отображается на панели управления?	Следуйте отображаемым решениям.
	Принтер отключен от сети?	Нажмите кнопку Статус машины , а затем для режима принтера выберите Онлайн .
	Шнур питания отсоединен от тыльной стороны принтера?	Переведите выключатель питания в положение «Выкл», затем подсоедините шнур питания. Переведите выключатель питания в положение ВКЛ.
Индикатор работы в режиме онлайн не	Интерфейсный кабель отсоединен?	Переведите выключатель питания в положение «Выкл», отсоедините шнур питания от розетки электросети, затем проверьте соединение

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	УСТРАНЕНИЕ
загорается не-смотря на нали-чие работы печати.		интерфейсного кабеля. Сведения о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
	Правильно ли настроена среда на персональном компьютере?	Проверьте драйвер принтера и другие настройки среды на персональном компьютере.
	Установлен ли нужный интерфейс?	Убедитесь, что статус порта интерфейса указан как активный. Сведения о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
Ошибка при печати из лотка 5 (обходной).	В лоток загружен правильный тип бумаги?	Следуйте инструкциям, которые отображаются на панели управления, чтобы загрузить бумагу нужного размера, затем повторно отправьте работу на печать.
Неудовлетворительное качества печати	Дефект изображения.	См. Устранение дефектов качества изображения .
Текст печатается неправильно (текст поврежден).	Для печати используются нестандартные шрифты.	Проверьте настройки приложения или драйвера принтера.
Индикатор режима онлайн загорается, однако копии не доставляются, хотя этот индикатор не гаснет.	Данные остаются в памяти принтера.	Отмените печать или удалите оставшиеся данные.
Не удастся открыть или закрыть лотки.	Была ли открыта крышка или выключено питание принтера во время печати?	Выключите принтер без закрытия или открытия лотка для бумаги. Подождите несколько секунд, затем переведите выключатель питания в положение «Вкл». Убедитесь, что принтер в сети и получает данные, затем закройте или откройте лоток для бумаги.
Копии не имеют требуемый	Загрязнено ли стекло экспонирования или крышка этого	Очистите стекло экспонирования или крышку стекла.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	УСТРАНЕНИЕ
размер.	стекла?	
	Оригинал сделан из очень прозрачного материала, например прозрачной пленки?	Поместите документ на стекло экспонирования, затем перед созданием копии поместите белый лист бумаги поверх оригинала.
	Оригинал правильно размещен?	Разместите оригинал правильно.
	Оригинал правильно загружен?	
	Направляющие оригинала находятся в надлежащем положении?	Выставьте направляющие оригинала надлежащим образом.
	Оригинал сложен или согнут?	Надлежащим образом разместите оригинал.
	Оригинал имеет нестандартный формат?	Установка формата оригинала на панели управления.
Бумага часто застревает или сминается.	Бумага правильно размещена в лотке для бумаги?	Загрузите бумагу правильно.
	Лоток для бумаги вставлен правильно?	Надавите на лоток до упора.
	Бумага является влажной?	Замените на бумагу из новой пачки.
	Бумага скручена?	Или поверните бумагу так, чтобы скручивание было направлено вниз в лотке для бумаги, или замените на бумагу из новой пачки.
	Правильно ли заданы настройки бумаги и лоток для бумаги?	Убедитесь в том, что выбранные бумага и лоток соответствуют настройкам формата бумаги. См. настройки лотка для бумаги в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
	Остались ли в принтере фрагменты порванной бумаги или в принтере имеется посторонний объект?	Откройте дверцу принтера или выдвиньте лоток для бумаги, затем извлеките порванную бумагу или посторонний объект.
	В лоток загружен неподдерживаемый тип бумаги?	Замените на бумагу, которая соответствует характеристикам принтера.
	Бумага загружена выше отметки максимального заполнения?	Загрузите бумагу в лоток для бумаги, чтобы она не превышала отметку максимального заполнения.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	УСТРАНЕНИЕ
	Направляющая бумаги установлена правильно?	Правильно загрузите бумагу и слегка прижмите к ней направляющие.
Документы не подаются в податчик оригиналов.	Оригиналы слишком маленькие?	Минимальный размер оригинала, который может быть загружен в податчик документов, — это A5, 148 x 210 мм (5,8 x 8,3 дюйм.).
Сообщение об ошибке появляется после загрузки бумаги в лоток 5 (обходной) и нажатия кнопки «Старт».	Проверьте положение направляющих для бумаги в передней части лотка для бумаги 5 (обходной).	Установите направляющие бумаги в правильное положение.
Оригиналы часто заминаются.	Используется ли правильный тип бумаги или материала?	Убедитесь, что в податчик документа правильно загружен допустимый материал.
	Вы пытаетесь скопировать оригиналы нестандартного размера, визитки, прозрачные пленки или тонкие оригиналы?	
	Вы пытаетесь скопировать оригиналы с наклейками, скрепками или скотчем?	Снимите наклейки, скрепки или скотч с документа, прежде чем приступить к копированию.
	Направляющие оригинала находятся в надлежащем положении?	Выставьте направляющие оригинала надлежащим образом.
	Часть оригинала порвана и фрагмент бумаги остался в податчике оригиналов?	Откройте крышку податчика оригиналов и проверьте наличие фрагментов бумаги.
	Задано ли для параметра Оригиналы разного размера значение ВКЛ при импорте оригиналов разного размера?	Задайте для параметра Оригиналы разного размера значение ВКЛ.
	Документ формата A5 загружен горизонтально в податчик оригиналов при использовании функции «Оригиналы разного размера»?	Загрузите оригинал формата A5 вертикально.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	УСТРАНЕНИЕ
Угол оригинала согнут.	Оригинал скручен?	Распрямите сгиб, затем загрузите оригинал еще раз.
Необходимо заменить чистящее полотно фьюзера		Необходимо заменить чистящее полотно фьюзера. Обратитесь к системному администратору.

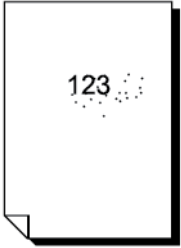
Сведения о неисправностях финишера см. в разделе [Устранение неисправностей, связанных с промышленным финишером](#).

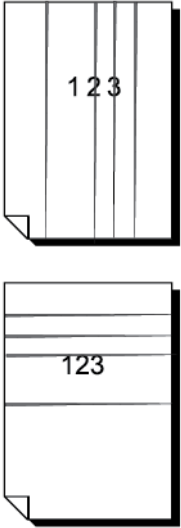
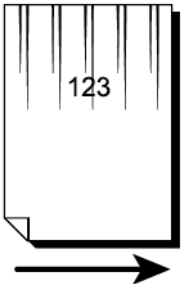
Устранение дефектов качества изображения

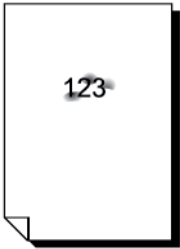
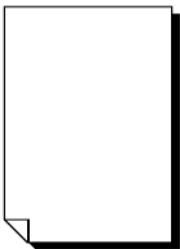
Если качество изображения на выходе является низким, найдите решение в следующей таблице.

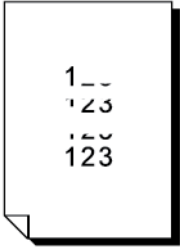
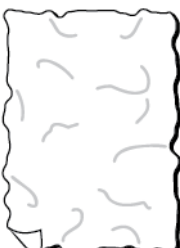
Если качество изображения не улучшается после выполнения устраняющих действий, обратитесь в службу технической поддержки Xerox.

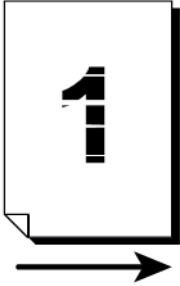
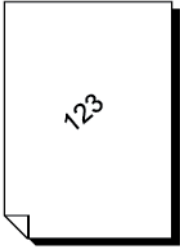
ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	ДЕЙСТВИЕ
Копия загрязнена.	Загрязнено ли стекло экспонирования или крышка этого стекла?	Очистите стекло экспонирования или крышку стекла.
	Оригинал сделан из очень прозрачного материала, например прозрачной пленки?	Если оригинал является очень прозрачным, следы с крышки стекла экспонирования попадают на копию. Поместите белый лист бумаги на оригинал, затем сделайте копию.
	Документ является цветным, имеет грубую структуру или представляет собой чертеж?	Измените плотность копии или качество изображения, затем повторите копирование.
	Вы пытаетесь сделать копии с оригинала на глянцевой бумаге?	Глянцевая бумага легко прилипает к стеклу экспонирования, и зачастую тени копируются и воспроизводятся как грязь. Поместите прозрачную пленку под документ, затем повторите копирование.
Копия содержит черные линии.	Загрязнено ли стекло экспонирования на податчике?	Очистите стекло экспонирования.
Копия слишком темная.	Плотность копии задана как Темная?	Измените плотность копии.
Копия слишком светлая.	Плотность копии задана как Светлая?	
Копия слегка сдвигается.	Бумага сдвигается, или передняя кромка бумаги не придвинута вплотную к углам лотка?	Загрузите бумагу так, чтобы она была придвинута к углам лотка для бумаги.
Изображения на копии смещены.	Оригинал правильно загружен?	Разместите оригинал правильно.
	Бумага правильно размещена в лотке?	Правильно загрузите бумагу.
	Направляющая бумаги в лотке 5 (обходной) установлена таким образом, что лоток касается бумаги?	Правильно загрузите бумагу.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	ДЕЙСТВИЕ
	Направляющие оригинала находятся в надлежащем положении?	Разместите оригинал правильно и выровняйте направляющие относительно краев оригинала.
	Лоток для бумаги вставлен правильно?	Надавите на лоток до упора.
Часть изображения отсутствует на копии	Бумага является влажной?	Замените на бумагу из новой пачки.
	Загруженная бумага согнута или сморщена?	
	Оригинал имеет склеенные или согнутые области?	Склеенная или согнутая область может согнуться или приподняться над поверхностью стекла экспонирования. Поместите стопку белых листов на документ, чтобы он лежал на стекле экспонирования всей своей плоскостью.
На копиях появляются полосы.	Коэффициент увеличения оригинала слишком высокий?	Некоторые коэффициенты увеличения могут привести к появлению полос. Измените коэффициент увеличения копии.
Печать блеклая, размытая или нечеткая. 	Бумага является влажной?	Замените на бумагу из новой пачки.
	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
Печатаются черные точки. 	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
	Стекло экспонирования в	
Печатаются черные линии.	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
	Стекло экспонирования в	Очистите стекло экспонирования.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	ДЕЙСТВИЕ
	податчике документов загрязнено.	
Грязь появляется через равные интервалы.	Грязь на тракте подачи бумаги.	Напечатайте несколько страниц.
	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Хекох.
Белые точки по- являются на чер- ных областях.	Используемая бумага не яв- ляется подходящей.	Загрузите подходящую бумагу.
	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Хекох.
Напечатанный тонер смазы- вается при	Бумага является влажной?	Замените на бумагу из новой пачки.
	Используемая бумага не яв- ляется подходящей.	Загрузите подходящую бумагу.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	ДЕЙСТВИЕ
касании его пальцами. - Тонер не закрепляется на бумаге. - Бумага загрязнена тонером. 		
Вся область бумаги заполняется черным цветом. 	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
	Сбой источника тока высокого напряжения.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
Ничего не печатается. 	Два и более листа бумаги подаются одновременно, что называется двойной подачей.	Распустите листы бумаги, затем верните ее на место.
	Сбой источника тока высокого напряжения.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
Появляются белые области или полосы.	Бумага является влажной?	Замените на бумагу из новой пачки.
	Используемая бумага не является подходящей.	Загрузите подходящую бумагу.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	ДЕЙСТВИЕ
		
Печать на всей странице становится блеклой. 	Если печать осуществляется из лотка 5 (обходной), формат и тип загруженной бумаги отличается от настройки в драйвере печати.	Загрузите бумагу подходящего формата и типа в обходной лоток 5. Тщательно распустите листы бумаги перед их загрузкой.
	Одновременно можно подавать два и более листа бумаги.	Тщательно распустите листы бумаги, затем верните ее на место.
Бумага может стать смятой.  Текст размыт. 	Используемая бумага не является подходящей. Бумага добавляется во время подачи. Бумага является влажной?	Замените на бумагу из новой пачки.

ПРИЗНАКИ	ЧТО ПРОВЕРИТЬ	ДЕЙСТВИЕ
Белые области отображаются вертикально. 	Принт-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в службу технической поддержки Xerox.
Текст или изображения печатаются под углом. 	Направляющая бумаги в лотке не установлена в нужное положение.	Установите горизонтальную и вертикальную направляющую бумаги в нужные положения.

НЕОЖИДАННЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗОБРАЖЕНИЯ

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ		ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ
Изображение загрязнено Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Стекло экспонирования или крышка стекла экспонирования загрязнены.
		Действие	Очистите стекло экспонирования или крышку стекла.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал сделан из очень прозрачного материала, например прозрачной пленки.
		Действие	Если оригинал является очень прозрачным, следы с крышки стекла экспонирования попадают на изображение. Поместите белый лист бумаги на оригинал, затем выполните сканирование.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ		ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Например, документ является цветным, имеет грубую структуру или представляет собой чертеж.
		Действие	Измените плотность копии или качество изображения, затем повторите сканирование.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Сканируется глянцевая бумага для печати.
		Действие	Глянцевая бумага для печати легко прилипает к стеклу экспонирования. При сканировании теней изображения становятся грязными. Поместите прозрачную пленку под документ, затем повторите сканирование.
Изображение слишком темное или слишком светлое Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Плотность сканирования задана как «Темная» или «Светлая».
		Действие	Измените плотность сканирования.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Неподходящий тип оригинала.
		Действие	Выберите качество изображения, которое подходит для этого документа.
Часть изображения отсутствует Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Оригинал склеился или согнулся.
		Действие	Возможно, что согнутая или склеенная часть документа не касается стекла экспонирования. Поместите стопку белых листов на документ, чтобы он лежал на стекле экспонирования всей своей плоскостью.
Недопустимый размер изображения Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Стекло экспонирования или крышка стекла экспонирования загрязнены.
		Действие	Очистите стекло экспонирования или крышку стекла.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ		ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал сделан из очень прозрачного материала, например прозрачной пленки.
		Действие	Поместите белый лист бумаги на оригинал, затем повторите сканирование.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал неправильно выровнен.
		Действие	Разместите оригинал правильно.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Направляющие оригинала выставлены неправильно.
		Действие	Разместите оригинал правильно и выровняйте направляющие относительно краев оригинала.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал имеет нестандартный формат.
		Действие	Введите формат оригинала, затем выполните сканирование.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Документ согнут или сложен.
		Действие	Выпрямите оригинал и загрузите его надлежащим образом.
Изображение слишком грубое	есть	Причина	Разрешение слишком низкое.
		Действие	Установите более высокое разрешение.

Устранение неисправностей при копировании

КОПИРОВАНИЕ НЕВОЗМОЖНО

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Оригинал не подается надлежащим образом из податчика оригиналов.	есть	Причина	Формат документа слишком маленький.
Если «Нет», перейдите к следующему симптому.		Действие	Минимальный формат оригинала, который может быть загружен в податчик оригиналов — А5.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Не используется необходимый тип документа.
		Действие	Автоподатчик документов не может использоваться с документами нерегулярных форматов, визитками, прозрачными пленками или тонкими документами. Нельзя использовать документы с выступами, канцелярскими скрепками и целлофановой упаковкой.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Направляющие оригинала размещены неправильно.
		Действие	Установите направляющие, чтобы они соответствовали формату оригинала.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Часть оригинала порвана, и оторванный фрагмент остается в податчике оригиналов.
		Действие	Откройте крышку податчика документов и извлеките порванный фрагмент бумаги.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригиналы имеют разные форматы.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
		Действие	При использовании оригиналов разных размеров убедитесь, что выбрана опция Оригиналы разного размера .

НЕОЖИДАННЫЙ РЕЗУЛЬТАТ КОПИРОВАНИЯ

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Копия загрязнена Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Стекло экспонирования или крышка стекла экспонирования загрязнены.
		Действие	Очистите стекло экспонирования или крышку стекла.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал сделан из очень прозрачного материала, например прозрачной пленки.
		Действие	Если оригинал является очень прозрачным, следы с крышки стекла экспонирования попадают на копию. Поместите белый лист бумаги на оригинал, затем сделайте копию.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Используется цветная бумага, грубая бумага или чертежная бумага.
		Действие	Копируется цвет фона бумаги. Или измените плотность копии/качество изображения, или укажите цвет подавления фона, затем повторите копирование.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Используется глянцевая бумага.
		Действие	Глянцевая бумага легко прилипает к стеклу экспонирования, и зачастую тени копируются и воспроизводятся как грязь. Поместите прозрачную пленку под документ, затем повторите копирование.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Копия слишком темная или слишком светлая Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Плотность копии задана как Темная или Светлая.
		Действие	Измените плотность копии.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Плотность оригинала слишком низкая.
		Действие	Измените плотность копии.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Неподходящий тип оригинала.
		Действие	Скопируйте черный текст. Если он слишком светлый, выберите для параметра Тип оригинала выберите Текст.
Копия слегка сдвигается Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Бумага, загруженная в лоток, не выровнена.
		Действие	Выровняйте края бумаги, затем загрузите ее вплотную к передним краям лотка.
Часть изображения отсутствует на копии Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Бумага влажная.
		Действие	Замените на бумагу из новой пачки.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Бумага в лотке имеет складки или морщины.
		Действие	Замените на бумагу из новой пачки.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал склеился или согнулся.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
		Дей- ствие	Возможно, что согнутая или склеенная часть документа не касается стекла экспонирования. Поместите стопку белых листов на документ, чтобы он лежал на стекле экспонирования всей своей плоскостью.
На копии появляются полосы	есть	Причи- на	Коэффициент увеличения оригинала слишком высокий.
Если «Нет», перейдите к следующему симптому.		Дей- ствие	Полосы могут появляться при некоторых коэффициентах увеличения. Измените коэффициент увеличения копии.
Изображения на копии смещены	есть	Причи- на	Оригинал размещен неправильно.
Если «Нет», перейдите к следующему симптому.		Дей- ствие	Разместите оригинал правильно.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причи- на	Направляющие оригинала размещены неправильно.
		Дей- ствие	Разместите оригинал правильно и выровняйте направляющие относительно краев оригинала.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
	есть	Причи- на	Лоток для бумаги вставлен неправильно.
		Дей- ствие	Вставьте лоток, хорошо надавив на него до упора.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причи- на	Направляющая бумаги для лотка 5 (обходной) неправильно выровнена.
		Дей- ствие	Разместите бумагу правильно и выровняйте направляющую относительно края бумаги.
Не создаются копии нужного формата	есть	Причи- на	Стекло экспонирования или крышка стекла экспонирования загрязнены.
Если «Нет», перейдите к следующему симптому.		Дей- ствие	Очистите стекло экспонирования или крышку стекла.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал сделан из очень прозрачного материала, например прозрачной пленки.
		Действие	Поместите белый лист бумаги на оригинал, прежде чем начинать копирование.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал неправильно выровнен.
		Действие	Разместите оригинал правильно.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Направляющие оригинала выставлены неправильно.
		Действие	Разместите оригинал правильно и выровняйте направляющие относительно краев оригинала.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригинал имеет нестандартный формат.
		Действие	Введите формат оригинала, затем выполните копирование.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Документ согнут или сложен.
		Действие	Надлежащим образом расправьте оригинал.

Устранение неполадок печати

В этом разделе описываются решения проблем, возникающих во время печати.

- Печать невозможна
- Неожиданный результат печати

ПЕЧАТЬ НЕ ВЫПОЛНЯЕТСЯ

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Данные остаются в принтере. Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Принтер не включен.
		Действие	Включите принтер.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от компьютера.
		Действие	Подсоедините сетевой кабель к компьютеру.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от принтера.
		Действие	Подсоедините сетевой кабель к принтеру. Сведения о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.</i>
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Принтер работает в автономном режиме.
		Действие	На панели управления принтера нажмите кнопку Статус машины . На экране Статус машины подтвердите режим принтера. Если режим принтера установлен как Офлайн, на экране Режим принтера выберите Онлайн .
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
		Причина	На принтере произошла ошибка.
		Действие	Просмотрите сведения об ошибке.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	IP-адрес или сетевой путь SMB указаны неправильно.
		Действие	Настройте правильный IP-адрес или сетевой путь SMB. Сведения о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Неправильное сетевое подключение между компьютером и принтером.
		Действие	Обратитесь к системному администратору.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Порт не включен.
		Действие	Включите используемый порт. Сведения о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Недостаточно места на жестком диске.
		Действие	Чтобы увеличить свободное пространство, удалите ненужные данные.
			Если проблема не решена, перейдите к

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
			следующей причине и действию.
		Причина	Принтер подключен к нескольким сетям.
		Действие	Подождите, затем повторите печать.
		Причина	Отсутствии связи между сервером печати и системой печати (терминалом ввода-вывода).
		Действие	1 Проверьте надежность подключения кабелей. 2 Установите для работы или разрешения менее требовательную настройку. 3 Отправьте заведомо безошибочную работу. 4 Выключите и снова включите одновременно сервер печати и принтер.
Принтер не печатает копию или сетевую работу печати.	есть	Причина	В принтере нет бумаги.
		Действие	Загрузите бумагу в лоток принтера.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Бумага в принтере не соответствует указанному формату.
		Действие	Загрузите бумагу, которая соответствует указанному формату бумаги.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Копирование выполняется во время режима прерывания, и работа прерывается.
		Действие	Отмените операцию прерывания.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	На принтере произошла ошибка.
		Действие	Просмотрите сведения об ошибке. Если проблема не устранена, обратитесь в службу технической поддержки Xerox.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
		Причина	Сбой связи
		Действие	1 Проверьте сетевые настройки. Убедитесь в исправности локальной сети. 2 Выключите и снова включите принтер.

НЕОЖИДААННЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПЕЧАТИ

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Печать выполняется с использованием другого формата бумаги Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Указанный формат бумаги отличается от формата, указанного для лотка.
		Действие	Замените бумагу, загруженную в лоток, на другой формат или измените параметры печати для указания лотка, где содержится подходящий формат.
Изображение обрезается с края бумаги Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Изображение превышает область печати принтера.
		Действие	Увеличьте размер области печати принтера или уменьшите область печати документа.
Напечатанный шрифт отличается от шрифта, указанного на компьютере. Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Замена шрифта настроена в драйвере принтера.
		Действие	Проверьте таблицу замены шрифтов.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Для печати используются нестандартные шрифты.
Медленная печать Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Режим печати определяет качество печати.
		Действие	При печати изображений, где важно качество, например фотографий, скорость печати уменьшается. В режиме печати снимите флажок приоритета качества изображения.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Настройки, указанные для опций печати, не вступают в силу. Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Используется драйвер другой модели принтера.
		Действие	Установите драйвер для этой модели принтера.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Опциональное устройство не может быть подключено к принтеру.
		Действие	Убедитесь, что подключенное опциональное устройство совместимо с принтером, затем сбросьте конфигурацию принтера.
Напечатанное изображение выходит за пределы полей бумаги.	есть	Причина	Изображение превышает область печати принтера.
		Действие	Увеличьте размер области печати принтера или уменьшите область печати документа.

Устранение неисправностей, связанных со сканированием



Примечание. Эта функция может нуждаться в опциональном пакете. Для получения дополнительных сведений обратитесь в центр технической поддержки.

НЕ УДАЕТСЯ СКАНИРОВАТЬ С ПОМОЩЬЮ АППАРАТА

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Оригинал не подается надлежащим образом из податчика оригиналов.	есть	Причина	Формат документа слишком маленький.
		Действие	Минимальный размер оригинала, который может быть загружен в податчик документов, — это A5 (148 x 210 мм).
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Не загружен правильный тип документа.
		Действие	Невозможно использовать податчик оригиналов с документами необычного формата, визитками, прозрачными пленками или тонкими документами. Кроме того, нельзя загружать оригиналы с выступами, канцелярскими скрепками или целлофановой упаковкой.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Направляющие оригинала выставлены неправильно.
		Действие	Установите направляющие, чтобы они в точности соответствовали формату оригинала.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Часть оригинала порвана и фрагмент бумаги остался в податчике оригиналов.
		Действие	Откройте крышку податчика документов и извлеките порванный фрагмент бумаги.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Оригиналы имеют разные форматы.

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
		Действие	При загрузке оригиналов разного размера включите параметр Оригиналы разного формата , в противном случае произойдет застревание бумаги.

НЕ УДАЕТСЯ ИМПОРТИРОВАТЬ ОТСКАНИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ НА КОМПЬЮТЕР

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Не удастся найти сканер Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Принтер не включен.
		Действие	Включите принтер.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от компьютера.
		Действие	Подсоедините сетевой кабель к компьютеру.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от принтера.
		Действие	Подсоедините сетевой кабель к принтеру. Информацию о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Порт Salutation не включен.
		Действие	Включите порт Salutation. Информацию о сетевых настройках см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Неправильное сетевое подключение между компьютером и принтером.
		Действие	Обратитесь к системному администратору.
Не удастся открыть почтовый ящик Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Почтовый ящик не создан.
		Действие	Создайте почтовый ящик. См. сведения о локальном диске/почтовом ящике в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.</i>
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Вы забыли пароль от почтового ящика.
		Действие	Если вы не можете проверить пароль, задайте для него значение Выкл , затем сбросьте пароль. См. сведения о локальном диске/почтовом ящике в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.</i>
Сканер не может отсканировать данные из-за ошибки передачи TWAIN Если «Нет», перейдите к следующему симптому.	есть	Причина	Драйвер сканера не установлен.
		Действие	Установите драйвер сканера.
Операция приостанавливается во время сканирования	есть	Причина	Размер файла очень большой?
		Действие	Уменьшите разрешение или выберите формат файла со сжатием, затем повторите сканирование.

НЕ УДАЕТСЯ ОТПРАВИТЬ ОТСКАНИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ ПО СЕТИ (FTP/SMB)

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Не удается передать отсканированные документы по сети.	есть	Причина	Сведения о сервере правильно указаны на принтере?
		Действие	Убедитесь, что вы указали сведения о сервере правильно на принтере.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Сведения о месте сохранения правильно указаны на принтере?
		Действие	Убедитесь, что сведения о месте сохранения правильно указаны на принтере.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	При использовании SMB правильно ли введено общее имя на принтере?
		Действие	Убедитесь, что общее имя правильно введено на принтере.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	При использовании SMB (формат UNC) правильно ли указаны сведения о месте сохранения на принтере?
		Действие	Убедитесь, что сведения о месте сохранения правильно указаны на принтере.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Имя для входа в систему правильно указано на принтере?
		Действие	Убедитесь, что имя для входа правильно указано на принтере.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причина	Пароль правильно введен на принтере?

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
		Дей- ствие	Убедитесь, что пароль правильно введен на принтере.

ПРОБЛЕМЫ С ОТПРАВКОЙ ЭЛ. ПОЧТЫ

ПРИЗНАКИ	ЕСТЬ/ НЕТ	ПРИЧИНА И ДЕЙСТВИЕ	
Не удается отправить эл. почту	есть	Причи- на	Адрес эл. почты указан неверно
		Дей- ствие	Проверьте, что указан верный адрес эл. почты.
			Если проблема не решена, перейдите к следующей причине и действию.
		Причи- на	Превышен максимальный размер для отправляемых сообщений.
		Дей- ствие	Измените максимальный размер для отправляемых сообщений или уменьшите разрешение. Сведения о максимальном размере сообщений эл. почты см. в <i>Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .

Застревание бумаги

При застревании бумаги на экране пользовательского интерфейса отображается сообщение о неисправности, в котором указывается область застревания. Выполните приведенные в сообщении указания, чтобы извлечь застрявшую бумагу и продолжить работу принтера.

СВЕДЕНИЯ О ЗАСТРЕВАНИИ БУМАГИ

Рекомендации по устранению застревания бумаги представлены ниже.

- Если бумага застревает внутри принтера, принтер останавливает работу и звучит сигнал оповещения.
- Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните инструкции, которые отображаются на панели управления.
- Аккуратно извлеките бумагу, чтобы не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- Если фрагменты бумаги остались в принтере, сообщение о замятии бумаги не исчезнет с сенсорного экрана принтера.
- Можно устранять замятую бумагу, когда принтер включен. Если принтер выключен, все сведения, хранящиеся в памяти принтера, будут стерты.
- Не прикасайтесь к внутренним компонентам принтера. Это действие может привести к дефектам печати.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.
- Если застревание бумаги произошло во время копирования, нажмите кнопку **Старт**. Копирование возобновляется с того места, где произошла остановка при застревании бумаги.

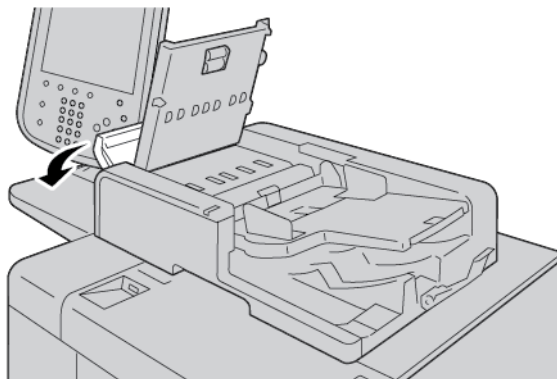


Предупреждение. При извлечении застрявшей бумаги убедитесь, что в аппарате не осталось ее обрывков. Фрагменты бумаги, оставшиеся в принтере, могут воспламениться. Если обрывок застрял на недоступном участке, или бумага обернулась вокруг модуля или роликов фьюзера, не старайтесь вытащить ее. Во избежание травмы незамедлительно отключите принтер и обратитесь в службу технической поддержки Xerox.

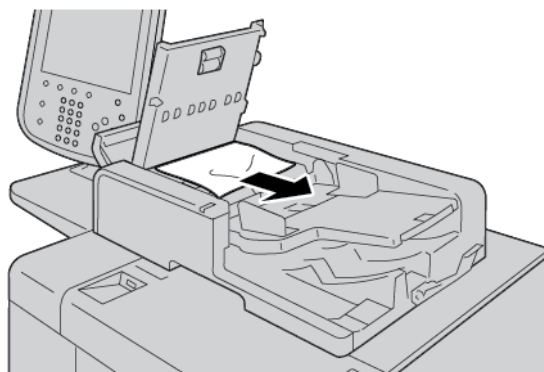
ЗАСТРЕВАНИЕ В ПОДАТЧИКЕ ОРИГИНАЛОВ

1. Аккуратно откройте фиксатор верхней крышки податчика оригиналов, затем полностью откройте крышку.

о



2. Откройте левую крышку.
3. Если бумага не застряла на входе податчика, извлеките застрявшую бумагу.

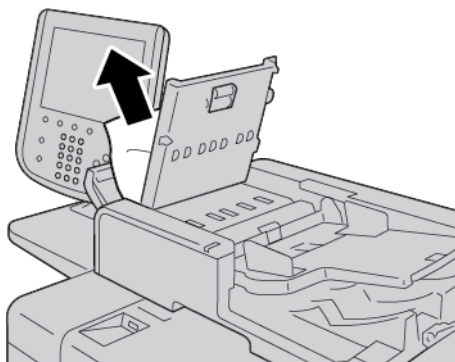


4. Если в сообщении на панели управления принтера содержатся инструкции по открытию внутренней крышки, поднимите рычаг, затем откройте внутреннюю крышку. Извлеките застрявшую бумагу.

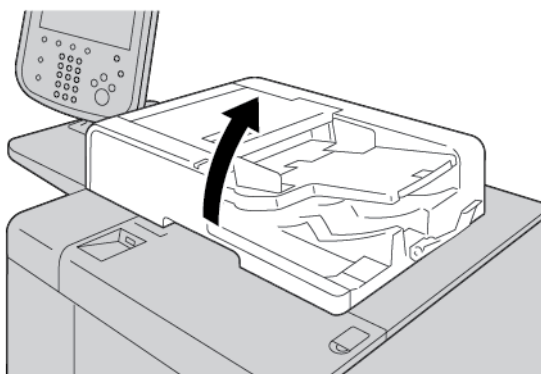


Примечание. Если бумага застряла в податчике документов, во избежание повреждения документа не вытягивайте ее силой.

5. Если бумага застряла внутри левой крышки, извлеките застрявшую бумагу.



6. Закройте перечисленные ниже открытые крышки до щелчка. Крышки закрывайте в следующем порядке:
- Внутренняя крышка
 - Верхняя крышка
 - Левая крышка
7. Если невозможно найти застрявшую бумагу, медленно поднимите податчик оригиналов. При наличии там документа извлеките его.



8. Закройте податчик оригиналов.

9. При наличии соответствующих инструкций на сенсорном экране принтера, поднимите область лотка податчика и извлеките документ.

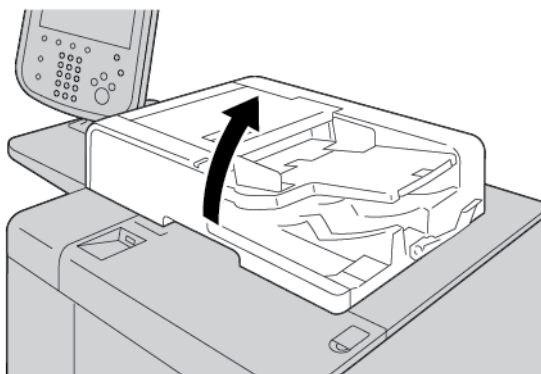


10. Аккуратно верните лоток податчика в исходное положение.
11. После извлечения застрявшего оригинала выполните указания на экране, чтобы снова вложить весь комплект оригиналов в податчик.

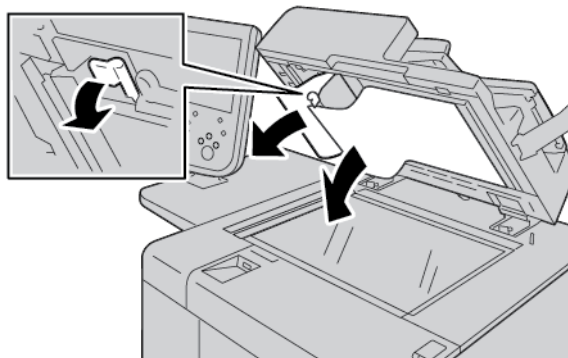
 **Примечание.** Убедитесь, что в комплекте нет рваных, мятых или согнутых листов бумаги. Для сканирования таких оригиналов используйте только стекло экспонирования. Отсканированные оригиналы автоматически пропускаются, и сканирование возобновляется с того листа оригинала, который сканировался непосредственно перед застреванием.

ЗАСТРЕВАНИЕ ОРИГИНАЛОВ ПОД РЕМНЕМ АВТОПОДАТЧИКА

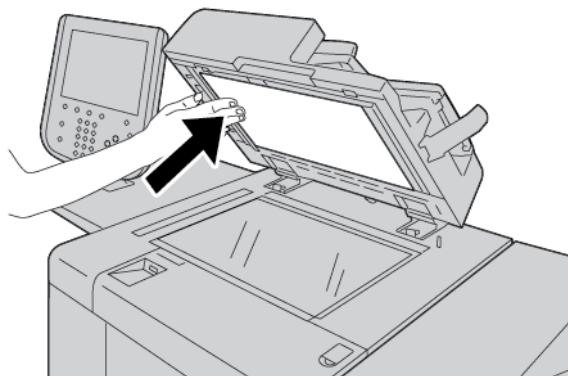
1. Поднимите податчик оригиналов.



2. Чтобы удалить застрявший документ, возьмитесь за рычаг ремня и ослабьте ремень автоподатчика оригиналов.



3. Аккуратно верните ремень в исходное положение.



4. Закройте податчик оригиналов.
5. Выполните указания, чтобы снова вложить весь комплект оригиналов в податчик.

 **Примечание.** Убедитесь, что в комплекте нет рваных, мятых или согнутых оригиналов. Для сканирования таких оригиналов используйте только стекло экспонирования. Отсканированные оригиналы автоматически пропускаются, и сканирование возобновляется с того листа оригинала, который сканировался непосредственно перед застреванием.

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В ЛОТКАХ 1-4

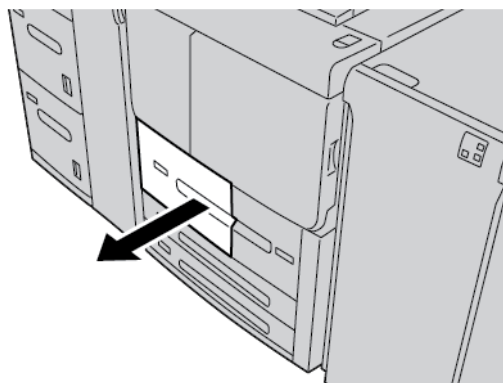


Совет. Прежде чем продолжить работы копирования или печати, необходимо всегда устранять любую застрявшую бумагу, включая малые фрагменты.

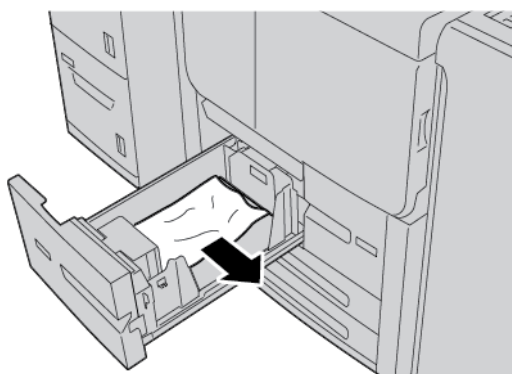
1. Выдвиньте лоток, в котором застряла бумага.



Примечание. Во избежание разрыва бумаги, прежде чем извлечь лоток, посмотрите, не произошло ли застревание бумаги. Разорванная бумага, оставшаяся внутри принтера, может привести к нарушению его работы.



2. Извлеките застрявшую бумагу и любые порванные фрагменты.



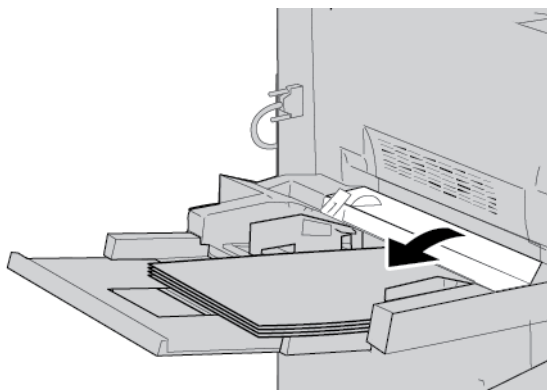
3. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В ЛОТКЕ 5 (ОБХОДНОЙ ЛОТОК)

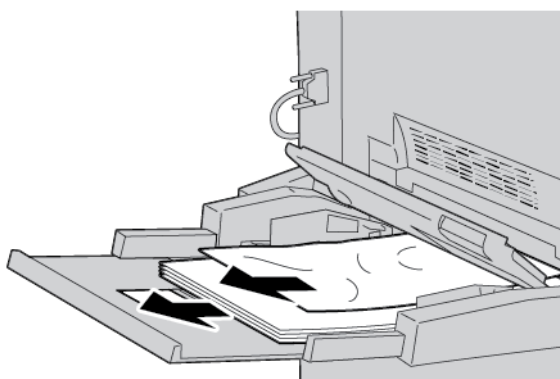


Совет. Прежде чем продолжить работы копирования или печати, необходимо всегда устранять любую застрявшую бумагу, включая малые фрагменты.

1. Откройте верхнюю крышку лотка 5 (обходной).

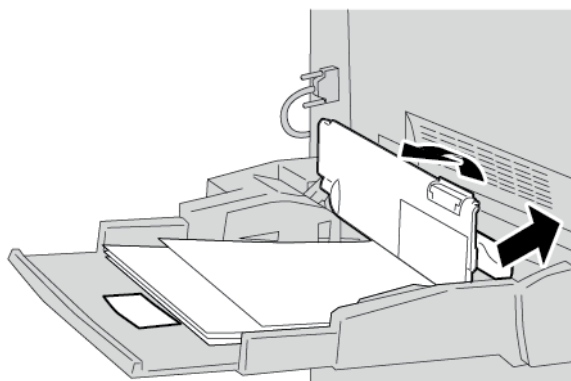


2. Извлеките застрявшую бумагу, а также всю бумагу, поданную из обходного лотка.

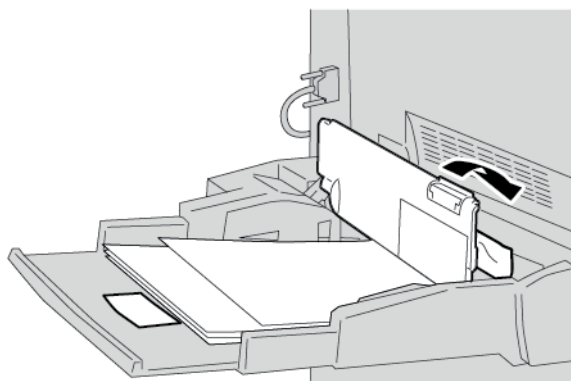


Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из принтера.

3. Откройте крышку лотка и извлеките застрявшую бумагу.



4. Закройте крышку лотка.



5. Загрузите бумагу в лоток, затем возобновите копирование или печать.

Застревание конвертов в обходном лотке



Примечание. Конверты могут подаваться только из обходного лотка. Убедитесь, что загружен поддерживаемый тип конвертов.

Внимательно изучите следующие правила и придерживайтесь их при печати на конвертах из обходного лотка.

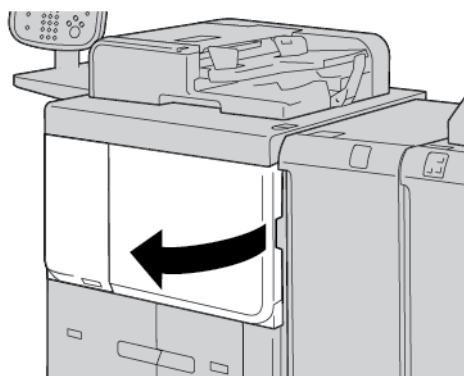
- Всегда сдвигайте направляющие бумаги в обходном лотке к краям конвертов.
- Убедитесь, что атрибуты лотка для бумаги выставлены правильно.
- На тыльной стороне конвертов могут появляться незначительные складки.

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В ТРАНСПОРТЕРЕ 4

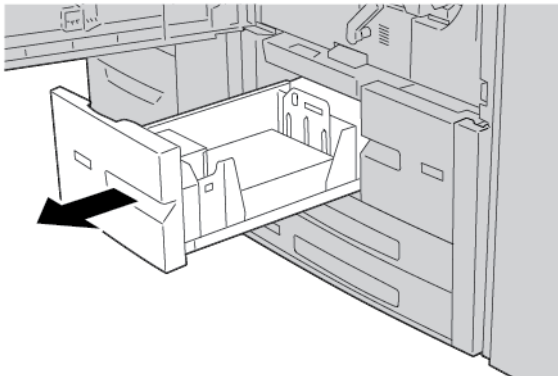


Совет. Прежде чем продолжить работы копирования или печати, необходимо всегда устранять любую застрявшую бумагу, включая малые фрагменты.

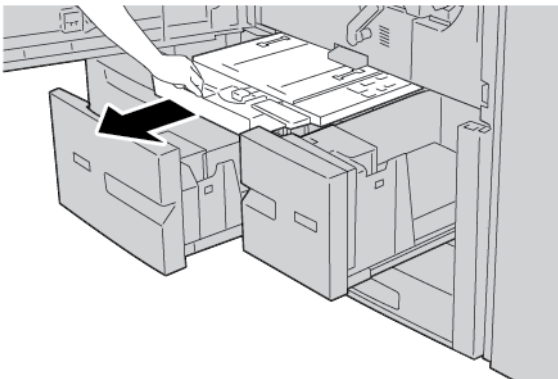
1. Перед открытием передней дверцы убедитесь, что принтер прекратил печатать.



2. Выдвиньте лоток 1.



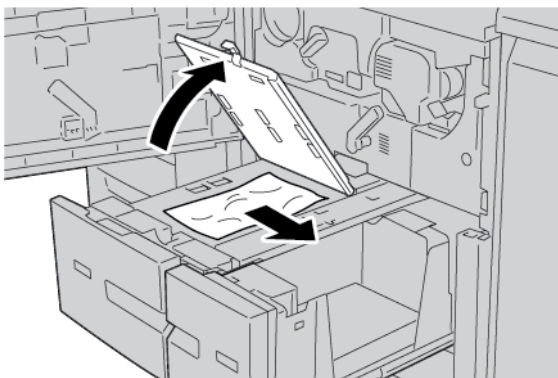
3. Выдвиньте транспортер 4. Лоток 2 выходит вместе с извлечением транспортера 4.



4. Опустите рычаг 4а, а затем извлеките застрявшую бумагу.

 Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из принтера.

5. Верните рычаг **4а** в исходное положение.



6. Аккуратно задвиньте лоток 2 до упора. Транспортер 4 вставляется одновременно с этим.
7. Аккуратно задвиньте лоток 1 до упора.

- Полностью закройте переднюю крышку. Если передняя крышка приоткрыта даже совсем немного, аппарат не будет работать.

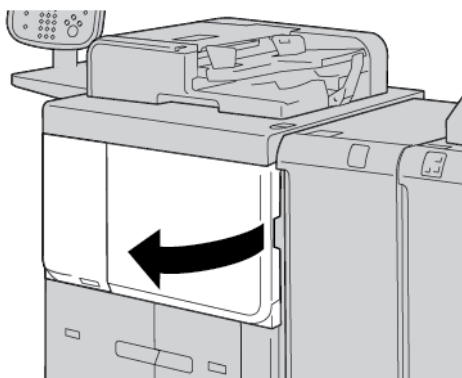
ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В ОСНОВНОМ БЛОКЕ

Прежде чем продолжить работы копирования или печати, необходимо всегда устранять любую застрявшую бумагу, включая малые фрагменты.

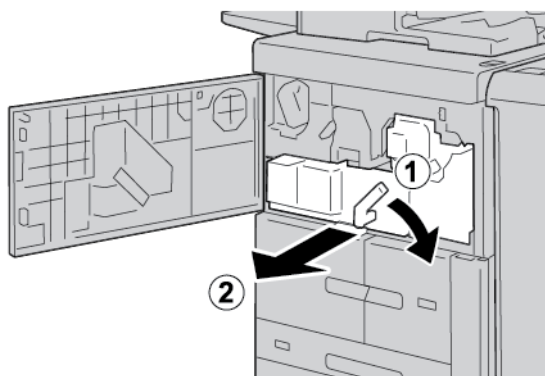


Предупреждение. Не прикасайтесь к участкам (блок фьюзера и прилегающие области), помеченным знаками Высокая температура и Осторожно. Прикосновение к ним может вызвать ожоги.

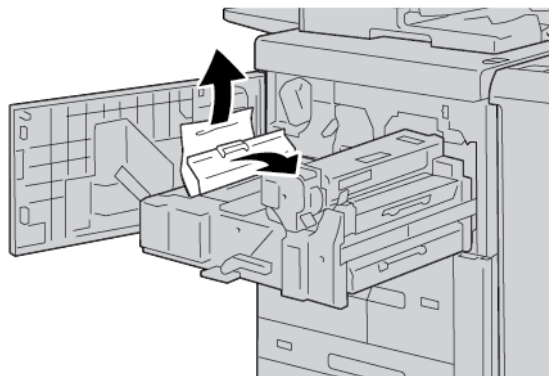
- Перед открытием передней дверцы убедитесь, что аппарат прекратил печатать.



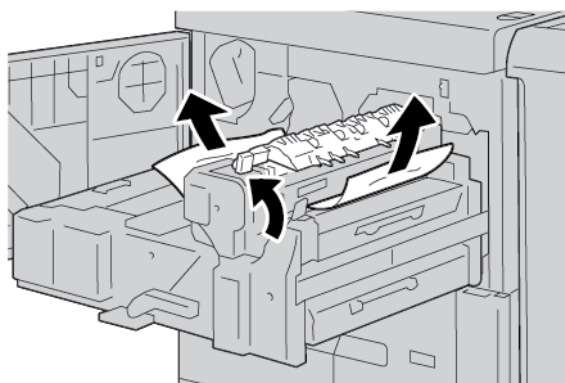
- Поверните зеленый рычаг по центру модуля переноса вправо, пока он не перейдет в горизонтальное положение. Извлеките модуль переноса до конца.



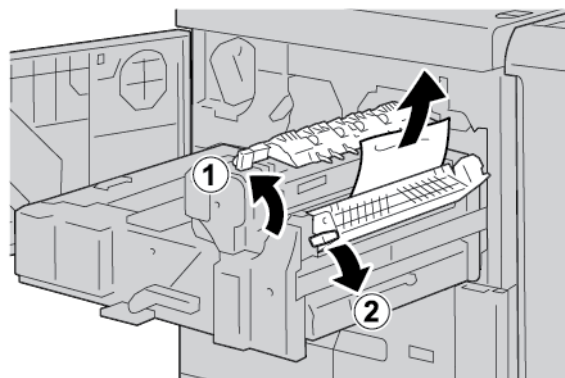
3. Поднимите рычаг **2b**, чтобы удалить застрявшую бумагу. Поверните ручку **2a**, чтобы извлечь застрявшую бумагу.



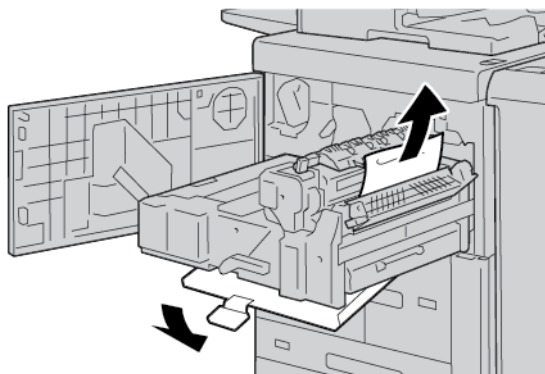
4. Если бумага застряла в верхней части модуля переноса или внутри фюзера, потяните бумагу влево, чтобы извлечь ее. Если извлечь бумагу невозможно, поднимите рычаг **2c**, а затем попытайтесь извлечь бумагу.



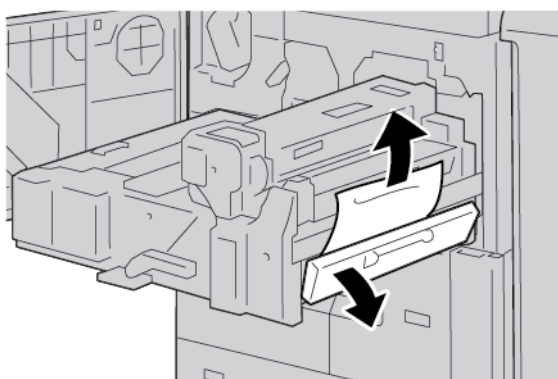
5. При необходимости поднимите рычаг **2c**, переместите рычаг **2d**, а затем извлеките застрявшую бумагу.



6. При необходимости поверните ручку **2f**, а затем извлеките застрявшую бумагу.

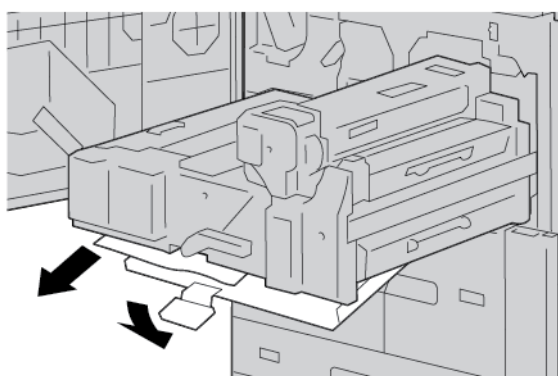


7. При необходимости переместите рычаг **3b** вправо от фьюзера, а затем извлеките застрявшую бумагу.



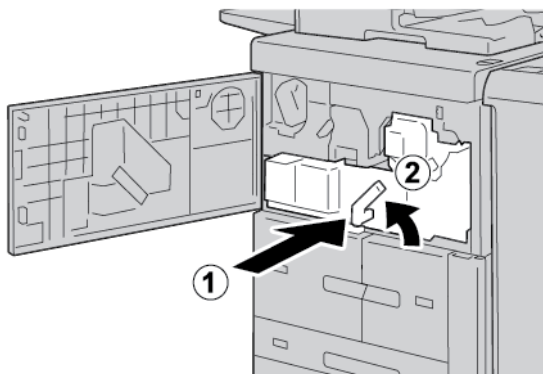
Если застрявшая бумага осталась в принтере и ее трудно извлечь, верните модуль переноса в исходное положение, затем извлеките дуплексный модуль. Попробуйте извлечь застрявшую бумагу еще один раз.

8. Опустите ручку под центром модуля переноса, затем извлеките застрявшую бумагу.



9. Полностью вставьте модуль переноса, а затем поверните зеленый рычаг **2** влево.

 **Примечание.** Если невозможно повернуть рычажок, выдвиньте модуль переноса на середину, затем снова вставьте его.

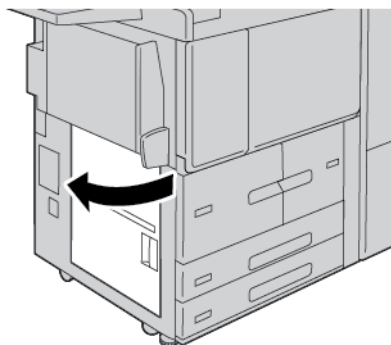


10. Полностью закройте переднюю крышку. Если передняя крышка приоткрыта даже совсем немного, аппарат не будет работать.

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ ЗА НИЖНЕЙ ЛЕВОЙ КРЫШКОЙ

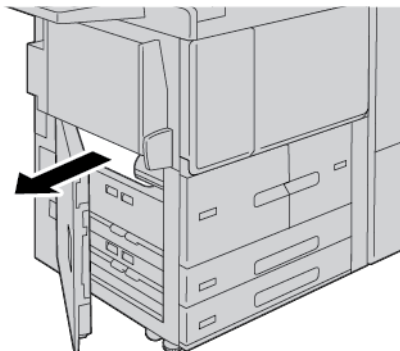
 **Примечание.** Эта процедура демонстрирует, как устранять замятие при отсутствии лотка 6 или 7 опционального податчика большой емкости для крупноформатных материалов. При наличии податчика большой емкости или податчика большой емкости для крупноформатных материалов откройте переднюю крышку опциональных лотков 6 и 7, чтобы получить доступ к этой области.

1. Откройте нижнюю левую крышку.



2. Извлеките застрявшую бумагу.

 Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из принтера.



3. Закройте нижнюю левую крышку.

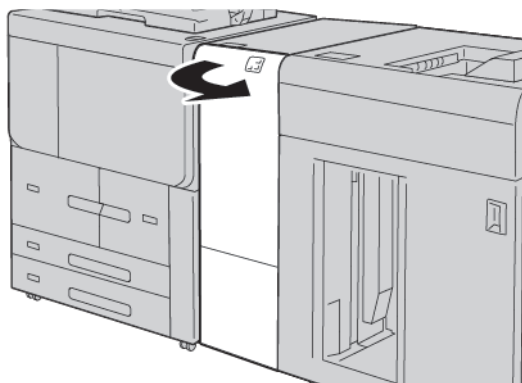
 Примечание. Если открыта Левая нижняя крышка, в пользовательском интерфейсе отображается сообщение и принтер не работает.

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ ЗА ПРАВОЙ НИЖНЕЙ ДВЕРЦЕЙ

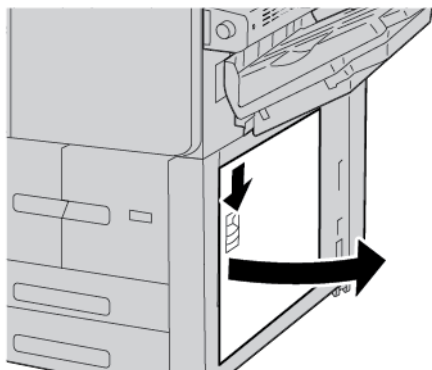


Совет. Прежде чем продолжить работы копирования или печати, необходимо всегда устранять любую застрявшую бумагу, включая малые фрагменты.

1. Прежде чем открывать переднюю дверцу интерфейсного модуля разглаживания, убедитесь, что аппарат прекратил печатать.

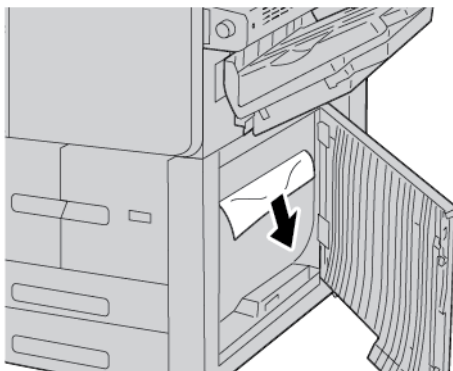


2. Сдвиньте защелку дверцы вниз и откройте правую нижнюю дверцу.



3. Извлеките застрявшую бумагу.

 Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из принтера.



4. Закройте правую нижнюю дверцу.

 Примечание. Если открыта правая нижняя крышка, в пользовательском интерфейсе отображается сообщение и принтер не работает.

5. Полностью закройте переднюю дверцу интерфейсного модуля разглаживания. Если дверца открыта, в пользовательском интерфейсе отображается сообщение и принтер не работает.

Проблемы с факсом

Если не удастся правильно отправить или принять факс, ознакомьтесь с таблицей ниже и выполните рекомендуемые в ней действия. Если даже после выполнения данных действий не удастся правильно отправить или принять факс, обратитесь в сервисное представительство.

ПРОБЛЕМЫ ПРИ ОТПРАВКЕ ФАКСОВ

ПРИЗНАК	ПРИЧИНА	РЕШЕНИЕ
Не выполняется сканирование документа с помощью податчика оригиналов.	Документ слишком толстый или тонкий или его размер слишком мал.	Для отправки факса используйте стекло экспонирования.
Оригинал сканируется с перекосом.	Направляющие податчика оригиналов не установлены по ширине документа.	Установите направляющие податчика оригиналов по ширине документа.
Получатель принимает факс с размазанным изображением.	Документ расположен неправильно.	Разместите документ правильно.
	Загрязнение стекла экспонирования.	Очистите стекло экспонирования.
	Текст в документе слишком бледный.	Настройте разрешение. Настройте контраст.
	Причиной может быть неполадка в телефонной линии.	Проверьте телефонную линию и снова попробуйте отправить факс.
	Возможна неполадка факсимильного аппарата отправителя.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя проверить подключение принимающего факсимильного аппарата.
Получатель принимает пустой факс.	Неправильное вложение документа.	Для податчика оригиналов: разместите отправляемый документ лицевой стороной вверх. Для стекла экспонирования: разместите отправляемый документ лицевой стороной вниз.
Факс не передается.	Неправильный номер факса.	Проверьте номер факса.
	Телефонная линия может быть подключена ненадлежащим образом.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонная линия отключена, подключите ее.

ПРИЗНАК	ПРИЧИНА	РЕШЕНИЕ
	Возможна неполадка факсимильного аппарата получателя.	Свяжитесь с получателем факса.

ПРОБЛЕМЫ ПРИ ПРИЕМЕ ФАКСОВ

ПРИЗНАК	ПРИЧИНА	РЕШЕНИЕ
Принятый факс пуст.	Возможна проблема с телефонной связью или с аппаратом отправителя факса.	Убедитесь, что принтер может печатать копии. Если печать выполняется нормально, попросите отправителя снова передать факс.
	Возможно, отправитель неправильно вложил листы.	Свяжитесь с отправителем.
Принтер отвечает на вызов, но не принимает поступающие данные.	Недостаточно памяти.	Если работа содержит несколько графических изображений, принтеру может не хватать памяти для её приема. Принтер не отвечает на вызов, если ему не хватает памяти. Удалите сохраненные документы и работы и дождитесь завершения текущей работы. Это позволит увеличить объем доступной памяти.
Размер полученного факса при печати уменьшается.	Формат бумаги в принтере может не соответствовать формату отправленного документа.	Проверьте исходный размер оригиналов. Документы могут быть уменьшены из-за того, что в принтере отсутствует бумага требуемого формата.
Факсы не принимаются автоматически.	Для принтера установлен прием факсов вручную.	Включите режим автоматического приема.
	Переполнена память.	Если лоток для бумаги пуст, вложите бумагу и распечатайте хранящиеся в памяти факсы.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.

ПРИЗНАК	ПРИЧИНА	РЕШЕНИЕ
	Возможна неполадка факсимильного аппарата отправителя.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя проверить подключение принимающего факсимильного аппарата.

Сведения о неисправности

При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- При устранении застрявшей бумаги не следует отключать принтер.
- Можно устранять замятую бумагу, когда принтер включен. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Перед возобновлением работ печати извлеките всю застрявшую бумагу, включая ее мелкие фрагменты.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.
- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.



Примечание. Подробные сведения и инструкции по устранению неисправности на панели управления принтера можно получить, нажав **Неисправности**. В нижней части экрана неисправности обратите внимание на код неисправности.

Данные

Содержание приложения:

Характеристики копирования.....	284
Технические характеристики печати	286
Характеристики сканирования	290
Характеристики дуплексного автоматического податчика оригиналов (DADF).....	291

Характеристики копирования

ПАРАМЕТР	B9100, B9110, B9125, B9136
Тип копира	Консоль
Разрешение при сканировании	600 x 600 точек на дюйм, 400 x 400 точек на дюйм, 300 x 300 точек на дюйм, 200 x 200 точек на дюйм
Разрешение вывода	600 x 600 точек на дюйм.  Примечание. Когда включена функция Улучшение изображения, разрешение на выходе составляет 2400 x 2400 т/д.
Градация	256 оттенков
Время разогрева	300 секунд и менее 45 секунд и менее при включенном основном питании  Примечание. Время разогрева основано на комнатной температуре 23° C (73,4° F).
Оригиналы	Для листов и книг максимальный размер A3: 297 x 432 мм (11 x 17 дюйм.)
Формат бумаги копий	Макс.: A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.); 330 x 488 мм (12,6 x 19,2 дюйм.) Мин.: A5: открытка 148 x 210 мм (5,75 x 8,25 дюйм.) для лотка 5 (обходного) - Потеря ширины изображения для A3 и меньшего формата: передняя кромка 5 мм (0,196 дюйм.); задняя кромка 5 мм (0,196 дюйм.); левая и правая кромки 5 мм (0,196 дюйм.) - Потеря ширины изображения для бумаги больше A3: передняя кромка 28,0 мм (1,10 дюйм.); задняя кромка 28,0 мм (1,10 дюйм.); левая и правая кромки 16,5 мм (0,649 дюйм.)
Время вывода первой копии Показатели могут различаться в зависимости от конфигурации принтера.	3,9 секунд для A4
Масштаб уменьшения/ увеличения	100%: 1:1 ± 0,7% Предустановленный %: 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000 Переменный %: 1:0,25 — 1:4,00 с увеличением 1 %

ПАРАМЕТР	B9100, B9110, B9125, B9136
Скорость непрерывного копирования Регулировка качества изображения может повлиять на скорость. Тип бумаги может повлиять на производительность принтера.	- Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 100 стр/мин; 2-стороннее: 100 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 50 стр/мин; 2-стороннее: 50 стр/мин - Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 110 стр/мин; 2-стороннее: 110 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 55 стр/мин; 2-стороннее: 55 стр/мин - Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 125 стр/мин; 2-стороннее: 125 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 62 стр/мин; 2-стороннее: 62 стр/мин - Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 136 стр/мин; 2-стороннее: 136 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 68 стр/мин; 2-стороннее: 68 стр/мин
Объем непрерывного копирования	9999 листов Для стабилизации изображения возможны временные паузы в работе принтера.
IEC/ISO	Сертификаты: 24734, 24735, 17991



Примечание. Функция факса доступна только на промышленной печатной машине Xerox® PrimeLink® B9100.

Технические характеристики печати

ТИП	ВСТРОЕННЫЙ ТИП
Скорость непрерывной печати	- Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 100 стр/мин; 2-стороннее: 100 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 50 стр/мин; 2-стороннее: 50 стр/мин - Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 110 стр/мин; 2-стороннее: 110 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 55 стр/мин; 2-стороннее: 55 стр/мин - Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 125 стр/мин; 2-стороннее: 125 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.) 1-стороннее копирование 62 стр/мин; 2-стороннее: 62 стр/мин - Промышленная печатная машина Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.: 1-стороннее копирование 136 стр/мин; 2-стороннее: 136 стр/мин A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.): 1-стороннее копирование 68 стр/мин; 2-стороннее: 68 стр/мин При непрерывной печати отдельного документа формата A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.), скорость может быть снижена при следующей регулировке качества изображения: - Если в драйвере PCL для режима печати задано значение Высокая точность - Если в драйвере PostScript для режима печати задано значение Высокая точность или Высокое качество изображения Производительность может быть снижена в зависимости от типа бумаги.
Разрешение	Выходное разрешение: 600 × 600 точек на дюйм Разрешение при обработке данных: 2400 x 2400 точек на дюйм.
Язык описания страниц	PostScript и PCL6

ТИП	ВСТРОЕННЫЙ ТИП
Эмуляция	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Объем памяти	512 МБ
Встроенные шрифты	PCL: Европейские: 82 гарнитуры; символ: 86 наборов PostScript: Европейские: 136 гарнитур
Интерфейс	Стандарт: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

ТИП	ВСТРОЕННЫЙ ТИП
Поддерживаемый протокол	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Поддерживаемая ОС	• Драйвер PCL – Windows® 10 (32-разр.) – Windows® 10 (64-разр.) – Windows® 8,1 (32-разр.) – Windows® 8,1 (64-разр.) – Windows® 7 (32-разр.) – Windows® 7 (64-разр.) – Windows Server® 2016 (64-разр.) – Windows Server® 2012 R2 (64-разр.) – Windows Server® 2012 (64-разр.) – Windows Server® 2008 R2 (64-разр.) – Windows Server® 2008 (32-разр.) – Windows Server® 2008 (64-разр.) – Драйвер Mac OS X – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

ТИП	ВСТРОЕННЫЙ ТИП
	– OS X 10.8 Mountain Lion • Драйвер PostScript – Windows® 10 (32-разр.) – Windows® 10 (64-разр.) – Windows® 8,1 (32-разр.) – Windows® 8,1 (64-разр.) – Windows® 7 (32-разр.) – Windows® 7 (64-разр.) – Windows Server® 2016 (64-разр.) – Windows Server® 2012 R2 (64-разр.) – Windows Server® 2012 (64-разр.) – Windows Server® 2008 R2 (64-разр.) – Windows Server® 2008 (32-разр.) – Windows Server® 2008 (64-разр.) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Характеристики сканирования

ТИП	ЦВЕТНОЙ СКАНЕР
Размер области сканирования	Для листов и книг максимальный размер A3: 297 × 432 мм (11 × 17 дюйм.)
Разрешение при сканировании	600 × 600 точек на дюйм, 400 × 400 точек на дюйм, 300 × 300 точек на дюйм, 200 × 200 точек на дюйм
Градация сканирования	В цветном режиме: входное 10 бит, выходное 8 бит для каждого цвета RGB Монохром.: входное 1 бит, выходное 1 бит В цветном режиме: входное 10 бит, выходное 8 бит для каждого цвета RGB
Скорость сканирования оригиналов	1-стороннее копирование 135 стр/мин 2-стороннее копирование 270 стр/мин  Примечание. Если вы выберете опцию Сохранение в почтовом ящике для документов A4, скорость сканирования составляет 200 точек на дюйм.  Примечание. • 1-стороннее копирование 135 стр/мин • 2-стороннее копирование 270 стр/мин
Сканировать в почтовый ящик	Сканирует данные в TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks или XPS (XML Paper Specification), затем отправляет документ в качестве вложения эл. почты.
Сканирование на компьютер Windows	Сканирует документ, затем отправляет отсканированные данные на сетевой компьютер с помощью протокола FTP или SMB.
Эл. почта	Поддерживаемые протоколы: TCP/IP: SMTP Выходной формат: • Для сканирования цветных документов: монохром, два цвета, TIFF: типы сжатия MR (Modified Huffman) и MMR (Modified Modified Read) • Документы и PDF DocuWorks®

Характеристики дуплексного автоматического податчика оригиналов (DADF)

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Тип и формат оригинала	Размер: Макс.: A3: 297 x 432 мм (11 x 17 дюйм.) Мин.: A6: 105 x 148 мм (4,1 x 5,8 дюйм.) Плотность: 38 – 200 г/м²; 2-стор.: 50–200 г/м² Введите: A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм.; A5: 148 x 210 мм (5,8 x 8,3 дюйм.); 216 x 356 мм, подача короткой кромкой вперед; 8,5 x 14 дюйм., подача короткой кромкой вперед; 297 x 432 мм, подача короткой кромкой вперед; 11 x 17 дюйм., подача короткой кромкой вперед
Количество бумаги	250 листов  Примечание. Максимальная вместимость каждого лотка приведена для бумаги 80 г/м².
Скорость подачи оригиналов A4: 210 x 297 мм; A: 8,5 x 11 дюйм., вертикальная ориентация, 1 сторона	• Для копирования 1-стороннее копирование 100 стр/мин • Для сканирования 1-стороннее копирование 135 стр/мин 2-стороннее копирование 270 стр/мин  Примечание. Если вы выберете опцию Сохранение в почтовом ящике для документов A4, скорость сканирования составляет 200 точек на дюйм.

Информация о соответствии стандартам

Содержание приложения:

Соответствие основным стандартам	294
Сертификация безопасности	300
Паспорта безопасности	301
Ограничения на копирование	302
Ограничения на передачу факсов	305

Соответствие основным стандартам

Корпорация Xerox провела испытания данного принтера на соответствие стандартам по электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых принтером или влияющих на его работу в обычных условиях офиса.

Внесение изменений и модернизация аппарата без разрешения компании Xerox может привести к потере права эксплуатации данного аппарата.

США

Данное устройство прошло испытания и признано соответствующим нормам, установленным для цифрового оборудования Класа А согласно положениям части 15 правил ФКС (Федеральной комиссии по связи США). Эти нормы предназначены для обеспечения необходимой защиты от помех при использовании данного аппарата в условиях офиса. Данное оборудование генерирует, использует и может излучать энергию в полосе радиочастот. Поэтому при несоблюдении инструкций по установке и эксплуатации это оборудование может стать источником радиопомех. При эксплуатации данного аппарата в жилых помещениях возможно появление радиопомех. Ответственность за устранение этих помех возлагается на пользователя.

Внесение изменений и модернизация аппарата без разрешения компании Xerox может привести к потере права эксплуатации данного аппарата.

Для соблюдения Правил ФКС с этим оборудованием необходимо использовать экранированные кабели. Работа с неодобренным оборудованием или незэкранированными кабелями может привести к помехам для радио- и телевидения.

Данный аппарат соответствует положениям Части 15 Правил ФКС (Федеральной комиссии по связи США). При эксплуатации данного аппарата следует учитывать следующие два условия:

1. Аппарат не должен создавать помехи.
2. Устройство должно поглощать любые излучения, включая и те, которые могут повредить функционированию.

Ответственная сторона: Xerox Corporation

Адрес: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Веб-сайт: www.xerox.com/en-us/about/ehs

КАНАДА

Данный цифровой аппарат класса А соответствует стандартам Канады ICES-003 и ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Это устройство соответствует требованиям RSS Министерства промышленности Канады, применимым к радиоаппаратуре, не подлежащей лицензированию. При эксплуатации данного аппарата следует учитывать следующие два условия:

1. аппарат не должен создавать помехи, и
2. аппарат должен оставаться исправным при наличии любых помех, включая те помехи, которые могут вызвать нарушения в работе аппарата.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Существуют эксплуатационные ограничения для устройств локальной сети, не подлежащие лицензированию (LE-LAN): устройство, работающее в диапазоне 5150–5250 МГц, предназначено только для использования внутри помещений, чтобы снизить вероятность вредных помех для мобильных спутниковых систем, работающих на одном канале.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Это передающее устройство не должно быть расположено рядом или работать вместе с любой другой антенной или передатчиком. Данное оборудование необходимо устанавливать и эксплуатировать на расстоянии не менее 20 сантиметров между радиатором и вашим телом.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

СООТВЕТСТВИЕ ЕВРОПЕЙСКОМУ СОЮЗУ И ЕВРОПЕЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЕ



Маркировка CE на данном аппарате указывает на соответствие применимым директивам ЕС.

Полный текст Декларации о соответствии ЕС приведен по адресу www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Соглашение ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4)

Компания Херох согласилась разработать критерии энергоэффективности и экологические показатели наших продуктов, которые подпадают под действие Директивы Европейского Союза (ЕС) по энергопотребляющей продукции, в частности, группа 4 — оборудование для создания изображений.

Это относится к бытовой технике и офисному оборудованию, удовлетворяющим следующим критериям.

- стандартная техника монохромного формата с максимальной скоростью воспроизведения до 66 изображений формата А4 в минуту;
- стандартная техника цветного формата с максимальной скоростью до 51 изображения А4 в минуту.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ССЫЛКИ
Энергопотребление и время активации Настройки энергосбережения по умолчанию	Руководство пользователя или системного администратора по адресу www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Преимущества приобретения продукции стандарта ENERGY STAR®	www.energystar.gov
Экологические преимущества дуплексной печати Преимущества использования более легкой бумаги (60 г/м²) и возможности вторичной переработки Утилизация и обработка картриджей Участие компании Xerox в инициативах по экологической устойчивости	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Директива ЕС по экологическому проектированию продукции (группа 19)

Согласно директиве ЕС по экологическому проектированию продукции источник света в данном устройстве и его компоненты, предназначенные для захвата или проецирования изображения, нельзя использовать в каких-либо иных целях.

ENERGY STAR



Программа ENERGY STAR представляет собой добровольную программу разработки и приобретения энергоэффективных моделей, снижающую ущерб для окружающей среды. Сведения о программе ENERGY STAR и моделях, удовлетворяющих ее требованиям, размещены на следующем веб-сайте: www.energystar.gov.

ENERGY STAR и знак ENERGY STAR являются зарегистрированными в США товарными знаками.

Программа ENERGY STAR Imaging Equipment Program представляет собой совместную инициативу правительств США, Европейского Союза и Японии и производителей оргтехники по продвижению копиров, принтеров, факсимильных аппаратов, многофункциональных принтеров, компьютеров и мониторов с низким энергопотреблением. Снижение энергопотребления способствует уменьшению смога, кислотных дождей и глобальных изменений климата, так как при этом сокращаются вредные выбросы, образующиеся при генерировании электроэнергии.

Для получения дополнительной информации по электроснабжению и другим связанным вопросам перейдите по адресу www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html или www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Энергопотребление и время активации

Энергопотребление аппарата зависит от режима его использования. Для данного аппарата можно настроить режим энергосбережения.

Режимы энергосбережения предусмотрены данным аппаратом с целью сокращения энергопотребления. После получения последнего отпечатка аппарат переходит в режим готовности. В этом режиме аппарат может печатать без задержки. Если аппарат не используется в течение определенного периода времени, он переходит в режим низкого энергопотребления, а затем в режим сна. В этих режимах остаются активными только основные функции, чтобы экономилась электроэнергия. После выхода из режима энергосбережения аппарату требуется больше времени для вывода первого отпечатка, чем при печати в режиме готовности. Такая задержка при выходе из режима экономии энергии типична для большинства имеющегося на рынке оборудования, создающего изображения.

Только для офисных устройств

Для экономии электроэнергии можно настроить режимы энергосбережения. Предусмотрены следующие варианты:

- При активности: выход устройства из режима сна осуществляется при обнаружении действий. Для установки задержки перехода устройства в режим сна введите значение в минутах.
- Переход в режим сна и выход из него по расписанию: выход устройства из режима сна и переход в этот режим происходит по заданному расписанию.
- Автовыключение: отключение питания устройства по истечении времени, заданного для режима сна. Для установки задержки отключения питания устройства в режиме сна введите значение в часах.



Примечание. При активации функции USB-накопителя и подключения к проводной или беспроводной сети таймеры энергосбережения сбрасываются.

Принтер поставляется с завода-изготовителя оснащенный функцией диагностики в рамках услуг удаленной печати Xerox, которая может прерывать или задерживать режим низкого энергопотребления или сна.

Для получения информации о настройках услуг удаленной печати Xerox обратитесь к системному администратору или см. *Руководство системного администратора* по адресу www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Сведения об изменении настроек энергосбережения см. в *Руководстве пользователя* по адресу www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. За помощью обращайтесь к системному администратору или см. *Руководство системного администратора*.

Для включения режима автовыключения обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительной информации см. *Руководство системного администратора* по адресу www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Аппарат получил аттестацию ENERGY STAR® в соответствии с требованиями программы ENERGY STAR для оборудования, предназначенного для создания изображений. Время перехода из режима готовности в режим низкого энергопотребления можно установить до значения не более 60 минут. Значение по умолчанию: 15 мин. Время перехода из режима низкого энергопотребления в режим готовности можно

установить до значения не более 60 минут. Значение по умолчанию: 45 минут. Полное время перехода из режима готовности в режим сна может составлять до 60 минут.

Чтобы изменить настройки энергосбережения или включить функцию автоматического ожидания, обратитесь к системному администратору или см. *Руководство системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* по адресу www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.



Примечание. Изменение времени перехода в режим энергосбережения, установленный по умолчанию, может привести к увеличению энергопотребления аппарата. Прежде чем отключать режим энергосбережения или устанавливать длительное время нахождения в состоянии активности, учтите соответствующее повышение энергопотребления.

EPEAT

Устройство зарегистрировано в каталоге EPEAT как удовлетворяющее требованиям для экологической маркировки, в том числе таким, как стандартный заводской режим сна. В режиме сна энергопотребление принтера составляет менее 1 Вт.

Дополнительные сведения об участии компании Xerox в инициативах по экологической устойчивости см. на сайте www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html или www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Экологические преимущества дуплексной печати

Большинство аппаратов Xerox® снабжено функцией дуплексной (2-сторонней) печати. Это позволяет автоматически печатать на обеих сторонах листа бумаги, сокращая расходование ресурсов за счет уменьшения потребления бумаги. В соответствии с соглашением ЕС по оборудованию для создания изображений (группа 4) на моделях со скоростью печати от 40 стр/мин в цвете (или 45 стр/мин в черно-белом режиме) во время настройки и установки драйверов функция двусторонней печати должна включаться автоматически. На некоторых моделях Xerox® с более низкими скоростями печати при установке также могут автоматически включаться настройки двусторонней печати. Использование двусторонней печати снижает ущерб для окружающей среды от применения такого оборудования. В том случае, когда требуется односторонняя печать, соответствующие настройки можно изменить в драйвере принтера.

Типы бумаги

Данный аппарат предназначен для печати как на бумаге из вторсырья, так и на впервые выпущенной бумаге, соответствующей экологическим требованиям и стандарту качества EN12281 или аналогичному. В определенных целях может использоваться более тонкая бумага (60 г/м²), для изготовления которой требуется меньше сырья, поэтому она экономит ресурсы. Рекомендуется проверить, подходит ли она вам для печати.

СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА



Маркировка EAC на этом продукте указывает на сертификацию для использования на рынках государств-членов Таможенного союза.

ПРАВИЛА ОГРАНИЧЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ВРЕДНЫХ ВЕЩЕСТВ ДЛЯ ТУРЦИИ

В соответствии со Статьей 7 (d) настоящим мы сертифицируем данное оборудование как «соответствующее ограничениям на электрическое и электронное оборудование».

"EEE yönetmeliğine uygundur."

СООТВЕТСТВИЕ ДИРЕКТИВЕ УКРАИНЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ ВРЕДНЫХ ВЕЩЕСТВ

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Оборудование соответствует требованиям Технического регламента, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Украины от 3 декабря 2008 г., в части ограничений на использование определенных вредных веществ в электрическом и электронном оборудовании.

Сертификация безопасности

Данное устройство соответствует стандартам безопасности изделий IEC и EN, сертифицированным Национальной нормативной испытательной лабораторией (NRTL).

Паспорта безопасности

Чтобы получить данные по безопасности материалов, используемых в принтере, посетите веб-сайт:

- Веб-сайт: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- США и Канада: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- В других странах отправляйте запросы по адресу EHS-Europe@xerox.com

Ограничения на копирование

США

В соответствии с решением Конгресса США копирование указанных ниже документов при определенных обстоятельствах запрещается. Лица, виновные в изготовлении таких документов, подвергаются штрафу или тюремному заключению.

1. Облигации и ценные бумаги Правительства США, в том числе следующие:

- долговые обязательства,
- валюта национального банка;
- купоны облигаций;
- банкноты федерального резервного банка США;
- серебряные сертификаты;
- золотые сертификаты;
- облигации США;
- казначейские билеты;
- банковские билеты Федерального резерва США;
- мелкие банкноты;
- депозитные сертификаты;
- бумажные денежные знаки;
- займы и облигации некоторых правительственных учреждений, например Федерального управления жилищным фондом FHA и т.п.;
- облигации (сберегательные облигации США можно фотографировать только в целях рекламы в связи с кампаниями по продаже таких облигаций);
- гербовые марки внутреннего назначения (при необходимости копирования юридического документа с погашенной гербовой маркой это возможно осуществить при условии воспроизведения данного документа с законными целями);
- почтовые марки, погашенные или непогашенные (в филателистических целях возможно фотографирование почтовых марок при условии черно-белого воспроизведения, размером менее 75 % или более 150 % от линейных размеров оригинала);
- почтовые платежные поручения;
- счета, чеки и платежные поручения, выданные уполномоченными должностными лицами США или от их имени;
- марки и другие носители стоимости, любого номинала, которые выпускаются или могут выпускаться согласно принятому Конгрессом США закону;
- сертификаты компенсации ветеранам мировых войн (с поправками).

2. Облигации или ценные бумаги любых иностранных правительств, банков или корпораций.

3. Охраняемые авторским правом материалы, кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, когда воспроизведение правомерно без согласия владельца авторских прав, а также, когда воспроизведение в библиотеке предусмотрено законом об авторских правах. Подробную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав в США (Библиотека Конгресса США, г. Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559). Спросить циркуляр R21.
4. Свидетельства о гражданстве и натурализации (иностранцы свидетельства о натурализации можно фотографировать).
5. Паспорта (иностранцы паспорта можно фотографировать).
6. Иммиграционные документы.
7. Регистрационные карточки постановки на воинский учет.
8. Некоторые документы о воинской обязанности, содержащие следующую информацию о военнообязанном:
 - заработок или доход,
 - протоколы судебных заседаний,
 - физическое или психическое состояние,
 - статус иждивенца,
 - сведения о предыдущей воинской службе.
 - Исключение: разрешается фотографирование сертификатов США об увольнении в запас.
9. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки отличия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных ведомств, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

Кроме того, в некоторых штатах запрещается воспроизведение следующего:

- номерных знаков автотранспортных средств;
- водительские права,
- удостоверений о праве собственности на автомобиль.

Данный список не является исчерпывающим. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений посоветуйтесь с юристом.

Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, циркуляр R21).

КАНАДА

В соответствии с решением Парламента при определенных обстоятельствах запрещается копирование указанных ниже документов. Лица, виновные в изготовлении таких документов, подвергаются штрафу или тюремному заключению.

- Банковские билеты и бумажные деньги
- Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.

- Казначейские векселя и гербовые марки.
- Государственная печать Канады/провинций или печати государственных органов и учреждений Канады, а также печати судов общей юрисдикции.
- Официальные заявления, приказы, предписания, назначения либо уведомления о таковых (в целях фальсификации аналогичных документов, выпущенных королевской типографией Канады или соответствующими типографиями провинций).
- Знаки, коммерческие обозначения, печати, упаковки или чертежи, используемые правительством Канады или отдельных провинций либо от их имени; правительствами других государств либо ведомствами, организациями, Комиссией или учреждениями правительства Канады, провинций или правительств других государств.
- Печатаемые или наклеиваемые марки, используемые в качестве источника дохода правительства Канады, провинций или правительств других стран.
- Документы, реестры или записи, хранимые государственными должностными лицами, уполномоченными на их легальное копирование (если такое копирование имеет целью имитацию легальных копий).
- Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Приведенный список не является исчерпывающим и предоставлен в качестве вспомогательного материала для удобства пользователя. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений посоветуйтесь с юрисконсультантом.

ДРУГИЕ СТРАНЫ

В некоторых странах копирование определенных документов может противоречить действующему законодательству. Лица, виновные в изготовлении таких документов, подвергаются штрафу или тюремному заключению.

- денежные знаки;
- банкноты и чеки;
- банковские или правительственные долговые облигации и ценные бумаги;
- паспорта, идентификационные карты и удостоверения личности;
- материалы и товарные знаки, защищенные законом об авторском праве (без получения предварительного согласия владельца);
- почтовые марки и другие оборотные кредитно-денежные документы.

Приведенный список не является исчерпывающим. Авторы не берут на себя ответственность за его полноту или точность. В случае сомнений следует посоветоваться с юрисконсультантом.

Ограничения на передачу факсов

США

Требования к заголовкам отправляемых факсов

Закон о защите потребителей телефонных услуг от 1991 года разрешает отправлять сообщения с помощью электронных устройств, в том числе с помощью факса, только при условии что на каждой или хотя бы на первой странице передаваемого сообщения имеется верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, наименование предприятия или организации или фамилия лица, отправляющего сообщение, а также телефонный номер отправляющего устройства, предприятия, организации или лица. Следует указывать телефонный номер, оплата звонка на который не превышает тарифы на местные, междугородние или международные телефонные переговоры; в том числе нельзя использовать телефонный номер, начинающийся с 900.

Сведения и указания по программированию заголовка факса см. в разделе «Настройка параметров передачи по умолчанию» *Руководства системного администратора*.

Сведения о средстве связи

Это оборудование соответствует части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным Административным советом по подсоединению терминалов (Administrative Council for Terminal Attachments, АСТА). На задней стенке оборудования находится бирка, на которой, среди прочих сведений, указан идентификатор продукта в формате US:AAAEQ##TXXXX. При необходимости этот номер следует сообщить в телефонную компанию.

Гнездовые и штепсельные разъемы, с помощью которых данное оборудование подсоединяется к проводам в помещении и к телефонной сети, должны соответствовать части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным организацией АСТА. Телефонный кабель и модульная вилка, соответствующие требованиям, входят в комплект поставки аппарата. Кабель подключается к совместимому модульному гнездовому разъему, соответствующему требованиям. Подробная информация приведена в инструкции по установке.

Аппарат разрешается подключать к стандартному модульному разъему USOC RJ-11C с помощью соответствующего телефонного кабеля с модульной вилкой, который входит в установочный комплект. Подробная информация приведена в инструкции по установке.

Для определения количества устройств, которые могут быть одновременно подключены к одной телефонной линии, служит коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number). В случае превышения допустимого для линии значения коэффициента REN устройства могут не звонить при поступлении на них входящего вызова. В большинстве зон сумма REN не должна превышать пяти (5.0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подключить к линии, обратитесь в местную телефонную компанию. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его коэффициент REN является частью идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают коэффициент REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что REN = 0,3. Для устройств, выпущенных ранее, значение коэффициента REN указывается на ярлыке отдельно.

При заказе соответствующей услуги в местной телефонной компании может потребоваться информация о кодах, перечисленных ниже:

- код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2;
- код службы заказов (SOC) = 9.0Y.



Внимание! Узнайте в местной телефонной компании тип модульного разъема, установленного на вашей линии. Подключение этого аппарата к несертифицированному разъему может привести к повреждению оборудования телефонной компании. В этом случае пользователь, а не компания Xerox, принимает на себя всю ответственность за ущерб, вызванный подключением аппарата к несертифицированному разъему.

Если оборудование Xerox® создает помехи в работе телефонной сети, телефонная компания может временно отключить телефонную линию от своей сети. Если заблаговременное уведомление абонента может быть сопряжено с большими трудностями, телефонная компания уведомляет абонента при первой же возможности. Если телефонная компания прекращает обслуживание абонента, он имеет право при необходимости подать жалобу в комиссию ФКС (США).

Телефонная компания может внести изменения в свои технические средства, оборудование и процедуры, что может повлиять на работу оборудования. Если телефонная компания вносит изменения в какие-либо компоненты, которые влияют на работоспособность оборудования, она обязана уведомить абонента о необходимости внесения определенных изменений, которые позволят обеспечить непрерывную эксплуатацию.

При возникновении проблем с оборудованием Xerox® для получения сведений о ремонте или гарантии обратитесь в соответствующий сервисный центр. Контактная информация приведена в меню "Статус аппарата" на принтере и в конце раздела "Устранение неисправностей" в Руководстве пользователя. Если оборудование будет создавать помехи в работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать его отключения до устранения неполадок.

Ремонт принтера может осуществляться только специалистами сервисного представительства Xerox или уполномоченным поставщиком услуг компании Xerox. Данное требование сохраняет свою силу как в течение срока гарантийного обслуживания, так и после его окончания. В случае выполнения ремонта уполномоченными лицами гарантийные обязательства аннулируются и гарантийный срок прекращается.

Данное оборудование нельзя эксплуатировать с линией коллективного пользования. Подключение к линии связи коллективного пользования оплачивается по другим тарифам. За дополнительными сведениями обращайтесь в соответствующие государственные или муниципальные органы.

Ваш офис может быть оборудован проводной системой сигнализации, подключенной к телефонной линии. Необходимо убедиться в том, что установка оборудования Xerox® не приводит к отключению сигнализации.

При возникновении вопросов по поводу того, что может вызвать отключение сигнализации, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

КАНАДА

Данный аппарат соответствует техническим требованиям Министерства промышленности Канады.

За организацию ремонта сертифицированного оборудования отвечает представитель, назначенный поставщиком. В случае выполнения пользователем модернизации или ремонта аппарат, а также в случае ненадлежащего его функционирования телефонная компания может потребовать отключения оборудования.

В целях безопасности пользователей принтер должен быть правильно заземлен. Заземляющие контакты электросети, телефонных линий и металлического водопровода должны быть подключены к единому заземляющему контуру. Данная мера предосторожности особенно важна в сельской местности.



Предупреждение. Не следует пытаться выполнить такие соединения самостоятельно. Для выполнения заземления обратитесь в соответствующую организацию или к квалифицированному специалисту.

Назначаемое каждому терминальному устройству эквивалентное число сигнала вызова (REN) используется для определения количества устройств, которые могут быть подключены к телефонной линии. К интерфейсу можно подключать устройства в любой комбинации. Ограничение количества устройств заключается в том, что сумма коэффициентов эквивалентной нагрузки устройств не должна превышать 5. Значение коэффициента REN для Канады указано на табличке аппарата.

Канадский стандарт CS-03 (выпуск 9)

Данный аппарат испытан по стандарту CS-03 (выпуск 9) и соответствует его требованиям.

ЕВРОПЕЙСКИЙ СОЮЗ

Директива по средствам радиосвязи и телекоммуникационному оконечному оборудованию

Этот аппарат Xerox® сертифицирован компанией Xerox® согласно требованиям Директивы 1999/5/ЕС на подключение одного терминала к коммутируемой телефонной сети общего пользования (ТФОП).

Аппарат предназначен для работы в телефонных сетях общего пользования и совместим с АТС в следующих странах:

ЕВРОПЕЙСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СЕТИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И СОВМЕСТИМОСТЬ С АТС

Австрия	Греция	Нидерланды
Бельгия	Венгрия	Норвегия
Болгария	Исландия	Польша
Кипр	Ирландия	Португалия
Чехия	Италия	Румыния
Дания	Латвия	Словакия
Эстония	Лихтенштейн	Словения
Финляндия	Литва	Испания

ЕВРОПЕЙСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СЕТИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И СОВМЕСТИМОСТЬ С АТС

Франция	Люксембург	Швеция
Германия	Мальта	Великобритания

Данный аппарат протестирован и соответствует стандарту TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 или ES 203 021-1/2/3 — техническим условиям на окончательное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны.

Если у вас возникнут проблемы с аппаратом, обращайтесь в региональное представительство компании Xerox. Конфигурация аппарата может обеспечивать совместимость с сетями в других странах. Прежде чем подключать аппарат к сети в другой стране, следует обратиться за консультацией в представительство Xerox.



Примечание. Аппарат поддерживает как импульсный, так и тональный (DTMF) набор, но рекомендуется применять тональный набор. Тональный набор номера обеспечивает быструю и надежную связь.



Примечание. Модернизация данного аппарата, подключение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox и влечет за собой аннулирование сертификата.

НОВАЯ ЗЕЛАНДИЯ

1. Разрешение на подключение (Telepermit) какого-либо терминального оборудования к сети связи означает только то, что корпорация Telecom подтверждает соответствие данного оборудования минимальным требованиям для подключения к ее сети. Оно не является свидетельством Telecom в пользу данного продукта, не предоставляет каких-либо гарантий и не подразумевает совместимость продукта, имеющего разрешение Telepermit, со всеми сетевыми услугами Telecom. Кроме всего прочего, оно не гарантирует правильного и полного взаимодействия компонента с другими компонентами оборудования с разрешением Telepermit другой модели или из другой партии.

Аппарат может не обеспечивать правильную работу при высоких скоростях передачи данных. Соединения со скоростью 33,6 кбит/с и 56 кбит/с могут обеспечивать меньшую фактическую скорость передачи данных при подключении к некоторым телефонным сетям общего пользования (УАТС). Telecom не несет ответственности за возникающие в связи с этим неудобства.

2. При физическом повреждении данного аппарата его следует немедленно отключить и организовать утилизацию или ремонт.
3. Данный аппарат не должен использоваться с целью причинения неприятностей другим клиентам корпорации Telecom.
4. Это устройство оснащено системой импульсного набора, а стандартом корпорации Telecom является тоновый тональный набор DTMF. Поэтому нет никакой гарантии, что линии корпорации Telecom всегда будут поддерживать импульсный набор.
5. Использование импульсного набора при подключении данного оборудования к линии, используемой другим оборудованием, может привести к появлению эффекта «позванивания», а также «ложного» ответа. При возникновении таких неполадок не обращайтесь в службу поддержки Telecom Faults Service.

6. Тональный набор является предпочтительным, так как обеспечивает более высокую скорость подключения по сравнению с импульсным (дисковым) набором и поддерживается подавляющим большинством телефонных коммутаторов в Новой Зеландии.



Предупреждение. При неисправности электропитания данный аппарат не позволяет выполнять звонки, в том числе осуществлять набор номеров экстренных служб (например 111).

7. Этот аппарат может не обеспечить эффективной передачи вызова другому устройству, подсоединенному к той же линии.
8. Некоторые параметры, необходимые для признания соответствия требованиям Telepermit компании Telecom, зависят от оборудования (компьютера), сопряженного с данным аппаратом. Для обеспечения соответствия техническим характеристикам Telecom сопутствующее оборудование должно поддерживать эксплуатацию с учетом следующих ограничений.

Для повторяющихся вызовов на один и тот же номер:

- В результате однократного ручного набора номера должно быть не более 10 попыток вызова по одному и тому же номеру в течение 30 минут.
- В этом случае ожидание соединения с опущенной трубкой после завершения одной попытки до начала следующей попытки должно составлять не менее 30 секунд.

Для автоматических вызовов по разным номерам:

Аппарат должен обеспечивать промежуток между автоматическими звонками на разные номера не менее пяти секунд с момента завершения одной попытки вызова до начала следующей попытки.

9. Для обеспечения надлежащей работоспособности общий коэффициент RN всех устройств, одновременно подключенных к одной сети, не должен превышать 5.

ЮАР

Данный модем следует использовать вместе с предусмотренным устройством защиты от скачков напряжения.

Вторичная переработка и утилизация

Содержание приложения:

Все страны	312
Северная Америка	313
Европейский Союз.....	314
Другие страны.....	315

Все страны

Если вы отвечаете за утилизацию аппарата Xerox, обратите внимание, что он может содержать свинец, ртуть, перхлораты и другие материалы, утилизация которых в некоторых странах и регионах регулируется правилами охраны окружающей среды. Содержание этих материалов полностью соответствует мировым стандартам, принятым на момент выхода аппарата на рынок. За информацией о способах вторичной переработки и утилизации аппарата обращайтесь в местные уполномоченные органы. Перхлораты: этот аппарат может содержать одно или несколько устройств (например аккумуляторов), в которых находятся перхлораты. Для них может быть предусмотрена специальная обработка, информацию см. на веб-сайте www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ АККУМУЛЯТОРОВ

Замену аккумуляторов разрешается производить только сервисным организациям, уполномоченным изготовителем.

Северная Америка

Компания Херох реализует программу по возврату, повторному использованию и вторичной переработке оборудования. Чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный аппарат Херох, обратитесь в региональное представительство компании Херох. Для получения информации о программах компании Херох по охране окружающей среды посетите сайт www.xerox.com/en-us/about/ehs.

За информацией о способах вторичной переработки и утилизации аппарата обращайтесь в местные уполномоченные органы.

Европейский Союз



Наличие данных символов указывает, что оборудование нельзя утилизировать вместе с бытовыми отходами, в соответствии с Директивой ЕС об отходах электрического и электронного оборудования (2012/19/ЕС), Директивой о батареях и аккумуляторах (2006/66 / ЕС) и национальным законодательством, реализующим эти Директивы.

Если под указанным выше символом напечатан символ химического элемента, в соответствии с Директивой о батареях и аккумуляторах это означает, что в этой батарее или аккумуляторе присутствует тяжелый металл (Hg = ртуть, Cd = кадмий, Pb = свинец) в концентрации выше допустимого порога, указанного в Директиве по батареям и аккумуляторам.

Некоторые виды оборудования могут использоваться как в бытовых, так и в профессиональных целях. Частные домовладельцы в Европейском союзе могут бесплатно вернуть использованное электротехническое и электронное оборудование в предназначенные для этого пункты сбора. За информацией по сбору и вторичной переработке использованных изделий и аккумуляторов обращайтесь в местные уполномоченные органы, службы утилизации отходов или по месту приобретения товаров. В некоторых странах при покупке оборудования в розницу можно договориться о бесплатном приеме старого оборудования организацией-продавцом. Дополнительную информацию можно получить в торговой организации.

Для корпоративных пользователей в Европейском Союзе в соответствии с европейским законодательством электротехническое и электронное оборудование, подлежащее утилизации по окончании срока своей службы, необходимо утилизировать в соответствии с установленными правилами. Перед утилизацией электротехнического и электронного оборудования обратитесь к дилеру, поставщику, региональному торговому представителю или в представительство Xerox за информацией по возврату оборудования по окончании его срока службы.

Неправильное обращение с этим типом отходов может оказать возможное воздействие на окружающую среду и здоровье человека из-за потенциально опасных веществ, которые обычно связаны с электрическим и электронным оборудованием. Ваше сотрудничество в правильной утилизации продукта будет способствовать эффективному использованию природных ресурсов.

УТИЛИЗАЦИЯ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА

Данные символы предназначены только для стран Европейского Союза. За информацией по утилизации изделий с такой маркировкой обращайтесь в местные уполномоченные органы или к соответствующему дилеру.

Другие страны

За информацией по утилизации обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации отходов.

Лоток 5 (обходной)

Содержание приложения:

Обзор обходного лотка 5.....	318
Загрузка материалов в лоток 5 (обходной).....	319
Характеристики обходного лотка 5.....	328

Обзор обходного лотка 5

Лоток 5, также называемый обходным лотком, вмещает в себя любые типы материалов различного размера и плотности. Лоток 5 вмещает не более 250 листов обычной бумаги плотностью 80 г/м².

Существует три способа подключения лотка 5 к принтеру:

- установка на опциональный 1- или 2-лотковый податчик большой емкости;
- установка на опциональный податчик большой емкости;
- установка непосредственно на принтер.

Имеется две модели лотка 5:

- стандартный обходной лоток: используйте этот лоток с одной из трех опций установки.
- Опциональный обходной лоток для очень длинных листов: используйте этот лоток исключительно с 1- или 2-лотковым податчиком большой емкости для крупноформатных материалов.

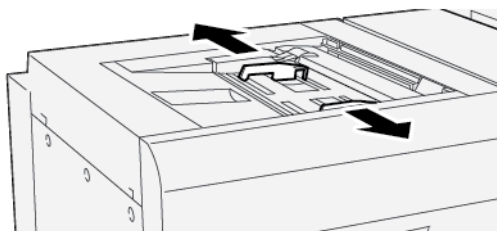
Поддерживаемые типы и плотности бумаги для лотка 5 зависят от того, как лоток подключен к принтеру. Подробную информацию см. в [Характеристики обходного лотка 5](#).

Вы можете загрузить все материалы, которые поддерживаются конфигурацией лотка 5 в любую модель лотка 5, однако если длина листов превышает 488 мм (19,21 дюйма), то для достижения оптимальных результатов используйте опциональный обходной лоток для очень длинных листов, установленный на податчик большой емкости для крупноформатных материалов.

Загрузка материалов в лоток 5 (обходной)

ЗАГРУЗКА МАТЕРИАЛА В СТАНДАРТНЫЙ ОБХОДНОЙ ЛОТОК

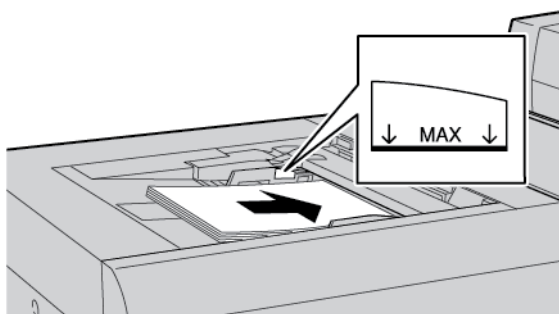
1. Сдвиньте направляющие в соответствии с используемым форматом бумаги.



2. Выберите подходящий материал для работы печати.
3. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
4. Перед загрузкой бумаги в лоток распустите листы веером.
5. Вложите бумагу в лоток.
6. Отрегулируйте направляющие бумаги так, чтобы они касались краев стопки бумаги.

Откроется окно Свойства лотка.

 **Примечание.** Не вкладывайте материалы выше линии максимального заполнения MAX, указанной на лотке.

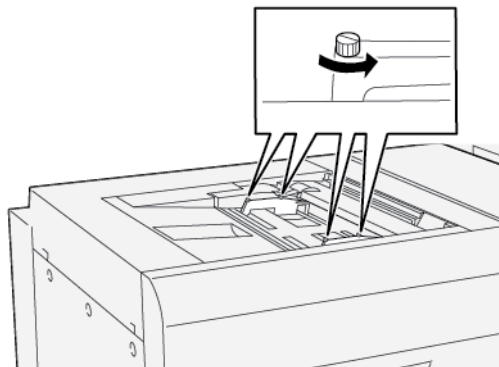


7. В окне Свойства лотка проверьте сведения о бумаге, включая размер, тип и плотность, и убедитесь, что они соответствуют бумаге в лотке.
8. Чтобы сохранить информацию и закрыть окно Свойства лотка, нажмите **ОК**.

ЗАГРУЗКА МАТЕРИАЛА В ОПЦИОНАЛЬНЫЙ ОБХОДНОЙ ЛОТОК ДЛЯ ОЧЕНЬ ДЛИННЫХ ЛИСТОВ

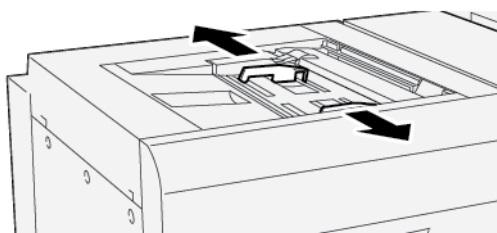
Загрузка материала в обходной лоток для очень длинных листов (лоток 5):

1. Ослабьте четыре винта на направляющей передней кромки.



⚠ Внимание. Перед коррекцией ослабьте обе стороны направляющей. При принудительной коррекции направляющих они могут сместиться, после чего необходимо будет звонить в сервисную службу.

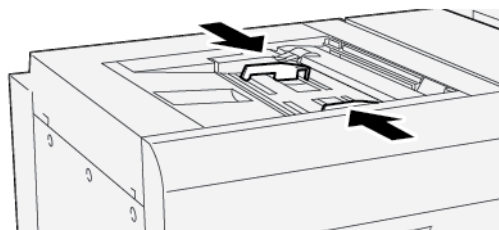
2. Сдвиньте направляющие в соответствии с используемым форматом бумаги.



3. Выберите подходящий для работы печати материал.
4. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
5. Перед загрузкой бумаги в обходной лоток для очень длинных листов распустите листы веером.
6. Вставьте материал в лоток 5.

✎ Примечание. Чтобы снизить риск подачи в принтер нескольких листов одновременно, загружайте каждый лист по отдельности, если его длина превышает 488 мм (19,21 дюйма). Максимальный размер стопки составляет 20 листов.

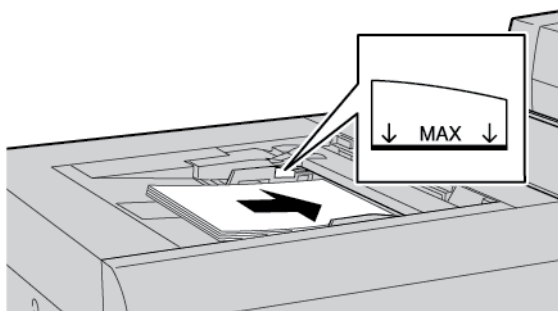
7. Направляющие должны слегка касаться краев стопки.



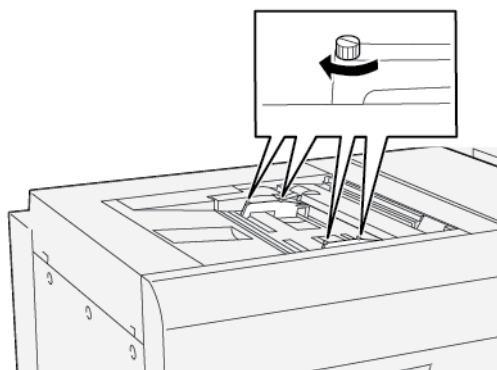
На панели управления отображается окно Свойства лотка.



Примечание. Не загружайте материалы выше линии максимального заполнения MAX, указанной на направляющих.



8. Затяните четыре винта на направляющей передней кромки.



9. В окне Свойства лотка проверьте сведения о бумаге, включая формат, тип, плотность, и убедитесь, что они соответствуют материалу в обходном лотке для очень длинных листов.
10. Чтобы сохранить информацию и закрыть окно Свойства лотка, нажмите **ОК**.

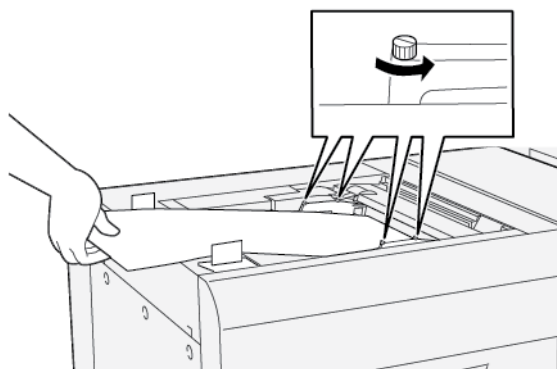
Регулировка перекоса длинной бумаги

 **Примечание.** Эта процедура применима исключительно к загрузке бумаги в опциональный обходной лоток для очень длинных листов.

Если процедура Автоматическая коррекция выравнивания завершается с ошибкой, отрегулируйте перекос.

Чтобы проверить выравнивание и отрегулировать перекос, выполните следующие действия.

1. На направляющей передней кромки ослабьте четыре винта.



 **Внимание.** Перед коррекцией ослабьте обе стороны направляющих передней кромки. При принудительной коррекции направляющих они могут сместиться, после чего необходимо будет звонить в сервисную службу.

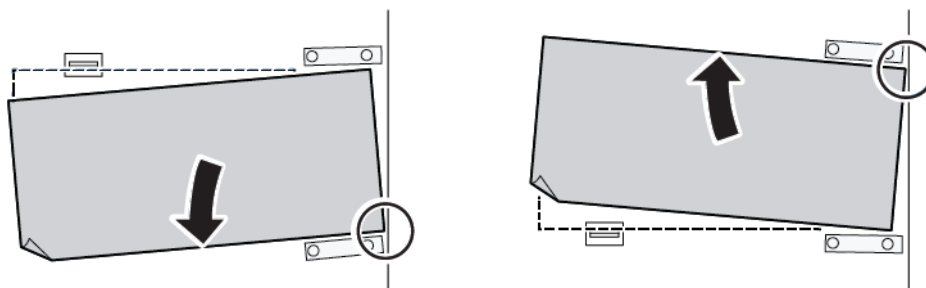
2. Вложите бумагу.
3. Отрегулируйте направляющие передней кромки в обходном лотке для очень длинных листов, а направляющие задней кромки на податчике для очень длинных листов, чтобы направляющие шли максимально параллельно принтеру.
4. Запустите процедуру Автоматическая коррекция выравнивания. Дополнительные сведения см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

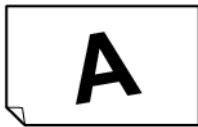
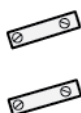
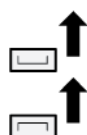
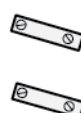
 **Примечание.** Только системный администратор может выполнить процедуру Автоматическая коррекция выравнивания.

Если результаты автоматического выравнивания не являются удовлетворительными, перейдите к следующему шагу.

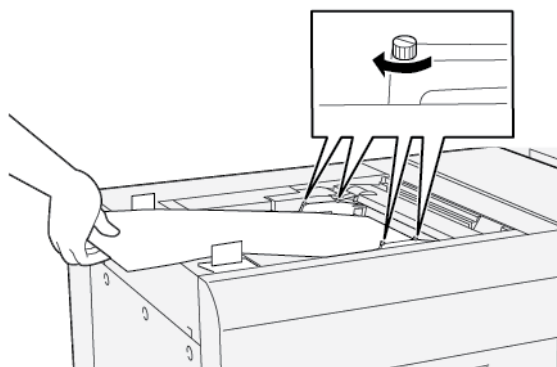
5. Ослабьте четыре винта на направляющей передней кромки.

6. Переместите заднюю кромку бумаги в положение, которое соответствует количеству перекоса.
- Если перекос направлен влево, используйте в качестве точки поворота правую переднюю кромку.
 - Если перекос направлен вправо, используйте в качестве точки поворота левую переднюю кромку.



ИЗОБРАЖЕНИЕ	РЕГУЛИРОВКА НАПРАВЛЯЮЩЕЙ ЗАДНЕЙ КРОМКИ	РЕГУЛИРОВКА НАПРАВЛЯЮЩЕЙ ПЕРЕДНЕЙ КРОМКИ
Перекос направлен влево. 	Переместите направляющие  вниз.	Правая сторона выше. Левая  сторона ниже.
Перекос направлен вправо. 	Переместите направляющие  вверх.	Правая сторона ниже. Левая  сторона выше.

7. Затяните четыре винта на направляющей передней кромки. Чтобы сопоставить формат бумаги, отрегулируйте направляющую задней кромки.

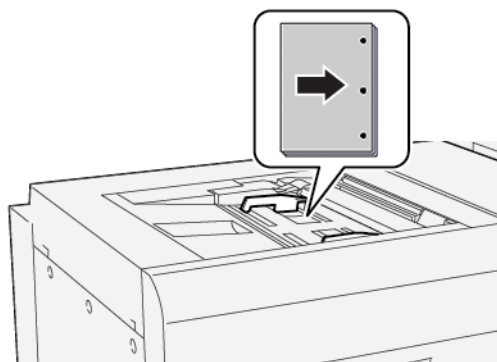


8. Еще раз запустите процедуру Автоматическая коррекция выравнивания. Дополнительные сведения см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

ЗАГРУЗКА ПЕРФОРИРОВАННОЙ БУМАГИ В ЛОТОК 5 (ОБХОДНОЙ)

Внимание. При использовании обходного лотка XLS перед продолжением работы необходимо ослабить четыре стопорных винта на направляющих бумаги. Подробную информацию см. в [Загрузка материала в опциональный обходной лоток для очень длинных листов](#).

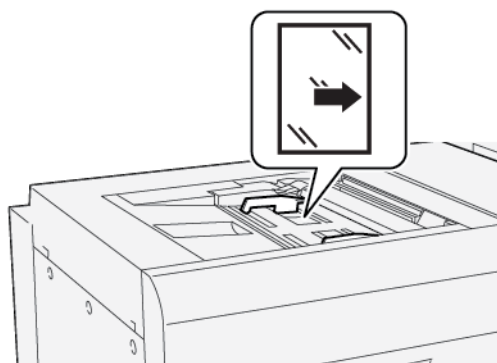
Вложите перфорированную бумагу отверстиями к левой стороне лотка и выровняйте по ней.



ЗАГРУЗКА ПРОЗРАЧНЫХ ПЛЕНОК В ЛОТОК 5 (ОБХОДНОЙ)

Внимание. При использовании обходного лотка XLS перед продолжением работы необходимо ослабить четыре стопорных винта на направляющих бумаги. Подробную информацию см. в [Загрузка материала в опциональный обходной лоток для очень длинных листов](#).

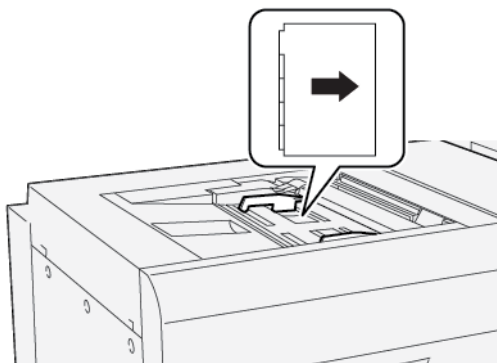
Загрузите прозрачные пленки длинной кромкой вперед (в портретной ориентации) и выровняйте край пленок по правому краю лотка. Пленки должны размещаться лицевой стороной вверх.



ЗАГРУЗКА ЛИСТОВ С ВЫСТУПАМИ В ЛОТОК 5 (ОБХОДНОЙ)

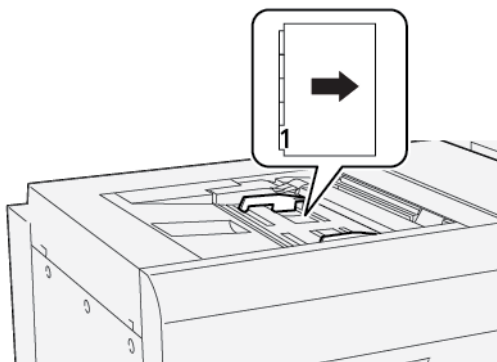
Внимание. При использовании обходного лотка XLS перед продолжением работы необходимо ослабить четыре стопорных винта на направляющих бумаги. Подробную информацию см. в [Загрузка материала в опциональный обходной лоток для очень длинных листов](#).

Загружайте листы с выступами длинной кромкой вперед и стороной для печати вверх. Выровняйте прямой край листа со вкладками по правому краю лотка, чтобы вкладка была направлена влево.



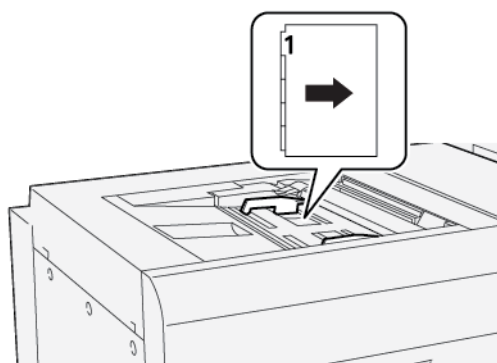
Загрузка листов с выступом в прямом порядке

Листы с одним выступом вставляйте в прямом порядке так, чтобы первый чистый лист с выступом в стопке был обращен к передней части лотка.



Загрузка листов с выступом в обратном порядке

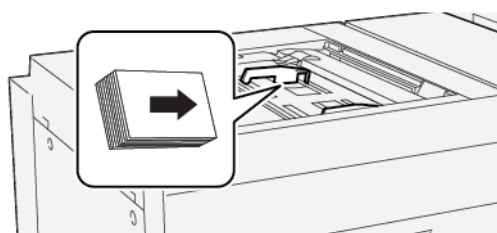
Листы с одним выступом вставляйте в обратном порядке так, чтобы первый чистый лист с выступом в стопке был обращен к задней части лотка.



ВКЛАДЫВАНИЕ ОТКРЫТОК В ОБХОДНОЙ ЛОТОК (ЛОТОК 5)

- ! Внимание. При использовании обходного лотка XLS перед продолжением работы необходимо ослабить четыре стопорных винта на направляющих бумаги. Подробную информацию см. в [Загрузка материала в опциональный обходной лоток для очень длинных листов](#).

Загружайте открытки короткой кромкой вперед стороной для печати вверх.



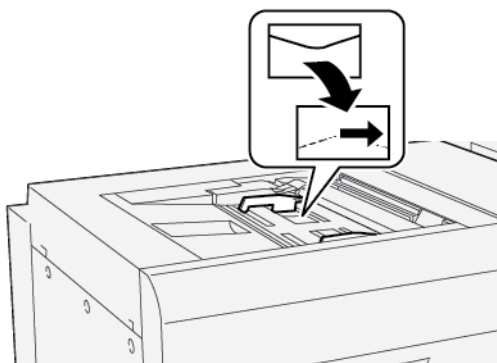
ВКЛАДЫВАНИЕ КОНВЕРТОВ В ЛОТОК 5 (ОБХОДНОЙ)

- ! Внимание. При использовании обходного лотка XLS перед продолжением работы необходимо ослабить четыре стопорных винта на направляющих бумаги. Подробную информацию см. в [Загрузка материала в опциональный обходной лоток для очень длинных листов](#).

Загружайте конверты в лоток 5 для подачи короткой или длинной кромкой вперед.

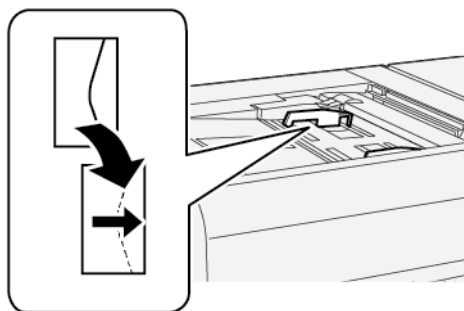
Загрузка конвертов в лоток 5 короткой кромкой вперед

При загрузке конвертов короткой кромкой вперед, убедитесь, что клапаны закрыты и обращены вниз. Расположите клапаны конвертов вдоль передней части лотка.



Загрузка конвертов в лоток 5 длинной кромкой вперед

При загрузке конвертов длинной кромкой вперед, убедитесь, что клапаны закрыты и обращены вниз. Расположите клапаны конвертов вдоль правой стороны лотка.



Характеристики обходного лотка 5

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
Формат бумаги	SEF	A6 (105 x 148 мм / 4,1 x 5,8 дюйм.) A5 (148 x 210 мм / 5,8 x 8,3 дюйм.) A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) A3 (297 x 420 мм / 11,7 x 16,5 дюйм.) B6 (128 x 182 мм, 5 x 7,17 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) B4 (257 x 364 мм / 10,12 x 14,33 дюйм.) Statement (139,7 x 215,9 мм / 5,5 x 8,5 дюйм.) Executive (184,2 x 266,7 мм / 7,25 x 10,5 дюйм.) 203,2 x 254 мм (8 x 10 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) 215 x 315 мм (8,46 x 12,4 дюйм.) US Folio (215,9 x 330,2 мм / 8,5 x 13 дюйм.) Legal (216 x 356 мм / 8,5 x 14 дюйм.) 279,4 x 381 мм (11 x 15 дюйм.) Ledger (279,4 x 431,8 мм, 11 x 17 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) DT Special A3 (310 x 432 мм / 12,2 x 17 дюйм.) 304,8 x 457,2 мм (12 x 18 дюйм.) SRA3 (320 x 450 мм / 12,6 x 17,7 дюйм.) 320 x 488 мм (12,6 x 19,2 дюйм.) 330,2 x 457,2 мм (13 x 18 дюйм.) 330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.) 16K (Тайвань) (194 x 267 мм / 7,64 x 10,51 дюйм.) 8K (Тайвань) (267 x 388 мм / 10,51 x 15,28 дюйм.) 16K (континентальный Китай) (195 x 270 мм, 7,68 x 10,63 дюйм.) 8K (континентальный Китай) (270 x 390 мм, 10,63 x 15,35 дюйм.)

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
		Открытки (100 x 148 мм / 3,94 x 5,83 дюйм.) Открытки с оплаченным ответом (148 x 200 мм / 5,83 x 7,87 дюйм.) Открытки (101,6 x 152,4 мм / 4 x 6 дюйм.) Открытки (фото размера 2L) (127 x 177,8 мм / 5 x 7 дюйм.)
	LEF	A5 (148 x 210 мм / 5,8 x 8,3 дюйм.) A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) Executive (184,2 x 266,7 мм / 7,25 x 10,5 дюйм.) 203,2 x 254 мм (8 x 10 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) Обложка A4 (223 x 297 мм / 8,8 x 11,7 дюйм.) Обложка Letter (228,6 x 279,4 мм / 9 x 11 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) 16K (Тайвань) (194 x 267 мм / 7,64 x 10,51 дюйм.) 16K (континентальный Китай) (195 x 270 мм, 7,68 x 10,63 дюйм.)
Тип и плотность бумаги	Лоток 5 (обходной лоток) с податчиком большой емкости или податчиком большой емкости для крупноформатных материалов	Все поддерживаемые типы бумаги для лотков 1 – 4 Плотная 2: 217–253 г/м² Плотный бланк 2: 217–253 г/м² Плотная с выступами 2: 217–253 г/м² Наклейки 1: 106–216 г/м² Наклейки 2: 217–253 г/м² Прозрачные пленки

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
	Лоток 5 (обходной), подключенный напрямую к принтеру	Все поддерживаемые типы бумаги для лотков 1 – 4 Все поддерживаемые типы бумаги для лотка 5 с податчиком большой емкости или податчиком большой емкости для крупноформатных материалов Плотная 3: 254–300 г/м² Плотная 4: 301–350 г/м² Плотный бланк 3: 254–300 г/м² Плотный бланк 4: 301–350 г/м²
Емкость лотка	250 листов обычной бумаги плотностью 80 г/м ²	



Примечание. Сведения о типах и плотности бумаги для лотков 1 – 4 см. в разделе **Поддерживаемые типы и плотность бумаги.**

Податчик большой емкости

Содержание приложения:

Податчик большой емкости, лотки 6 и 7	332
Загрузка материалов в податчик большой емкости	333
Устранение неисправностей податчика большой емкости	335
Характеристики податчика большой емкости	343

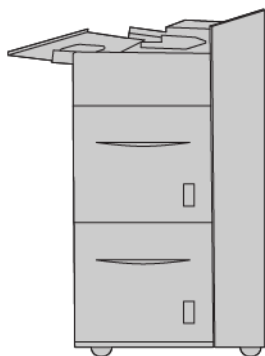
Податчик большой емкости, лотки 6 и 7

Податчик большой емкости с двумя лотками размера Letter (лотки 6 и 7) позволяет загружать дополнительные 4000 листов размера A4 (210 x 297 мм) или 8,5 x 11 дюйм. Каждый лоток вмещает 2000 листов плотностью от 16 фнт (канцелярская) до 80 фнт (обложка) или в диапазоне от 52 до 216 г/м².

Податчик большой емкости имеет четыре фиксированных положения для подачи длинной кромкой вперед, которые отмечены на лотке:

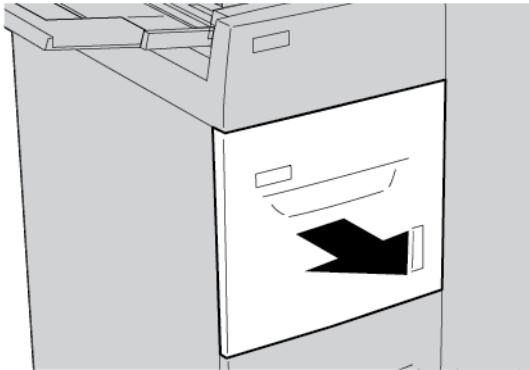
- B5
- 10,5 дюйм.
- 11 дюйм.
- A4

Податчик большой емкости (HCF) имеет одну переменную пользовательскую позицию для подачи длинной кромкой вперед: от 297 x 182 мм (11,69 x 7,2 дюйм.) до 330,2 x 241 мм (13 x 9,5 дюйм.).

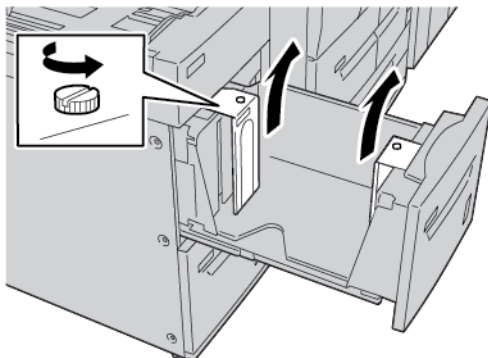


Загрузка материалов в податчик большой емкости

1. Выберите подходящую для работы печати бумагу.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.

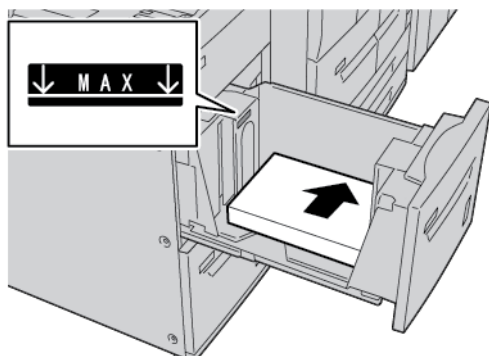


3. Чтобы изменить формат бумаги, выполните следующие действия.
 - а. Извлеките бумагу, загруженную в лоток.
 - б. Чтобы переместить направляющие бумаги, ослабьте два винта.



- с. Измените направляющие бумаги в соответствии с новым форматом бумаги, затем затяните два винта.
4. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
5. Перед загрузкой бумаги в лоток распустите листы веером.

6. Вложите бумагу. Выровняйте бумагу по правой стороне лотка.



7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, экран настроек Лоток для бумаги может отображаться на сенсорном экране панели управления.

8. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**. Если не были изменены настройки, связанные с лотком для бумаги, выполните следующие действия.
- a. Выберите опции для функций **Тип бумаги/плотность бумаги, Размер бумаги и Цвет бумаги**.
 - b. При необходимости внесите изменения в опции **Скручивание бумаги и Коррекция выравнивания**.
 - c. Нажимайте **Сохранить**, пока не вернетесь на экран настроек Лоток для бумаги.
9. Чтобы закрыть экран, нажмите **Подтвердить**.

Устранение неисправностей податчика большой емкости

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ ВНУТРИ ПОДАТЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ

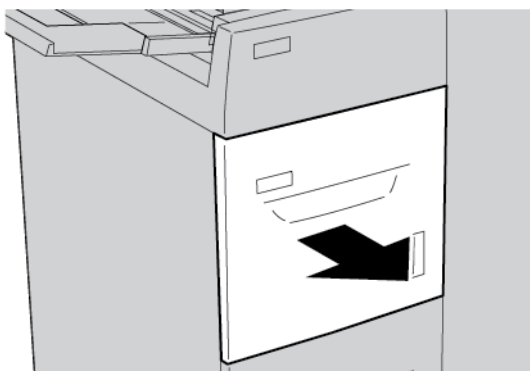


Совет. Прежде чем продолжить работы печати и копирования, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.

1. Перед извлечением лотка для бумаги узнайте, где произошло застревание, затем извлеките нужный лоток.



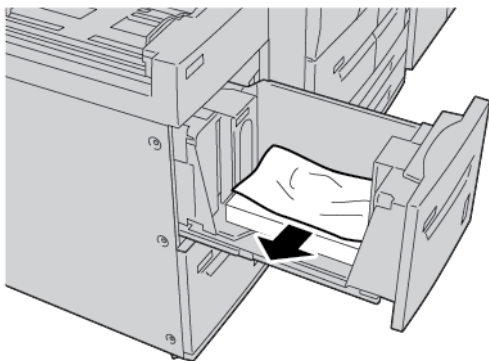
Примечание. Разорванная бумага, оставшаяся в принтере, может привести к нарушению работы аппарата.



2. Извлеките застрявшую бумагу.



Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.



3. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ ВНУТРИ ПОДАТЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ



Совет. Прежде чем продолжить работы печати и копирования, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.

В этом разделе описываются следующие процедуры извлечения застрявшей бумаги:

- Застревание бумаги за нижней левой крышкой
- Застревание бумаги (рычажок 1a и ручка 1c)
- Застревание бумаги (рычажок 1b и ручка 1c)
- Застревание бумаги (рычажок 1d и ручка 1c)



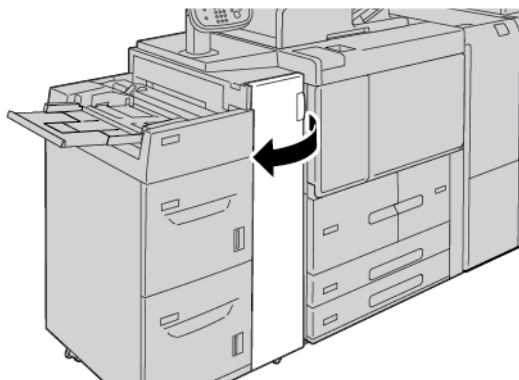
Примечание. Устранение застревания бумаги различается в зависимости от его местоположения. Выполните инструкции, которые отображаются на панели управления.

Застревание бумаги за левой нижней крышкой

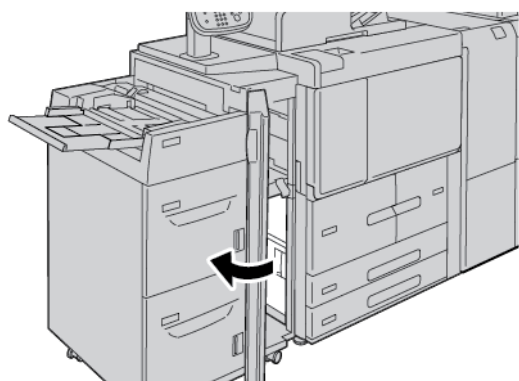


Совет. Прежде чем продолжить работы печати и копирования, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости (HCF).

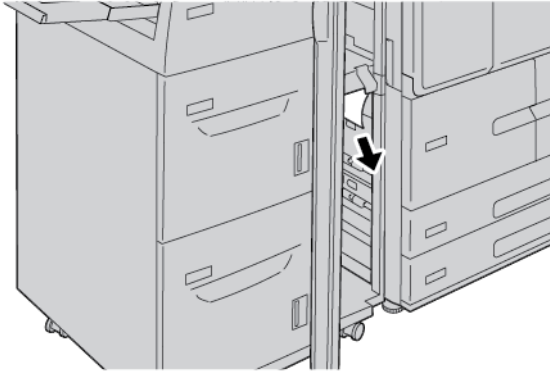


2. Возьмитесь за защелку и откройте левую нижнюю крышку.



3. Извлеките застрявшую бумагу.

 Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.



4. Закройте нижнюю левую крышку.
5. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.

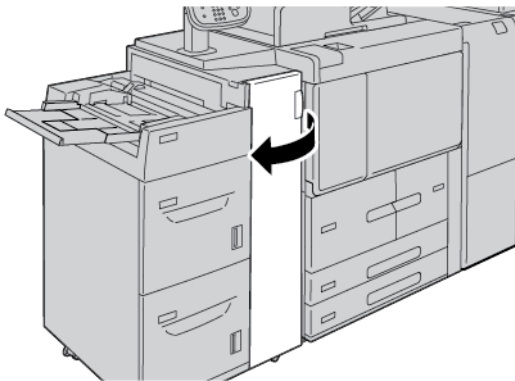
 Примечание. Принтер не работает, если крышка даже слегка приоткрыта.

Застревание бумаги — рычаг 1а и ручка 1с

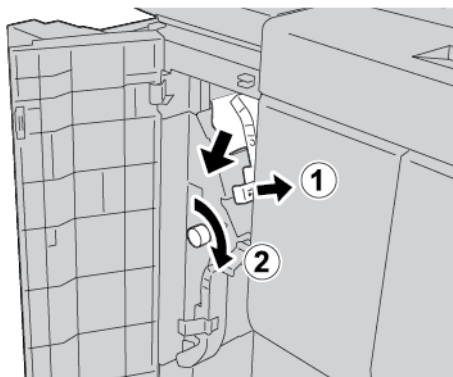


Совет. Прежде чем продолжить работы печати и копирования, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости (HCF).



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

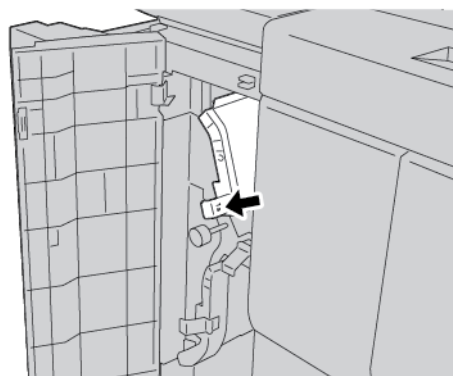


- а. Сдвиньте рычаг **1а** вправо.
- б. Поверните ручку **1с** по часовой стрелке и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

3. Верните рычаг **1а** в исходное положение.



4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.



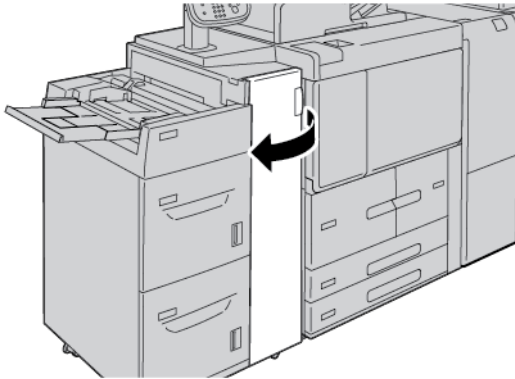
Примечание. Принтер не работает, если крышка даже слегка приоткрыта.

Застревание бумаги — рычаг 1b и ручка 1c

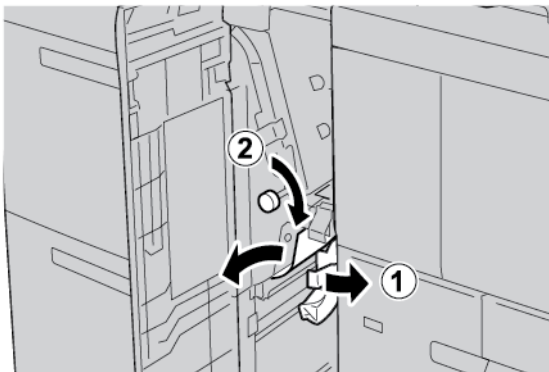


Совет. Прежде чем продолжить работы печати и копирования, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости (HCF).



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



- а. Переместите рычаг **1b** вправо.
- б. Поверните ручку **1c** по часовой стрелке и извлеките застрявшую бумагу.

 **Примечание.** Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

3. Верните рычаг **1b** в исходное положение.
4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.

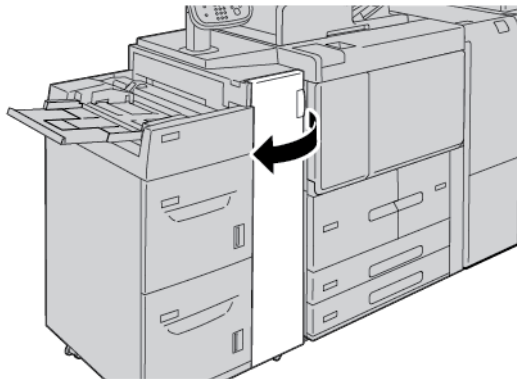
 **Примечание.** Принтер не работает, если крышка даже слегка приоткрыта.

Застывание бумаги — рычаг 1d и ручка 1c

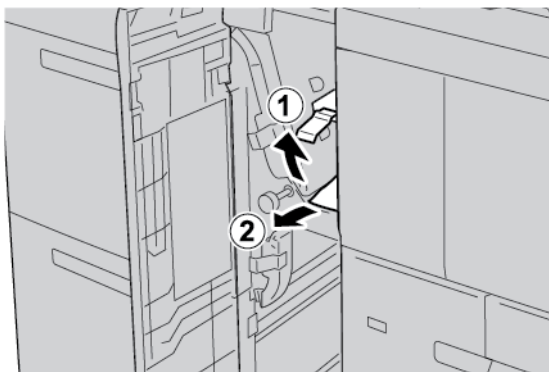


Совет. Прежде чем продолжить работы печати и копирования, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.

1. Откройте переднюю крышку НСР.



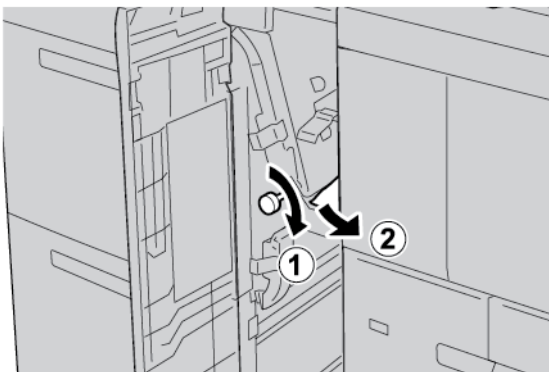
2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



- а. Поднимите рычаг **1d**.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.

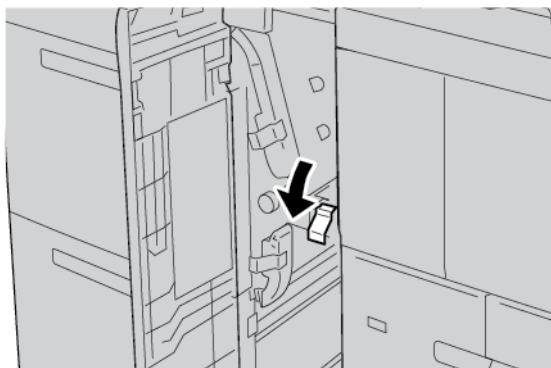
 Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

3. Если бумагу невозможно извлечь на этапе 2, выполните следующие действия.



- а. Поверните ручку **1c** по часовой стрелке.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.

4. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



5. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.



Примечание. Принтер не работает, если крышка даже слегка приоткрыта.

СВЕДЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ

При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- При устранении застрявшей бумаги не следует отключать принтер.
- Можно устранять замятую бумагу, когда принтер включен. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Перед возобновлением работ печати извлеките всю застрявшую бумагу, включая ее мелкие фрагменты.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

Сообщения о неисправности

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.



Примечание. Подробные сведения и инструкции по устранению неисправности на панели управления принтера можно получить, нажав **Неисправности**. В нижней части экрана неисправности обратите внимание на код неисправности.

Характеристики податчика большой емкости

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Формат материала и бумаги	Мин.: Executive: 184,2 x 266,7 мм (7,25 x 10,5 дюйм.); B5: 257 x 182 мм (10,12 x 7,17 дюйм.) Макс.: A4: 210 x 297 мм (8,3 x 11,7 дюйм.) Податчик большой емкости имеет четыре фиксированных положения для подачи длинной кромкой вперед, которые отмечены на лотке: • B5 • 10,5 дюйм. • 11 дюйм. • A4 Податчик большой емкости имеет одну переменную пользовательскую позицию для подачи длинной кромкой вперед 297 – 330,2 мм (11,69 – 13 дюйм.). Податчик большой емкости поддерживает подачу короткой кромкой вперед от 182 до 241 мм (7,2–9,5 дюйм.).
Плотность материала и бумаги	Плотность: Бумага плотностью 52–216 г/м ² или 16 фнт (канцелярская) — 80 фнт (обложка)
Емкость лотка	Каждый лоток вмещает 2000 листов (всего 4000 листов) при использовании бумаги 80 г/м ² или Xerox 20 фнт.

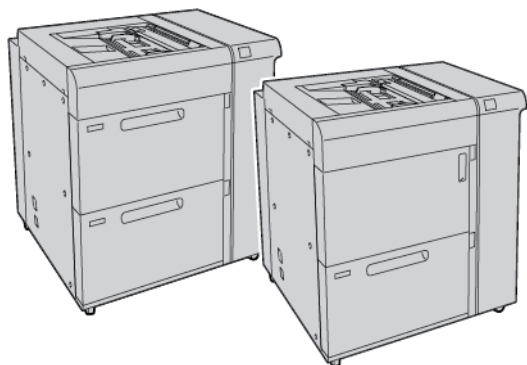
Податчик большой емкости для крупноформатных материалов

Содержание приложения:

Обзор податчика большой емкости для крупноформатных оригиналов	346
Загрузка материалов в податчик большой емкости для крупноформатных материалов с одним или двумя лотками	347
Устранение неполадок, связанных с податчиком большой емкости для крупноформатных материалов	358
Характеристики податчика большой емкости для крупноформатных материалов	367

Обзор податчика большой емкости для крупноформатных оригиналов

Податчик большой емкости для крупноформатных материалов (ОНСФ) представлен в двух вариантах исполнения: с одним и двумя лотками. Податчик большой емкости для крупноформатных материалов служит для подачи материалов различных размеров, включая стандартные и большие материалы вплоть до 330,2 x 488 мм (13 x 19,2 дюйм.). Каждый лоток вмещает по 2000 листов.



Примечание.

- 2-лотковый податчик большой емкости для крупноформатных материалов (ОНСФ) не доступен в конфигурации промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100.
- 1-лотковый податчик большой емкости для крупноформатных материалов (ОНСФ) не доступен в конфигурации промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9136.

Загрузка материалов в податчик большой емкости для крупноформатных материалов с одним или двумя лотками

ЗАГРУЗКА БУМАГИ В ПОДАТЧИК БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ ДЛЯ КРУПНОФОРМАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ (1 ИЛИ 2 ЛОТКА)

1. Выберите подходящую для работы печати бумагу.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
4. Перед загрузкой листов бумаги в лоток, распустите листы веером.
5. Загрузите бумагу в лоток.
6. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она не коснется кромки бумаги в лотке.
Не загружайте материалы выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).
7. При необходимости установите рычажки регулировки перекося в нужное положение для работы печати.
8. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, экран настроек Лоток для бумаги может отображаться на сенсорном экране панели управления.
9. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**. Если не были изменены настройки, связанные с лотком для бумаги, выполните следующие действия.
 - a. Выберите опции для функций **Тип и плотность бумаги**, **Формат бумаги** и **Цвет бумаги**.
 - b. При необходимости внесите изменения в опции **Скручивание бумаги** и **Коррекция выравнивания**.

 **Примечание.** Подробные сведения об опциях **Скручивание бумаги** и **Регулировка выравнивания** см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
 - c. Нажимайте **Сохранить**, пока не вернетесь на экран настроек Лоток для бумаги.
10. Чтобы закрыть экран, нажмите **Подтвердить**.

ЗАГРУЗКА СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

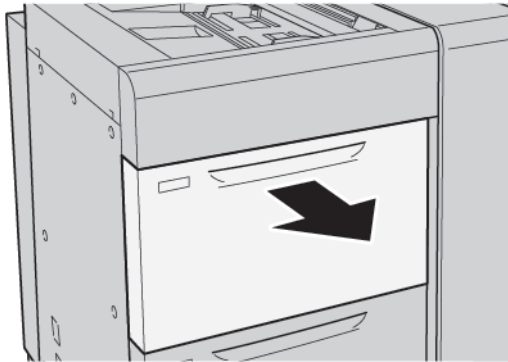
Лоток для подачи открыток

Податчик ОНСФ поставляется с установленным на заводе-изготовителе лотком для подачи открыток. Лоток для подачи открыток обеспечивает возможность печати на материалах меньшего формата без последующей обрезки или сортировки. Лоток для подачи открыток поддерживает материал 101,6 x 152,4 мм (4 x 6 дюймов), подаваемых короткой кромкой вперед.

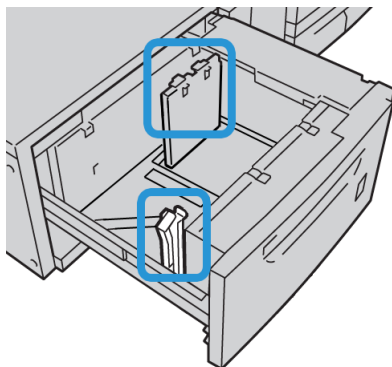
Использование лотка для подачи открыток

При установке и использовании лотка для подачи открыток для печати на материалах меньшего формата (101,6 x 152,4 мм / 4 x 6 дюйм.).

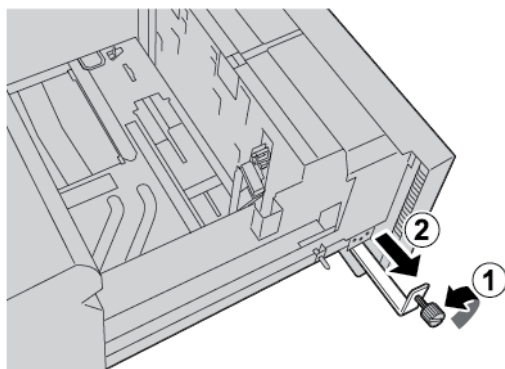
1. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.



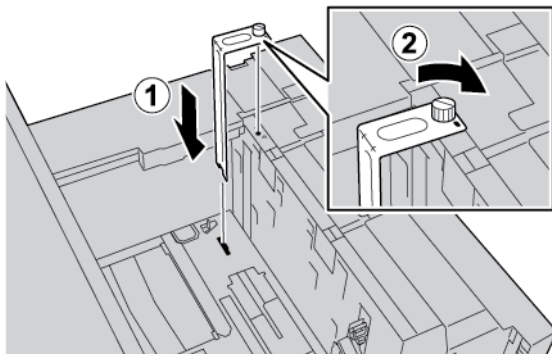
2. Максимально раздвиньте направляющие для бумаги.



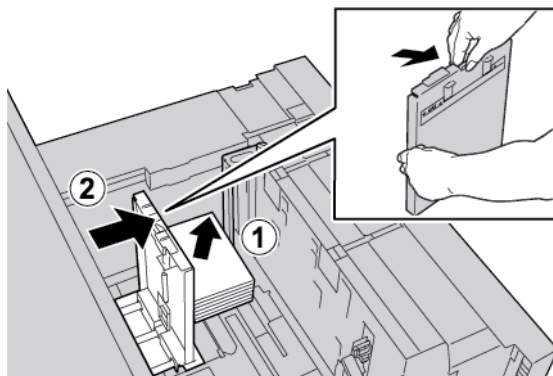
3. Чтобы снять лоток для подачи открыток, отпустите винт в левой части лотка и снимите лоток.



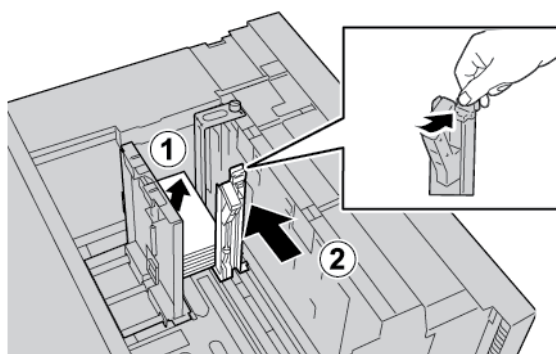
4. Установка лотка для подачи открыток:



- а. Установите лоток для подачи открыток так, чтобы он зацепился за штырьки верхней рамки и пазы в нижней части лотка.
 - б. Чтобы заблокировать лоток для подачи открыток на месте, затяните винт с рифленой головкой.
5. Загрузите стопку открыток короткой кромкой вперед, прижав ее к правой стороне лотка.

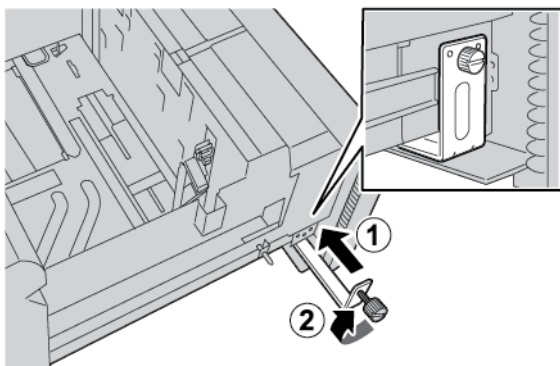


6. Придвиньте направляющие бумаги к стопке бумаги.



7. Закройте лоток для бумаги. На сенсорном экране панели управления проверьте новые настройки.
8. Запустите работу печати.
9. После завершения работы печати уберите открытки из лотка для бумаги и снимите лоток для подачи открыток.

10. Чтобы сохранить лоток для подачи открытой, поместите лоток в область хранения с левой стороны основного лотка. Затяните винт с рифленой головкой.



Конверты

Инструкции по печати на конвертах

Указания и ограничения для конвертов см. в разделе [Печать на конвертах](#).

Поддерживаемые форматы конвертов

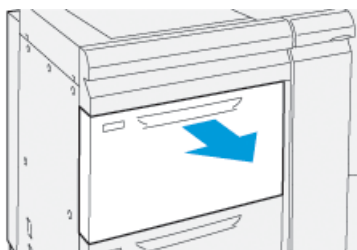
Сведения о поддерживаемых форматах конвертов см. в разделе [Рекомендации для конвертов некоторых форматов](#).

Вкладывание конвертов в лотки 6 и 7 с дополнительным комплектом для конвертов

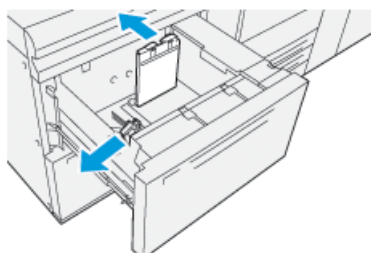
 **Примечание.** По мере возможности используйте дополнительный комплект для конвертов и печатайте из лотка 6 или 7.

Используя комплект для конвертов, из лотка можно печатать на большем количестве конвертов.

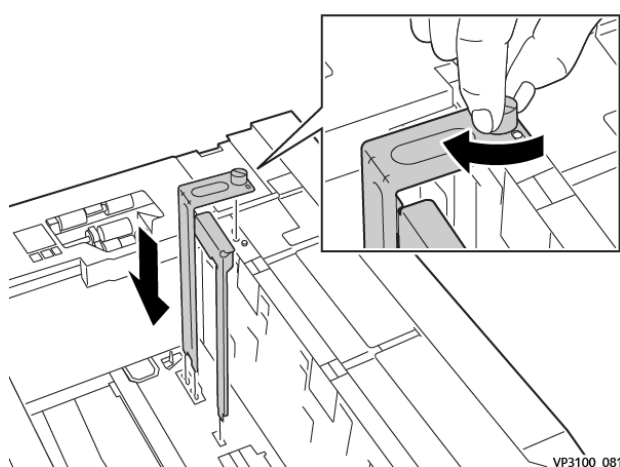
1. Аккуратно откройте до конца один из лотков и выньте из него бумагу.



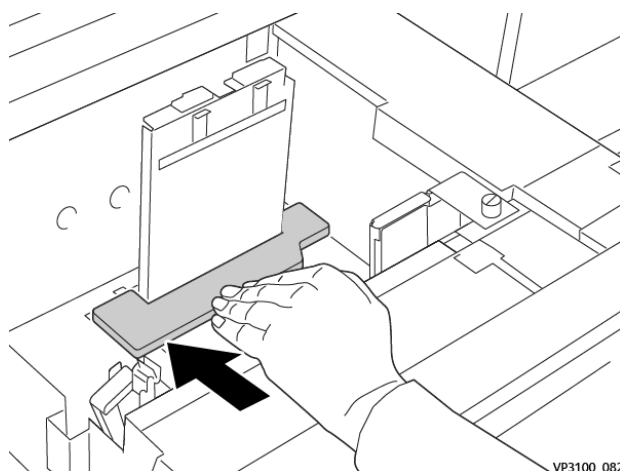
2. Сдвиньте направляющие в положение для максимального размера бумаги.



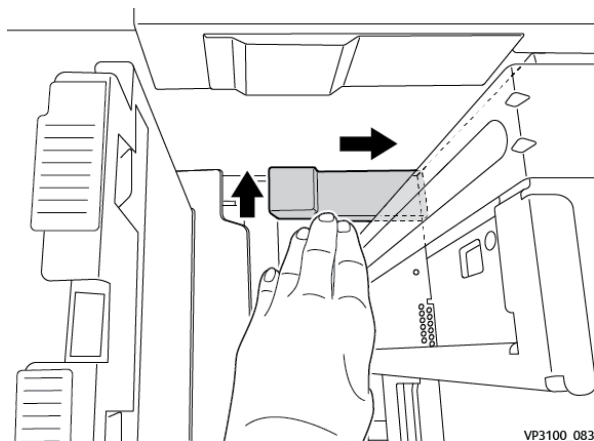
3. Найдите дополнительный комплект для конвертов.
4. Вставьте Г-образную опору для конвертов:



- a. Установите опору для открыток так, чтобы она зацепилась за штырьки верхней рамки и пазы в нижней части лотка.
 - b. Затяните винт, чтобы зафиксировать Г-образную опору для конвертов.
5. Возьмите пластиковую деталь большего размера и установите ее на дно лотка, чтобы она обхватывала концы внутренних направляющих бумаги.

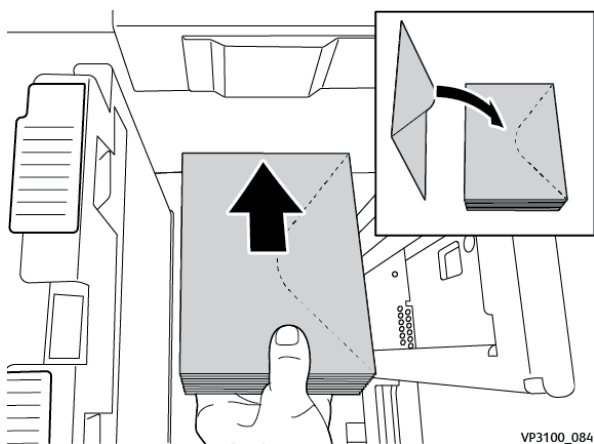


6. Возьмите пластиковую деталь меньшего размер и установите ее в лоток:

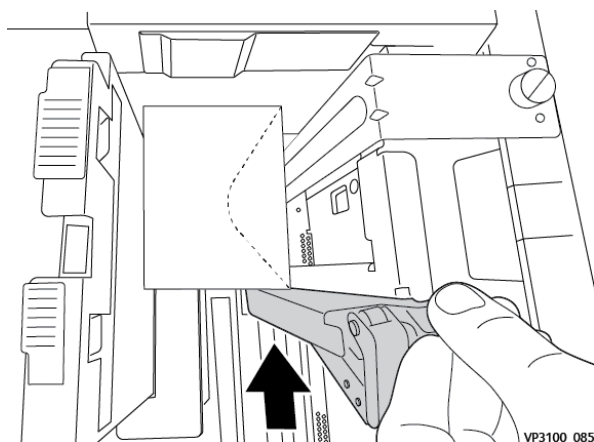


- a. Установите меньшую пластиковую деталь на нижнюю часть лотка, чтобы она совместилась с правой стороной лотка до угла, справа от установленной опоры для конвертов.
 - b. Поместите магнит в конце детали в угол лотка лицевой стороной вниз. Приподнятая часть детали на другом конце должна быть обращена вверх и находиться поверх вилкообразной вкладки на дне лотка.
7. Вложите конверты короткой кромкой вперед поверх пластиковых вкладок закрытыми клапанами вниз.

 Примечание. Клапаны должны быть обращены вниз и располагаться вдоль передней части лотка.



8. Придвиньте направляющие бумаги к материалу.



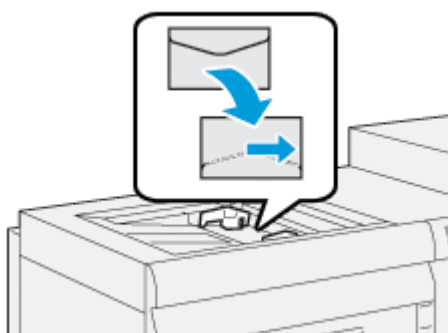
9. Закройте лоток для бумаги и подтвердите новые настройки на сервере печати.
10. Запустите работу печати.
11. После завершения работы печати уберите конверты из лотка для бумаги и детали комплекта для конвертов из лотка.
12. Поместите детали комплекта для конвертов в место хранения.
13. Верните оставшиеся конверты в оригинальную упаковку.

Вкладывание конвертов в лоток 5 (обходной)

Вкладывайте конверты в лоток 5 короткой или длинной кромкой вперед.

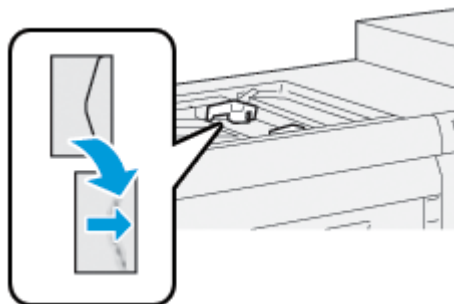
Загрузка конвертов в лоток 5 короткой кромкой вперед

При вкладывании конвертов короткой кромкой вперед клапаны должны быть закрыты и обращены вниз, к передней части лотка.



Загрузка конвертов в лоток 5 длинной кромкой вперед

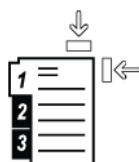
При вкладывании конвертов длинной кромкой вперед клапаны должны быть закрыты и обращены вниз, к правой части лотка.



Загрузка листов с выступами в податчик большой емкости для крупноформатных материалов (1 или 2 лотка)

 **Примечание.** Если опциональное устройство GBC® AdvancedPunch™ Pro подключено к аппарату, инструкции по загрузке в лотки листов с выступами см. в *документации клиента по GBC AdvancedPunch*.

1. Выберите подходящий материал для работы печати.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Перед загрузкой листов с выступами в лоток, распустите листы с выступами.
4. Загрузите и выровняйте края листов с выступами по правому краю лотка в направлении подачи длинной кромкой вперед, как показано на иллюстрации:



5. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она не коснется кромки бумаги в лотке.
Не загружайте листы с выступами выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).
6. При необходимости установите рычаги регулировки перекоса в нужное положение для работы печати.
7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, экран настроек Лоток для бумаги может отображаться на сенсорном экране панели управления.

8. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**. Если не были изменены настройки, связанные с лотком для бумаги, выполните следующие действия.
 - а. Выберите опции для функций Тип бумаги/плотность бумаги, Размер бумаги и Цвет бумаги.

- b. При необходимости внесите изменения в опции Скручивание бумаги и Регулировка выравнивания.

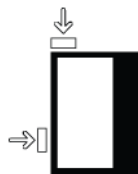


Примечание. Подробные сведения об опциях Скручивание бумаги и Регулировка выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Нажимайте **Сохранить**, пока не вернетесь на экран настроек Лоток для бумаги.
9. Чтобы закрыть экран, нажмите **Подтвердить**.
 10. Инструкции по загрузке листов с выступами в лоток при выполнении сетевых работ печати см. в *пользовательской документации о сервере печати*. В пользовательском интерфейсе сервера печати убедитесь, что настройки листов с выступами не отличаются от настроек, выбранных для работы.

Загрузка прозрачных пленок в податчик большой емкости для крупноформатных материалов (1 или 2 лотка)

1. Выберите подходящий материал для работы печати.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Перед загрузкой прозрачных пленок в лоток распустите прозрачные пленки веером, чтобы они не прилипали друг к другу.
4. Вкладывайте пленки в лоток поверх небольшой стопки бумаги того же размера. Выровняйте края прозрачных пленок по краям лотка, как показано на иллюстрации.



5. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она слегка не коснется кромки прозрачных пленок в лотке. Не загружайте прозрачные пленки выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).
6. При необходимости установите рычаги регулировки перекося в нужное положение для работы печати.
7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.
Если эта опция включена системным администратором, на сенсорном экране панели управления может отображаться экран Настройки лотка для бумаги.
8. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**. Если не были изменены настройки, связанные с лотком для бумаги, выполните следующие действия.
 - a. Выберите опции для функций **Тип бумаги/плотность бумаги**, **Размер бумаги** и **Цвет бумаги**.

- b. При необходимости внесите изменения в опции Скручивание бумаги и Регулировка выравнивания.

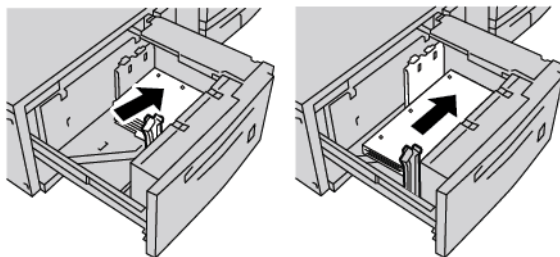


Примечание. Подробные сведения об опциях Скручивание бумаги и Регулировка выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Нажимайте **Сохранить**, пока вы не вернетесь на экран Настройки лотка для бумаги.
9. Чтобы закрыть экран, нажмите **Подтвердить**.

Загрузка бумаги с перфорацией

1. Выберите подходящий материал для работы печати.
2. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
3. Откройте пачку бумаги. Сторона со швом должна быть сверху.
4. Перед загрузкой листов бумаги в лоток, распустите листы веером.
5. Загрузите и выровняйте бумагу по правой стороне лотка короткой кромкой вперед или длинной кромкой вперед, как показано на иллюстрации.



6. Чтобы отрегулировать направляющие бумаги, нажмите на защелку направляющей и аккуратно передвигайте ее, пока она слегка не коснется кромки бумаги в лотке. Не загружайте бумагу выше линии, обозначающей максимальный уровень (указана на задней направляющей).
7. При необходимости установите рычаги регулировки перекося в нужное положение для работы печати.
8. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Если эта опция включена системным администратором, на сенсорном экране панели управления может отображаться экран Настройки лотка для бумаги.
9. Если внесены изменения в лоток для бумаги, нажмите **Изменить настройки**. Если не были изменены настройки, связанные с лотком для бумаги, выполните следующие действия.
 - a. Выберите опции для функций **Тип бумаги/плотность бумаги**, **Размер бумаги** и **Цвет бумаги**.

- b. При необходимости внесите изменения в опции Скручивание бумаги и Регулировка выравнивания.



Примечание. Подробные сведения об опциях Скручивание бумаги и Регулировка выравнивания см. в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

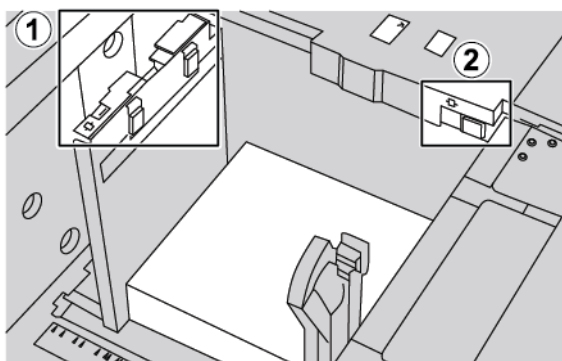
- c. Нажимайте **Сохранить**, пока вы не вернетесь на экран Настройки лотка для бумаги.

10. Чтобы закрыть экран, нажмите **Подтвердить**.

Устранение неполадок, связанных с податчиком большой емкости для крупноформатных материалов

РЫЧАГИ РЕГУЛИРОВКИ ПЕРЕКОСА

Рычаги регулировки перекоса предусмотрены на всех лотках для бумаги. Эти рычаги используются для повышения точности подачи бумаги и сокращения количества проблем, связанных с перекосом.



1. Задний рычаг регулировки перекоса
2. Правый рычаг регулировки перекоса

- Убедитесь, что рычаги находятся в положении по умолчанию. Положением по умолчанию является **0**. Положение рычагов меняется только в том случае, когда при выполнении определенной работы печати или использования определенного типа материала возникает проблема с перекосом.
- Изменение стандартного положения рычагов регулировки перекоса может вызвать дополнительные проблемы при печати на определенных типах материала, например на бумаге с покрытием, наклейках и прозрачных пленках.

Чтобы установить рычаги регулировки перекоса, следуйте приведенной ниже процедуре.

1. Аккуратно выдвиньте лоток до упора.
2. Передвиньте задний рычаг регулировки перекоса вправо.
3. Аккуратно задвиньте лоток до упора.
4. В окне Свойства лотка введите точные сведения о бумаге, включая размер, тип и плотность, и при необходимости укажите для лотка параметры разглаживания и выравнивания.
5. Чтобы сохранить информацию и закрыть окно Свойства лотка, нажмите **ОК**.
6. Запустите работу печати.
 - Если бумага подается правильно, без перекоса, и качество отпечатков приемлемое, другие действия не требуются.
 - Если бумага будет перекашиваться, а качество печати будет неприемлемым, перейдите к следующему действию.

7. Выдвиньте лоток до упора.
8. Установите задний рычаг регулировки перекоса влево (стандартное положение).
9. Передвиньте правый рычаг регулировки перекоса вперед, по направлению к передней части лотка.
10. Аккуратно задвиньте лоток до упора.
11. В окне Свойства лотка введите точные сведения о бумаге, включая размер, тип и плотность, и при необходимости укажите для лотка параметры разглаживания и выравнивания.
12. Чтобы сохранить информацию и закрыть окно Свойства лотка, нажмите **ОК**.
13. Запустите работу печати.
 - Если бумага подается правильно, без перекоса, и качество отпечатков приемлемое, другие действия не требуются.
 - Если бумага будет перекашиваться, а качество печати будет неприемлемым, перейдите к следующему действию.
14. Выдвиньте лоток до упора.
15. Передвиньте правый рычаг регулировки перекоса по направлению к задней части лотка. Это положение по умолчанию для правого рычага регулировки перекоса.
16. Аккуратно задвиньте лоток до упора.
17. Если проблемы с регулировкой перекоса не устранены, изучите сведения в разделе Дополнительная настройка материала в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ЗАСТРЯВШЕЙ БУМАГИ ИЗ ПОДАТЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ ДЛЯ КРУПНОФОРМАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ



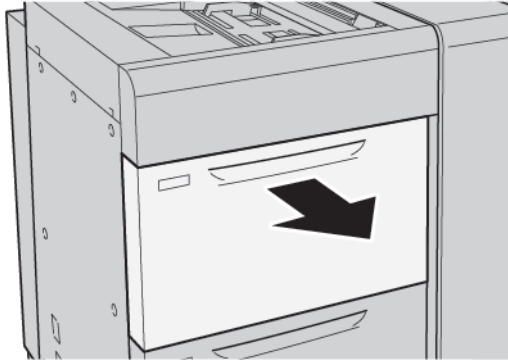
Совет. Прежде чем приступить к выполнению работы печати, необходимо убедиться в отсутствии застрявшей бумаги, включая всевозможные обрывки.



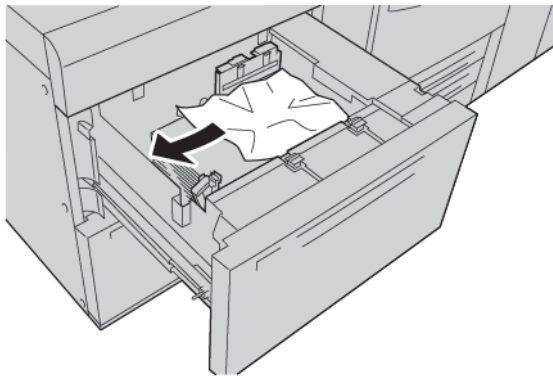
Примечание. Способы извлечения застрявшей бумаги различаются в зависимости от места застревания бумаги. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните инструкции, которые отображаются на панели управления.

Застревание бумаги в лотках податчика большой емкости для крупноформатных материалов

1. Медленно извлеките лоток, в котором произошло замятие бумаги.



2. Извлеките застрявшую бумагу.

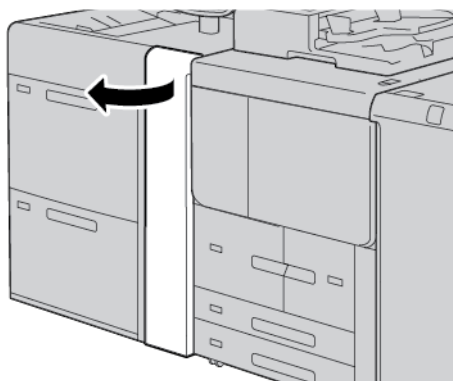


Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

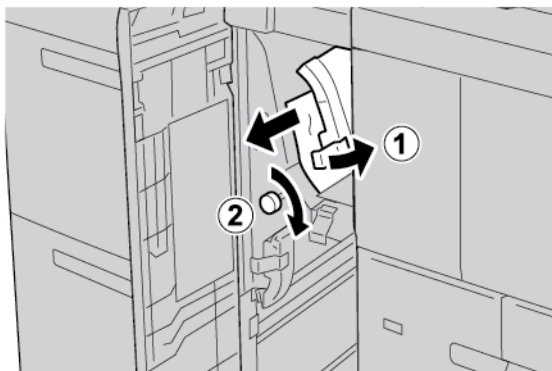
3. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

Застревание бумаги в податчике большой емкости для крупноформатных материалов у рычага 1а и ручки 1с

1. Откройте переднюю крышку податчика ОНCF.

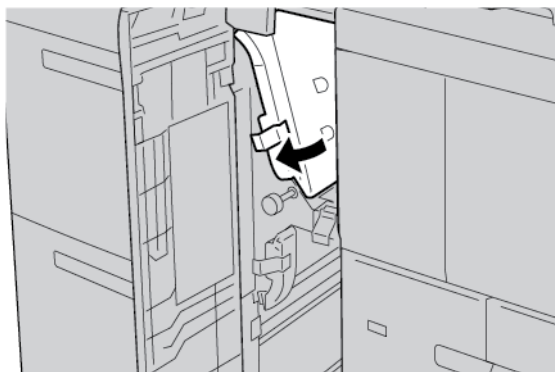


2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - а. Потяните рычаг **1а** вправо.
 - б. Поверните ручку **1с** вправо.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.



Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

3. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



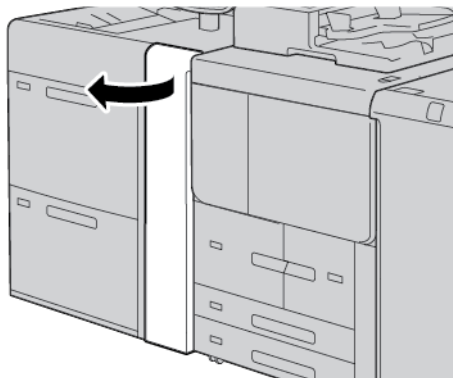
4. Закройте переднюю крышку податчика ОНCF.



Примечание. Если передняя крышка податчика большой емкости для крупноформатных материалов не закрыта полностью, на сенсорном экране принтера отображается сообщение и принтер не работает.

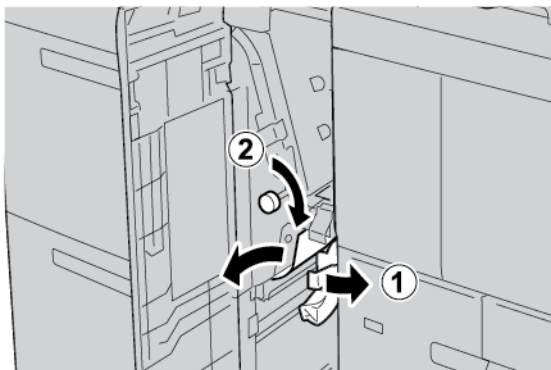
Застывание бумаги в податчике большой емкости для крупноформатных материалов у рычага **1b** и ручки **1c**

1. Откройте переднюю крышку податчика ОНCF.



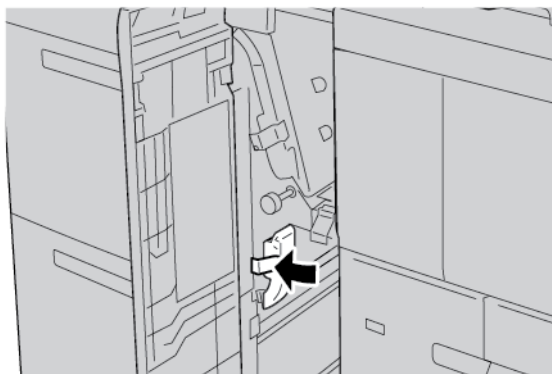
2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - а. Переместите рычаг **1b** вправо.
 - б. Поверните ручку **1c** по часовой стрелке.

- с. Извлеките застрявшую бумагу.



 Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

3. Верните рычаг **1b** в исходное положение.

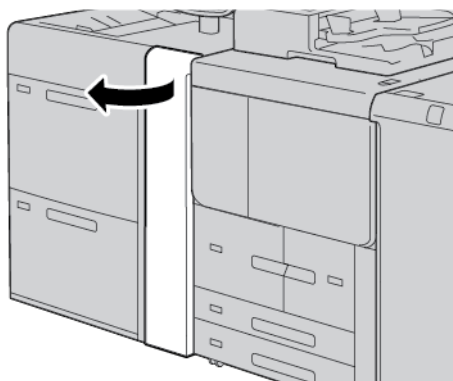


4. Закройте переднюю крышку податчика ОНCF.

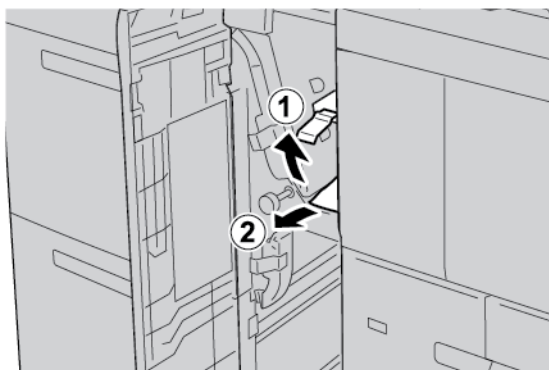
 Примечание. Если передняя крышка податчика большой емкости для крупноформатных материалов не закрыта полностью, на сенсорном экране принтера отображается сообщение и принтер не работает.

Застревание бумаги в податчике большой емкости для крупноформатных материалов у рычага 1d и ручки 1c

1. Откройте переднюю крышку податчика ОНCF.



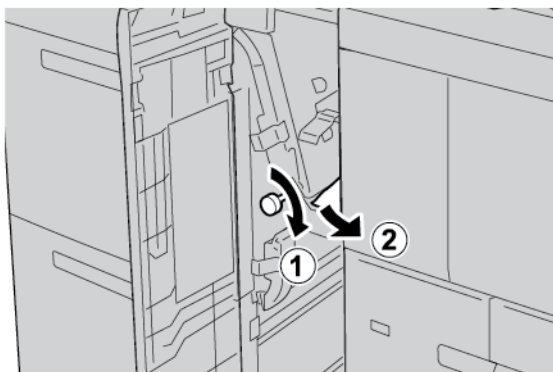
2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - а. Поднимите рычаг **1d**.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.



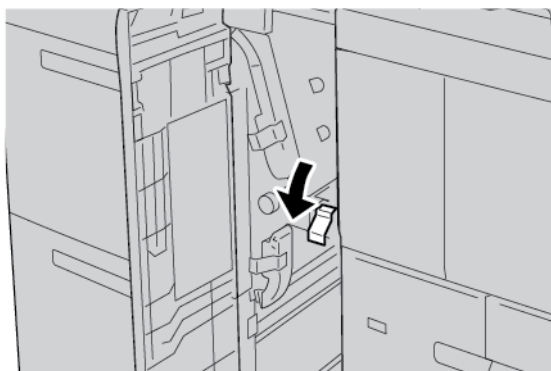
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките ее из аппарата.

3. Если застрявшая бумага не извлекается, выполните следующие действия.
 - а. Поверните ручку **1c** по часовой стрелке.

- в. Извлеките застрявшую бумагу.



4. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



5. Закройте переднюю крышку податчика ОНCF.



Примечание. Если передняя крышка податчика большой емкости для крупноформатных материалов не закрыта полностью, на сенсорном экране принтера отображается сообщение и принтер не работает.

СВЕДЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ

При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- При устранении застрявшей бумаги не следует отключать принтер.
- Можно устранять замятую бумагу, когда принтер включен. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Перед возобновлением работ печати извлеките всю застрявшую бумагу, включая ее мелкие фрагменты.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.
- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

Сообщения о неисправности

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.



Примечание. Подробные сведения и инструкции по устранению неисправности на панели управления принтера можно получить, нажав **Неисправности**. В нижней части экрана неисправности обратите внимание на код неисправности.

Характеристики податчика большой емкости для крупноформатных материалов

Податчик большой емкости для крупноформатных материалов, лотки 6 и 7

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
Формат бумаги	SEF	A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) A3 (297 x 420 мм / 11,7 x 16,5 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) B4 (257 x 364 мм / 10,12 x 14,33 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) US Folio (215,9 x 330,2 мм / 8,5 x 13 дюйм.) Legal (216 x 356 мм / 8,5 x 14 дюйм.) Ledger (279,4 x 431,8 мм, 11 x 17 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) DT Special A3 (310 x 432 мм / 12,2 x 17 дюйм.) 304,8 x 457,2 мм (12 x 18 дюйм.) SRA3 (320 x 450 мм / 12,6 x 17,7 дюйм.) 320 x 488 мм (12,6 x 19,2 дюйм.) 330,2 x 457,2 мм (13 x 18 дюйм.) 330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.) Открытки (100 x 148 мм / 3,94 x 5,83 дюйм.)* Открытки (101,6 x 152,4 мм / 4 x 6 дюйм.)* * Требуется лоток для открыток.
	LEF	A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) Executive (184 x 267 мм / 7,25 x 10,5 дюйм.) 203,2 x 254 мм (8 x 10 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) 16K (Тайвань) (194 x 267 мм / 7,64 x 10,51 дюйм.) 16K (континентальный Китай) (195 x 270 мм, 7,68 x 10,63 дюйм.)

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
	Нестандартные размеры	Ширина: 182–330 мм (7,2–13 дюйм.) Длина: 182–488 мм (7,2–19,2 дюйм.) С лотком для подачи открыток: 100 x 181 – 181 x 181 мм (3,94 x 7,13 – 7,13 x 7,13 дюйм.)
Плотность бумаги	Аппарат с 1 лотком: 52 – 300 г/м²; 16 фунтов для высокосортной бумаги — 110 фунтов для обложек Аппарат с 2 лотком: 52–350 г/м²; 16 фнт (канцелярская) — 130 фнт (обложка)	
Емкость лотка	2000 листов для каждого лотка  Внимание. Емкость каждого лотка в 2000 листов актуальна при использовании бумаги плотностью до 80 г/м² (20 фунтов).	

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Тип бумаги	Все поддерживаемые типы бумаги для лотков 1 – 4 Все поддерживаемые типы бумаги для лотка 5 (обходной) С покрытием 1: 64–105 г/м² С покрытием 1A: 106–135 г/м² С покрытием 1B: 136–216 г/м² С покрытием 2: 217–253 г/м² С покрытием 3: 254–300 г/м² С покрытием 4: 301–350 г/м² ** Обычная S1: 64–81 г/м² Высокосортная S1: 82–105 г/м² Обычная S1 Reloaded: 64–105 г/м² Плотная 3: 254–300 г/м² Плотная 4: 301–350 г/м² ** Плотная 1S1: 106–216 г/м² Плотная 2S1: 217–253 г/м² Плотная 3S1: 254–300 г/м² Плотная 4S1: 301–350 г/м² ** Переработанная S1: 64–105 г/м² Формы S1: 64–105 г/м² Плотные формы 1S1: 106–216 г/м² Плотные формы 2S1: 217–253 г/м² Плотные формы 3S1: 254–300 г/м² Плотные формы 4S1: 301–350 г/м² ** Плотная форма-открытка: 254–300 г/м² Очень плотная форма-открытка: 301–350 г/м² ** ** Только 2-лотковый податчик ОНСФ поддерживает бумагу плотностью от 301 до 350 г/м².



Примечание.

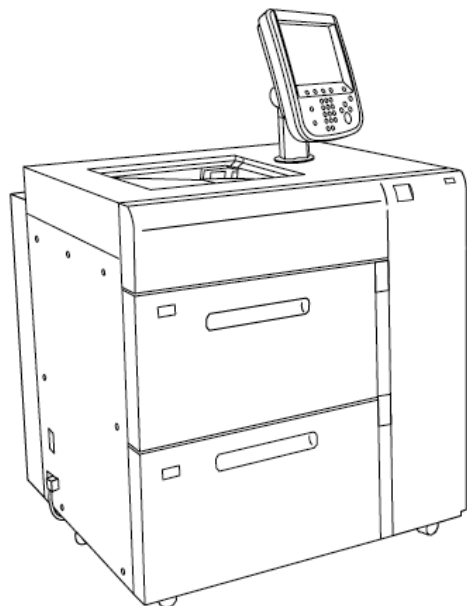
- Информацию о типах и плотности бумаги для лотков 1–4 см. в разделе [Поддерживаемые типы и плотность бумаги](#).
- Информацию о типах и плотности бумаги для лотка 5 (обходного лотка) см. в разделе [Характеристики обходного лотка 5](#).

Вакуумный податчик большой емкости

Содержание приложения:

Обзор вакуумного податчика большой емкости (HCVF).....	372
Автоматический выключатель	373
Бумага и материалы для вакуумного податчика большой емкости.....	374
Специальные материалы	376
Устранение неисправностей вакуумного податчика большой емкости (HCVF)	382
Спецификации вакуумного податчика большой емкости	391

Обзор вакуумного податчика большой емкости (HCVF)

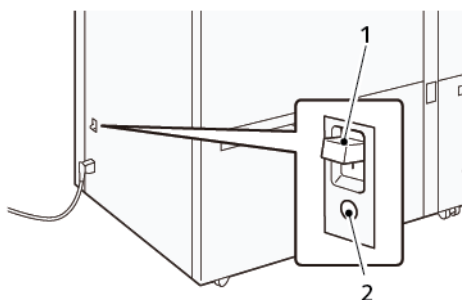


Следующая информация относится к вакуумному податчику большой емкости:

- При застревании бумаги загорается индикатор ошибки.
- Для индикатора уровня бумаги: когда активен соответствующий лоток, горит верхний активный индикатор. 4 центральных индикатора (1=25 %) указывают количество оставшейся бумаги. Если все 4 индикатора не горят, лоток пуст — тогда горит индикатор отсутствия бумаги.
- При аварийном токе или коротком замыкании автоматический выключатель размыкает цепь электропитания устройства.
- Для устранения застревания бумаги откройте правую крышку.

Автоматический выключатель

При нормальных условиях работы переключатель автоматического выключателя находится в верхнем положении. Перед перемещением HCVF или в случае его простоя в течение длительного периода времени выключите автоматический выключатель. Для выключения автоматического выключателя переместите переключатель в нижнее положение.



1. Автоматический выключатель
2. Кнопка проверки



Примечание. При обнаружении неисправности питание автоматического выключателя отключается автоматически. Не прикасайтесь к выключателям при нормальных условиях эксплуатации.

Бумага и материалы для вакуумного податчика большой емкости

 Внимание.

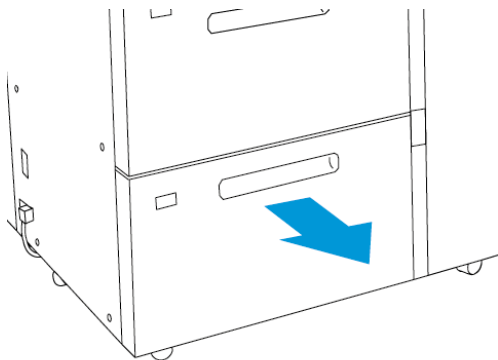
- Загрузка бумаги выше линии максимального заполнения может привести к застреванию бумаги или неисправности устройства.
- Правильно расположите направляющие в соответствии с размером бумаги. Неправильное расположение направляющих может стать причиной неправильной подачи и застревания бумаги.
- При повторном подключении питания во время подъема нижней пластины лотка пластина может не продолжить движение вверх. В этом случае извлеките лоток, убедитесь, что пластина полностью опустилась, а затем медленно и плотно вставьте лоток в печатную машину.

 Примечание. При загрузке и подаче листов лоток обдувается с характерным звуком. Это связано с функцией обдува и не является посторонним шумом.

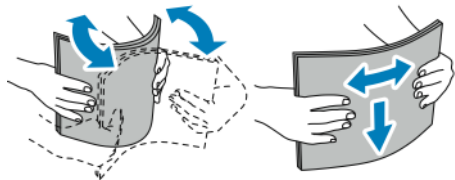
ЗАГРУЗКА БУМАГИ В ЛОТКИ ВАКУУМНОГО ПОДАТЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ (HCVF)

 Внимание. Когда загружается менее 100 листов, направляющие лотка прижимаются к бумаге намного сильнее, вызывая ее перекося. Перекошенная бумага застревает.

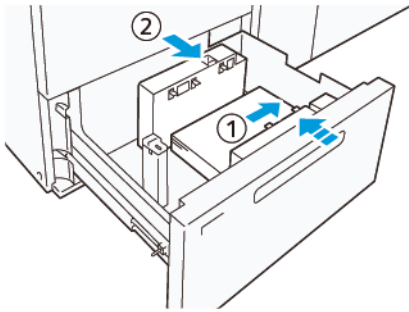
1. Выдвиньте лоток на себя до упора.



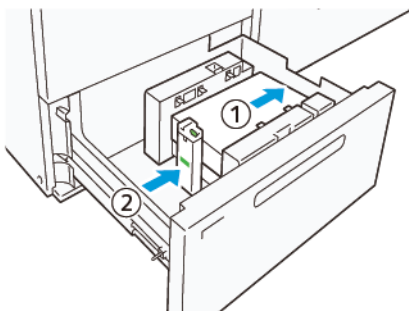
2. Извлеките из лотка оставшуюся бумагу.
3. Согните листы вперед и назад и распушите их, затем выровняйте края стопки на ровной поверхности. Эта процедура разделяет слипшиеся листы и уменьшает вероятность застревания бумаги.



4. Загрузите от 100 до 500 листов бумаги.



- а. Выровняйте края бумаги по правому краю лотка (1).
Бумагу можно загружать длинным краем (LEF) или в книжной ориентации, а также коротким краем (SEF) или в альбомной ориентации.
 - б. Отрегулируйте положение направляющих бумаги, нажимая на защелки направляющих и аккуратно передвигая направляющие, пока они слегка не коснутся краев бумаги в лотке (2).
5. Загрузите оставшиеся листы в лоток, а затем выровняйте края бумаги в указанном направлении (1).
Отрегулируйте положение направляющих бумаги, нажимая на защелки направляющих и аккуратно передвигая направляющие, пока они слегка не коснутся краев бумаги (2).

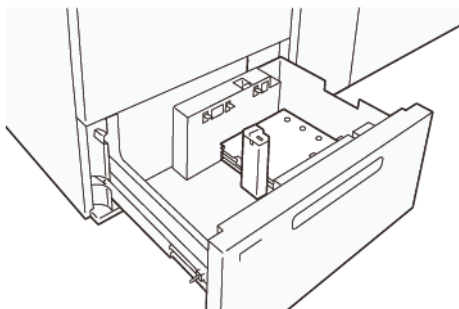


6. Аккуратно задвиньте лоток в печатную машину до упора.

Специальные материалы

Перфорированная бумага

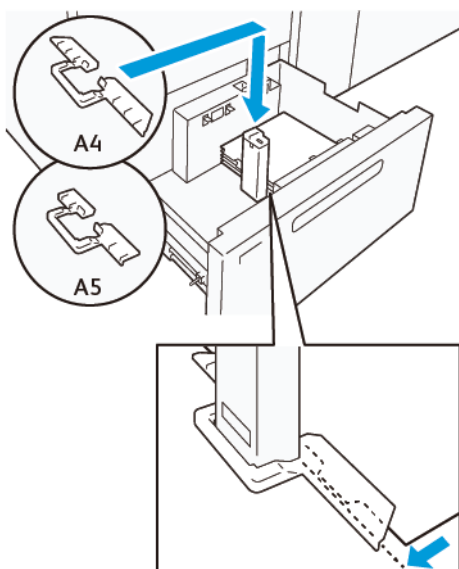
При использовании перфорированной бумаги размещайте бумагу отверстиями справа, если смотреть на переднюю сторону вакуумного податчика большой емкости (HCVF).



Бумага с выступами

При использовании бумаги с выступами размещайте бумагу выступами слева, если смотреть на переднюю сторону HCVF. После загрузки бумаги установите соответствующую направляющую выступа на концевой направляющей у короткого края бумаги.

 **Примечание.** Убедитесь, что выступы бумаги входят в паз направляющей для выступов.

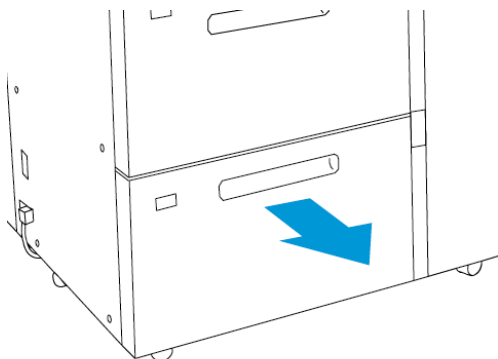


НАСТРОЙКА ОТКРЫТОК

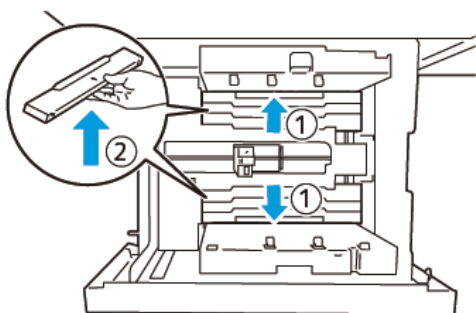
Для загрузки бумаги размером 98–181,9 мм (в книжной ориентации) или меньше прикрепите комплект для подачи открыток к лотку вакуумного податчика большой емкости (HCVF). Комплект для подачи открыток можно использовать только в лотках HCVF.

Следующая процедура определяет, как загружать бумагу с помощью направляющих для открыток.

1. Выдвиньте лоток на себя до упора.



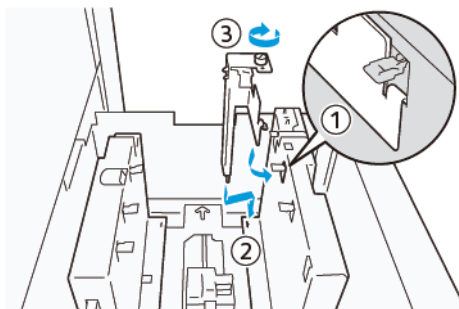
2. Извлеките из лотка оставшуюся бумагу.
3. Чтобы установить комплект для подачи открыток, извлеките направляющие для открыток из места их хранения.
4. Снимите заслонки.
 - а. Сложите заслонки (1).
 - б. Поднимите стопку заслонок и извлеките их (2).



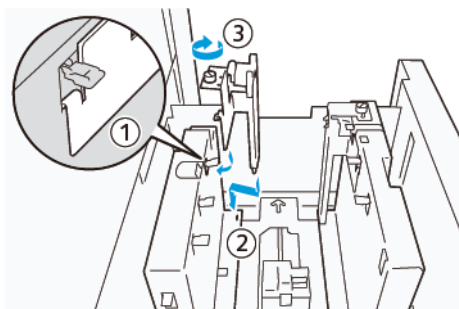
5. Вставьте направляющую В в прорези сбоку (1) и снизу (2) лотка. Затяните винт для фиксации направляющей (3).



Внимание! Если винт не затянуть до конца, он может отвернуться и удариться в транспортер, вызвав его поломку.



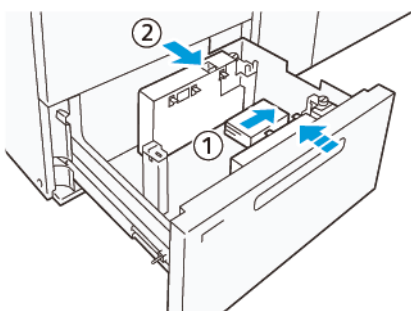
6. Вставьте направляющую А в прорезь внутри (1) и снизу (2) лотка. Затяните винт для фиксации направляющей (3).



7. Загрузите от 100 до 500 листов бумаги и выровняйте их края в указанном направлении (1). При загрузке бумаги с печатью сторона с печатью должна быть обращена вверх. Удерживая боковые направляющие за держатель, придвиньте их, чтобы они слегка коснулись длинных краев бумаги (2).

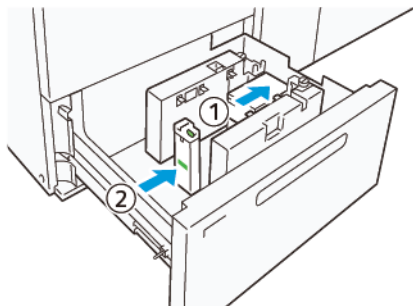


Примечание. Загружайте бумагу короткой кромкой вперед (SEF). Правая сторона короткой кромки открытки — это передняя кромка (1).



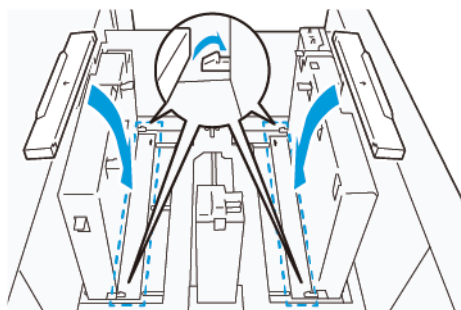
8. Загрузите оставшиеся листы в лоток.
 - а. Выровняйте края бумаги в указанном направлении (1).

- б. Придвиньте концевую направляющую, чтобы она слегка касалась коротких краев бумаги (2). Отрегулируйте направляющие бумаги, нажимая на защелки направляющих и аккуратно передвигая направляющие, пока они слегка не коснутся краев бумаги.



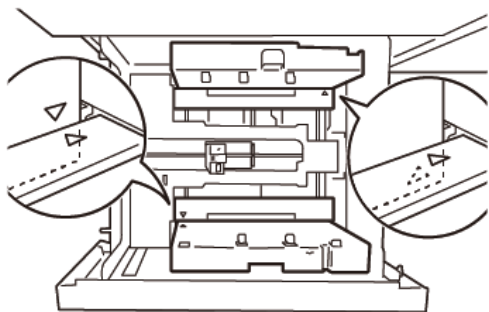
- 9. Аккуратно задвиньте лоток в печатную машину до упора.
- 10. Чтобы снять и сохранить направляющие для открыток, выполните следующие действия:
 - а. Извлеките из лотка оставшуюся бумагу.
 - б. Выверните винт из направляющей для открыток.
- 11. После снятия направляющих для открыток установите заслонки в их исходное положение, а затем разверните их.

 **Примечание.** Повесьте края заслонок на скошенные фиксаторы заслонок на обоих концах регулируемой боковой направляющей. Убедитесь, что они надежно закреплены.



- 12. Храните направляющие для открыток в специальном месте для хранения.

 **Примечание.** Совместите треугольные метки, чтобы заслонки можно было установить в правильной ориентации. На следующем изображении метка на направляющей у верхнего края бумаги не видна, а метка на направляющей у нижнего края бумаги показана в правильном положении.

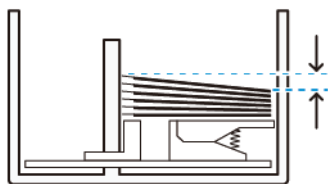


НАСТРОЙКА КОНВЕРТОВ

Перед загрузкой конвертов в лоток изучите следующие правила печати на конвертах и придерживайтесь их:

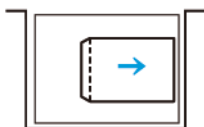
- Скрученные или волнистые края: Если конверты имеют скрученные или загнутые края, замените их или распрямите края.
- Прилипшие или склеенные листы: Если это возможно, удалите клей и убедитесь, что клейкие поверхности конвертов не соприкасаются.
- Клей на не предназначенных для него участках: если возможно, сотрите клей.
- Складчатые или неровные поверхности: Для разглаживания верхней поверхности стопки конвертов выполните следующие действия:
 1. Поместите 100 конвертов на ровную поверхность стола.
 2. Прижмите стопку конвертов.
 3. Если верхние конверты не распрямятся, уменьшайте количество конвертов в стопке, пока они не начнут выпрямляться.
 4. Повторите это для следующих 100 конвертов. Например, если требуется подготовить 300 конвертов, выполните это трижды.
- Убедитесь, что верхняя сторона конвертов распрямилась. Разница по высоте между передними и задними краями конвертов не должна превышать 1 см, когда передние края находятся внизу. Это не касается использования комплекта для печати на больших конвертах.

В пределах 1 см



Загрузка и ориентация конвертов

- Сторона загрузки: загружайте конверты стороной для печати вверх.
- Направление загрузки с открытым клапаном: размещайте конверты клапаном влево, если смотреть, стоя перед устройством.



- Направление загрузки с закрытым клапаном: размещайте конверты клапаном вправо, если смотреть, стоя перед устройством.



- При загрузке самоклеящихся конвертов складывайте клапаны.
- Если плотность конвертов разная, регистрируется подача нескольких листов.
- Если печать будет выполняться некорректно из-за ориентации изображения либо из-за открытых или закрытых клапанов, измените ориентацию изображения на сервере печати. При изменении ориентации изображения на сервере печати не меняйте ориентацию загружаемой бумаги.



Внимание! При загрузке конвертов выше линии максимального заполнения, а также если верх стопки конвертов будет неровным, работа аппарата может нарушиться.

В случае появления следующие кодов неисправности уменьшите количество загружаемых конвертов:

- Лоток 6: 078–250
- Лоток 7: 078–260

Характеристики конвертов

- Введите: Без покрытия
- Плотность: укажите плотность вдвое больше фактической. Например, при плотности 70 г/м² задайте плотность 140 г/м².
- Размер:
 - Стандартный размер: если клапаны конвертов закрыты, используйте этот размер.
 - Нестандартный размер: если клапаны конвертов открыты, используйте этот формат.

Если отпечатки будут скручиваться, потребуется разглаживание. При наличии неровностей на краях конвертов перед загрузкой в лоток перегибайте конверты в обе стороны и распушите их веером.

Устранение неисправностей вакуумного податчика большой емкости (HCVF)

Готовую к печати блок-схему устранения неисправностей податчика HCVF, представленную в следующем разделе, см. в публикации *Устранение сбоев при подаче вакуумного податчика большой емкости Xerox®* на сайте www.xerox.com. На сайте в разделе **Служба поддержки > Поддержка и драйверы** выполните поиск по модели устройства. На сайте в разделе **Документация** для вашего устройства имеется блок-схема устранения неисправностей податчика HCVF.

УСТРАНЕНИЕ СБОЕВ ПОДАЧИ И ПОДАЧИ НЕСКОЛЬКИХ ЛИСТОВ ИЗ ВАКУУМНОГО ПОДАТЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ (HCVF)

Если при использовании опционального вакуумного податчика большой емкости (HCVF) происходит сбой подачи или подается несколько листов, проверьте в пользовательском интерфейсе устройства наличие одного из следующих кодов неисправностей.

КОДЫ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ПРИ СБОЯХ ПОДАЧИ	КОДЫ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ПРИ ПОДАЧЕ НЕСКОЛЬКИХ ЛИСТОВ	
• 078–101 • 078–131 • 078–132 • 078–151	• 077–131 • 077–132	• 078–125 • 078–126 • 078–127

Для устранения сбоев подачи или подачи нескольких листов следует установить настройку значений обдува лотка согласно рекомендации. Инструкции по коррекции значений обдува лотка приведены в разделе **Настройка значений обдува лотка**.

Сведения об устранении сбоев подачи приведены в разделе **Устранение сбоев при подаче из вакуумного податчика большой емкости для очень длинных листов (HCVF)**.

Сведения об устранении подачи нескольких листов приведены в разделе **Устранение проблем с подачей нескольких листов в вакуумном податчике большой емкости (HCVF)**.

Настройка значений обдува лотка

Настройка значений обдува лотка соответствует определенной конфигурации настроек вентиляторов вакуумного податчика большой емкости (HCVF). При изменении настройки значений обдува лотка создаются разные конфигурации настроек вентиляторов.

Для оптимизации настроек вентиляторов податчика HCVF скорректируйте настройку значений обдува лотка. Изменяйте настройки только в соответствии с инструкциями по устранению неисправностей.



Примечание. Перед изменением настройки значений обдува лотков убедитесь, что материал в податчике HCVF соответствует *Инструкциям для бумаги и других материалов* для данного податчика HCVF.

Чтобы скорректировать настройку значений обдува лотка, выполните следующее:

1. Войдите в систему по учетной записи администратора в пользовательском интерфейсе аппарата.

2. Выберите **Статус аппарата > Сист. средства > Системные настройки > Общие настройки режимов > Настройки лотка для бумаги.**
 3. В окне Настройки лотка для бумаги выберите **Настройки пользовательской бумаги.**
 4. В окне Настройки пользовательской бумаги отобразится список профилей. Каждый профиль соответствует набору пользовательских настроек. Выполните одно из указанных далее действий.
 - Чтобы использовать существующий профиль, выберите его.
 - Для создания профиля выберите неиспользуемый профиль и введите имя.
 5. Выберите **Изменить настройки.**
 6. В окне Настройки выберите **Настройка значений обдува лотка > Изменить настройки.**
 7. В окне Настройка значений обдува лотка выберите вариант **Пользовательская таблица.**
-  **Примечание.** Набор числовых настроек содержится в пользовательской таблице. Каждое числовое значение в пользовательской таблице соответствует определенной конфигурации в податчике HCVF.
8. Для изменения настройки «Пользовательская таблица» введите требуемое значение. Значение также можно выбрать при помощи стрелок «вверх» и «вниз».
 9. Чтобы сохранить настройку «Пользовательская таблица», нажмите кнопку **Сохранить.**
 10. Чтобы сохранить профиль, нажмите **Сохранить.**
 11. Чтобы закрыть окно «Настройки пользовательской бумаги», нажмите **Заккрыть.**
 12. Чтобы закрыть окно «Настройки лотка для бумаги», нажмите **Заккрыть.**

Устранение сбоев при подаче из вакуумного податчика большой емкости для очень длинных листов (HCVF)

При использовании опционального вакуумного податчика большой емкости (HCVF) на застревание указывают следующие коды неисправностей: 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Сведения о кодах неисправностей, относящихся к подаче нескольких листов, см. раздел **Устранение проблем с подачей нескольких листов в вакуумном податчике большой емкости (HCVF).**

Для устранения сбоев подачи выполните действия, указанные в соответствующем разделе.

Сбои подачи при использовании бумаги плотностью не менее 177 г/м²

При использовании бумаги плотностью не менее 177 г/м² могут возникать проблемы со сбоями подачи.

1. Выполните следующие регулировки:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **5**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если сбоев подачи не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если сбоев подачи не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если сбои подачи повторяются, выполняйте действия 1c и 1d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **8**.
2. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Сбои подачи при использовании бумаги плотностью менее 177 г/м² для печати не более пяти листов

При использовании бумаги плотностью менее 177 г/м² и печати не более пяти листов могут возникать проблемы со сбоем подачи.

Выполните следующие регулировки:

1. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **32**. Сохраните настройку.
2. Выполните пробную печать. Если сбоев подачи не будет, значит проблема устранена.
3. Если сбои подачи повторяются, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **33**. Сохраните настройку.
4. Снова выполните пробную печать. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Сбои подачи при использовании бумаги плотностью менее 177 г/м² для печати более пяти листов

При использовании бумаги плотностью менее 177 г/м² и печати более пяти листов могут возникать проблемы со сбоям подачи.

1. Выполните следующие регулировки:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **5**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если сбоев подачи не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если сбоев подачи не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если сбои подачи повторяются, выполняйте действия 1c и 1d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **8**.
2. Если сбои подачи повторяются, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **32**. Сохраните настройку.
3. Выполните пробную печать. Если сбоев подачи не будет, значит проблема устранена.
4. Если сбои подачи повторяются, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **33**. Сохраните настройку.
5. Снова выполните пробную печать. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Устранение проблем с подачей нескольких листов в вакуумном податчике большой емкости (HCVF)

При использовании опционального вакуумного податчика большой емкости (HCVF) на наличие проблемы с подачей нескольких листов указывают следующие коды неисправностей:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Сведения о кодах неисправностей, относящихся к сбоям подачи, см. раздел [Устранение сбоев при подаче из вакуумного податчика большой емкости для очень длинных листов \(HCVF\)](#).

Для устранения подачи нескольких листов выполните действия, указанные в соответствующем разделе.

[Подача нескольких листов при использовании мелованной бумаги плотностью не менее 177 г/м²](#)

Уровень влажности не ниже 50%

При использовании мелованной бумаги плотностью не менее 177 г/м² или при влажности не ниже 50 % могут возникать проблемы с подачей нескольких листов.

Выполните следующие регулировки:

1. Если бумага мелованная только с одной стороны, перейдите к пункту 3.
2. Если бумага мелованная с обеих сторон, выполните следующее:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **5**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 2c и 2d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **8**.
3. Если бумага мелованная только с одной стороны или подача нескольких листов повторится, выполните следующее:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **9**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 3c и 3d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **12**.
4. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Уровень влажности ниже 50 %

При использовании мелованной бумаги плотностью не менее 177 г/м² или при влажности ниже 50 % могут возникать проблемы с подачей нескольких листов.

1. Выполните следующие регулировки:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **9**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 1c и 1d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **12**.
2. Если подача нескольких листов повторится, выполните следующее:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **35**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 2c и 2d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **38**.
3. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Подача нескольких листов при использовании немелованной бумаги плотностью не менее 177 г/м²

При использовании немелованной бумаги плотностью не менее 177 г/м² могут возникать проблемы с подачей нескольких листов.

1. Выполните следующие регулировки:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **9**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 1c и 1d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **12**.
2. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Подача нескольких листов при использовании мелованной бумаги плотностью менее 177 г/м²

Уровень влажности не ниже 50 %

При использовании мелованной бумаги плотностью менее 177 г/м² и при влажности не ниже 50 % могут возникать проблемы с подачей нескольких листов.

1. Выполните следующие регулировки:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **9**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 1c и 1d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **12**.
2. Если подача нескольких листов повторится, выполните следующее:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **5**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 2c и 2d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **8**.
3. Если подача нескольких листов опять повторится, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **32**. Сохраните настройку.
4. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
5. Если подача нескольких листов опять повторится, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **33**. Сохраните настройку.
6. Снова выполните пробную печать. Если проблема не устранится, обратитесь в представительство Xerox.

Уровень влажности ниже 50 %

При использовании мелованной бумаги плотностью менее 177 г/м² и при влажности ниже 50 % могут возникать проблемы с подачей нескольких листов.

1. Выполните следующие регулировки:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **5**.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 1c и 1d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **8**.
2. Если подача нескольких листов опять повторится, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **32**. Сохраните настройку.
3. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
4. Если подача нескольких листов опять повторится, установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **33**. Сохраните настройку.
5. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
6. Если подача нескольких листов повторится, выполните следующее:
 - a. Установите для настройки «Пользовательская таблица» значение **9**. Сохраните настройку.
 - b. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - c. Увеличьте значение настройки «Пользовательская таблица» на одну единицу. Сохраните настройку.
 - d. Выполните пробную печать. Если подачи нескольких листов не будет, значит проблема устранена.
 - e. Если подача нескольких листов повторится, выполняйте действия 6c и 6d, пока значение «Пользовательская таблица» не станет равным **12**.
7. Если проблема не устранилась, обратитесь в представительство Xerox.

Спецификации вакуумного податчика большой емкости

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
Формат бумаги	SEF	A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) A3 (297 x 420 мм / 11,7 x 16,5 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) B4 (257 x 364 мм / 10,12 x 14,33 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) US Folio (215,9 x 330,2 мм / 8,5 x 13 дюйм.) Legal (216 x 356 мм / 8,5 x 14 дюйм.) Ledger (279,4 x 431,8 мм, 11 x 17 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) DT Special A3 (310 x 432 мм / 12,2 x 17 дюйм.) 304,8 x 457,2 мм (12 x 18 дюйм.) SRA3 (320 x 450 мм / 12,6 x 17,7 дюйм.) 320 x 488 мм (12,6 x 19,2 дюйм.) 330,2 x 457,2 мм (13 x 18 дюйм.) 330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.) Открытки (100 x 148 мм / 3,94 x 5,83 дюйм.)* Открытки (101,6 x 152,4 мм / 4 x 6 дюйм.)* * Требуется лоток для открыток.
	LEF	A4 (210 x 297 мм / 8,3 x 11,7 дюйм.) B5 (182 x 257 мм / 7,17 x 10,12 дюйм.) Executive (184 x 267 мм / 7,25 x 10,5 дюйм.) 203,2 x 254 мм (8 x 10 дюйм.) Letter (216 x 279 мм / 8,5 x 11 дюйм.) Special A4 (226 x 310 мм / 8,9 x 12,2 дюйм.) 16K (Тайвань) (194 x 267 мм / 7,64 x 10,51 дюйм.) 16K (континентальный Китай) (195 x 270 мм, 7,68 x 10,63 дюйм.)
	Нестандартные размеры	Ширина: 182–330 мм (7,2–13 дюйм.)

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
		Длина: 182–488 мм (7,2–19,2 дюйм.) С лотком для подачи открыток: 100 x 181 – 181 x 181 мм (3,94 x 7,13 – 7,13 x 7,13 дюйм.)
Плотность бумаги	Аппарат с 1 лотком: 52 – 300 г/м²; 16 фунтов для высокосортной бумаги — 110 фунтов для обложек Аппарат с 2 лотком: 52–350 г/м²; 16 фнт (канцелярская) — 130 фнт (обложка)	
Емкость лотка	2000 листов для каждого лотка  Внимание. Емкость каждого лотка в 2000 листов актуальна при использовании бумаги плотностью до 80 г/м² (20 фунтов).	

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Тип бумаги	Все поддерживаемые типы бумаги для лотков 1 – 4 Все поддерживаемые типы бумаги для лотка 5 (обходной) С покрытием 1: 64–105 г/м² С покрытием 1A: 106–135 г/м² С покрытием 1B: 136–216 г/м² С покрытием 2: 217–253 г/м² С покрытием 3: 254–300 г/м² С покрытием 4: 301–350 г/м² ** Обычная S1: 64–81 г/м² Высокосортная S1: 82–105 г/м² Обычная S1 Reloaded: 64–105 г/м² Плотная 3: 254–300 г/м² Плотная 4: 301–350 г/м² ** Плотная 1S1: 106–216 г/м² Плотная 2S1: 217–253 г/м² Плотная 3S1: 254–300 г/м² Плотная 4S1: 301–350 г/м² ** Переработанная S1: 64–105 г/м² Формы S1: 64–105 г/м² Плотные формы 1S1: 106–216 г/м² Плотные формы 2S1: 217–253 г/м² Плотные формы 3S1: 254–300 г/м² Плотные формы 4S1: 301–350 г/м² ** Плотная форма-открытка: 254–300 г/м² Очень плотная форма-открытка: 301–350 г/м² ** ** Только 2-лотковый податчик ОНСФ поддерживает бумагу плотностью от 301 до 350 г/м².



Примечание.

- Информацию о типах и плотности бумаги для лотков 1–4 см. в разделе [Поддерживаемые типы и плотность бумаги](#).
- Информацию о типах и плотности бумаги для лотка 5 (обходного лотка) см. в разделе [Характеристики обходного лотка 5](#).

Емкость лотков вакуумного податчика большой емкости

- Лоток 5, обходной лоток: 250 листов
- Лотки 6 и 7 HCVF: 2100 листов для каждого лотка



Примечание. Значения указаны для бумаги плотностью 90 г/м².

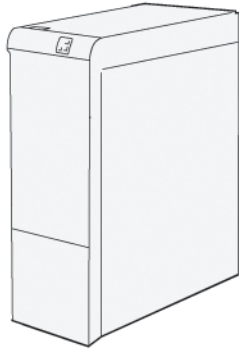
Интерфейсные модули разглаживания

Содержание приложения:

Обзор интерфейсного модуля разглаживания	396
Принадлежности для послепечатной обработки, нуждающиеся в интерфейсном модуле разглаживания	397
Компоненты интерфейсного модуля разглаживания	398
Коррекция скручивания с помощью интерфейсного модуля разглаживания	399
Устранение неисправностей, связанных с интерфейсным модулем разглаживания.....	402

Обзор интерфейсного модуля разглаживания

Вместе с принтером можно использовать интерфейсный модуль разглаживания.



Интерфейсный модуль разглаживания выполняет перечисленные ниже функции.

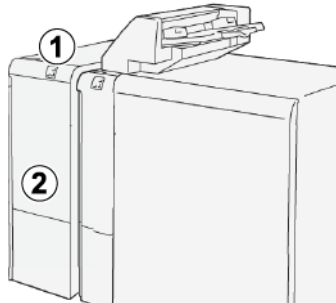
- Связь между печатной машиной и подсоединенным устройством послепечатной обработки.
- Путь выравнивания бумаги между печатной машиной и прикрепленным устройством послепечатной обработки.
- Охлаждение и разглаживание бумаги на выходе из печатной машины.

Принадлежности для послепечатной обработки, нуждающиеся в интерфейсном модуле разглаживания

Для приведенных ниже устройств послепечатной обработки необходим интерфейсный модуль разглаживания.

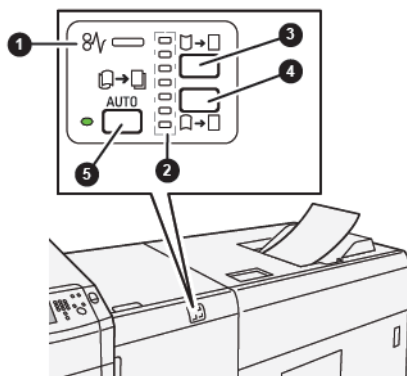
- Перфоратор GBC® AdvancedPunch® Pro
- Укладчик большой емкости (HCS)

Компоненты интерфейсного модуля разглаживания



1. Панель с индикаторами застревания бумаги и ошибок
2. Передняя крышка интерфейсного модуля разглаживания

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСНОГО МОДУЛЯ РАЗГЛАЖИВАНИЯ

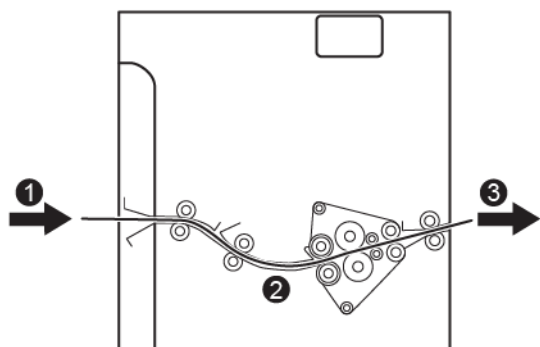


1. Индикатор застревания бумаги и ошибок
2. Индикаторы скручивания вверх и вниз
3. Кнопка разглаживания вогнутого скручивания в ручном режиме:
4. Кнопка разглаживания выпуклого скручивания в ручном режиме:
5. Кнопка автоматического разглаживания и соответствующий индикатор

Коррекция скручивания с помощью интерфейсного модуля разглаживания



Совет. Назначение разглаживания — разгладить загиб бумаги после ее вывода из принтера до того, как она достигнет следующего поточного устройства послепечатной обработки. Используйте функцию коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания в процессе печати.



1. Напечатанный материал из принтера
2. Тракт подачи бумаги интерфейсного модуля разглаживания
3. Напечатанный материал из интерфейсного модуля разглаживания в поточное устройство финишной обработки

При входе материала в модуль он подается в устройство разглаживания. Устройство разглаживания имеет ролик разглаживания, который давит на материал с учетом следующих факторов:

- Настройка системы по умолчанию: Авто — включено.
- Выбор вручную на панели управления интерфейсного модуля разглаживания.

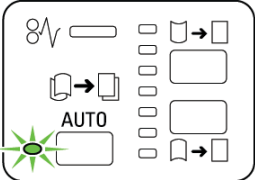
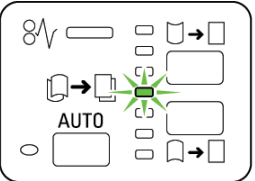
Если скручивание отпечатков нужно оперативно устранить, можно воспользоваться кнопками ручного разглаживания выпуклого или вогнутого скручивания. Если отпечаток слишком сильно скручен после использования этих кнопок, дополнительные сведения о коррекции можно получить в разделе **Режимы и функции коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания**.

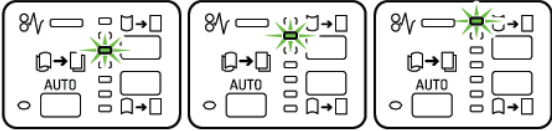
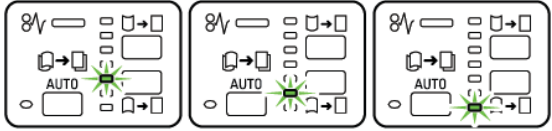
После прохождения устройства разглаживания напечатанный материал охлаждается и попадает из интерфейсного модуля разглаживания в следующее поточное устройство послепечатной обработки, подключенное к принтеру.

РЕЖИМЫ И ФУНКЦИИ КОРРЕКЦИИ СКРУЧИВАНИЯ НА ИНТЕРФЕЙСНОМ МОДУЛЕ РАЗГЛАЖИВАНИЯ

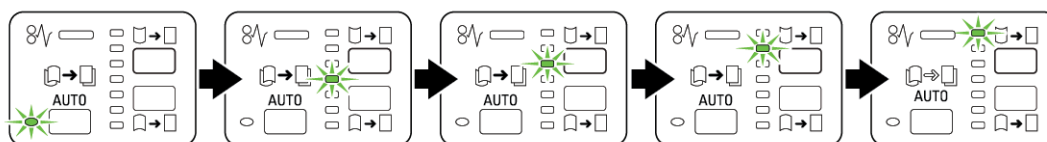


Примечание. При выборе режима коррекции на интерфейсном модуле разглаживания новый режим применяется к следующему листу, поступившему на данный модуль.

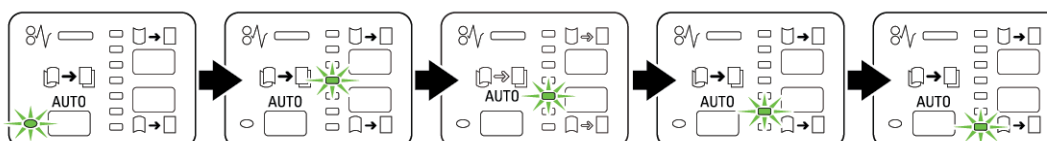
ИНДИКАТОР	РЕЖИМ	ФУНКЦИЯ
	Авто	Режим по умолчанию: Авто. - Автоматическая коррекция с выбором направления и степени разглаживания. Режим Авто зависит от формата и ориентации бумаги, а также от устройства послепечатной обработки, в которое поступает отпечаток. - При выборе режима Авто загорается индикатор справа от кнопки. - Режим Авто имеет 7 автоматических настроек для управления скручиванием бумаги: 3 настройки для бумаги, скрученной вверх, 3 настройки для бумаги, скрученной вниз, а также выключение. - При использовании режима Авто на панели управления мигает индикатор. Панель управления показывает предварительно выбранное направление скручивания и степень скручивания, примененного к бумаге.
	Выкл	Если индикатор Выкл светится, в ручном или автоматическом режиме коррекция скручивания к отпечаткам на выходе не применяется.

ИНДИКАТОР	РЕЖИМ	ФУНКЦИЯ
	Ручное разглаживание вверх	- Если отпечаток загибается вверх, нажмите кнопку разглаживания вверх. - Есть три значения разглаживания вверх. - Верхние три индикатора показывают степень разглаживания загиба вверх. - Верхний индикатор показывает максимальную степень разглаживания загиба вверх, которое может применяться к отпечаткам.
	Ручное разглаживание вниз	- Представление индикатора в режиме ручного разглаживания вниз - Если отпечаток загибается вниз, нажмите кнопку разглаживания вниз. - Предусмотрено три значения разглаживания вниз. - Верхние три индикатора показывают степень разглаживания загиба вниз. - Нижний индикатор показывает минимальную степень разглаживания загиба вниз, которое может применяться к отпечаткам.

Нажатие кнопки разглаживания вверх меняет уровни разглаживания следующим образом:

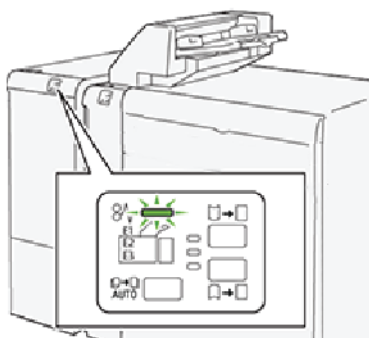


Нажатие кнопки разглаживания вниз меняет уровни разглаживания следующим образом:



Устранение неисправностей, связанных с интерфейсным модулем разглаживания

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В ИНТЕРФЕЙСНОМ МОДУЛЕ РАЗГЛАЖИВАНИЯ



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает работать, и на сенсорном экране возникает сообщение об ошибке.
- Сообщение содержит иллюстрацию с отображением места возникновения неисправности, а также инструкции по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При возникновении нескольких застреваний иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор состояния и отображается область устройства, где возникла неисправность.

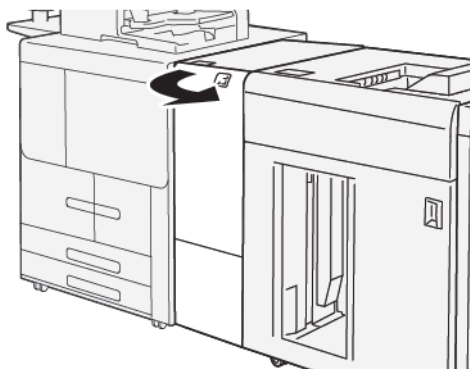
При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- Не отключайте принтер при извлечении застрявшей бумаги.
- Застрявшую бумагу можно извлечь при включенном принтере. Если принтер выключается, все сведения, хранящиеся в системной памяти, будут стерты.
- Перед возобновлением работ печати извлекайте всю застрявшую бумагу.
- Не прикасайтесь к внутренним компонентам принтера. Прикосновение к компонентам может привести к дефектам печати.
- Прежде чем продолжить работы печати, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения застрявшей бумаги закрывайте все дверцы и крышки. Принтер не печатает с открытыми дверцами или крышками.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

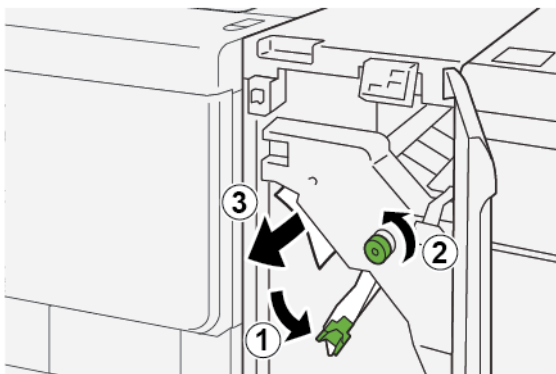
- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на сенсорном экране. Чтобы удалить всю застрявшую бумагу, пользуйтесь указаниями и информацией на сенсорном экране принтера.

Извлечение застрявшей бумаги из интерфейсного модуля разглаживания

1. Откройте переднюю крышку интерфейсного модуля разглаживания.



2. Извлеките застрявшую бумагу:



- a. Нажмите на рычаг **1a**.
- b. Поверните ручку **1b** против часовой стрелки.



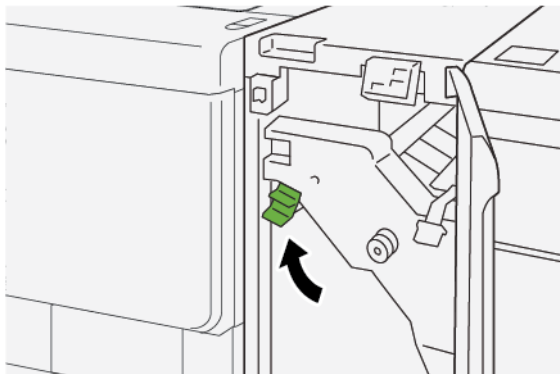
Примечание. Чтобы убедиться в наличии застрявшей бумаги, поверните ручку не менее 10 раз.

- c. Извлеките застрявшую бумагу.

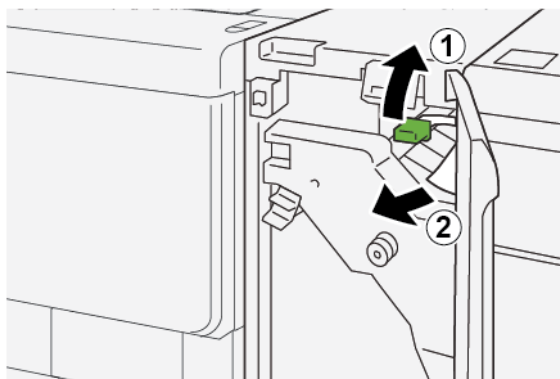


Внимание. Извлеките застрявшую бумагу на этом участке, аккуратно вытянув ее.

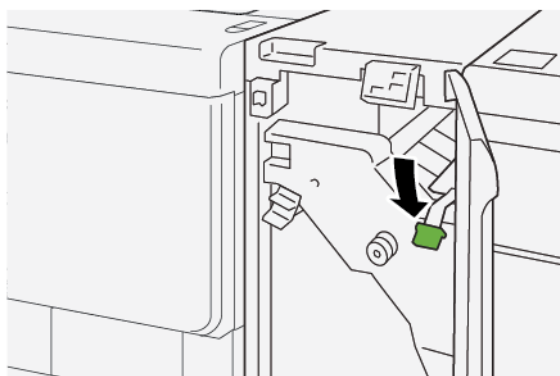
3. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



4. При возникновении трудностей с устранением застрявшей бумаги, выполните следующие действия.



- а. Нажмите на рычаг **1c**.
б. Осторожно вытащить застрявшую бумагу.
5. Верните рычаг **1c** в исходное положение.



6. Закройте переднюю крышку интерфейсного модуля разглаживания бумаги.
7. При необходимости устранения застрявшей бумаги из других областей принтера выполните инструкции на панели управления принтера.

СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ НА ИНТЕРФЕЙСНОМ МОДУЛЕ РАЗГЛАЖИВАНИЯ

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение. Сообщение на панели управления содержит иллюстрацию с отображением места возникновения неисправности, а также инструкции по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

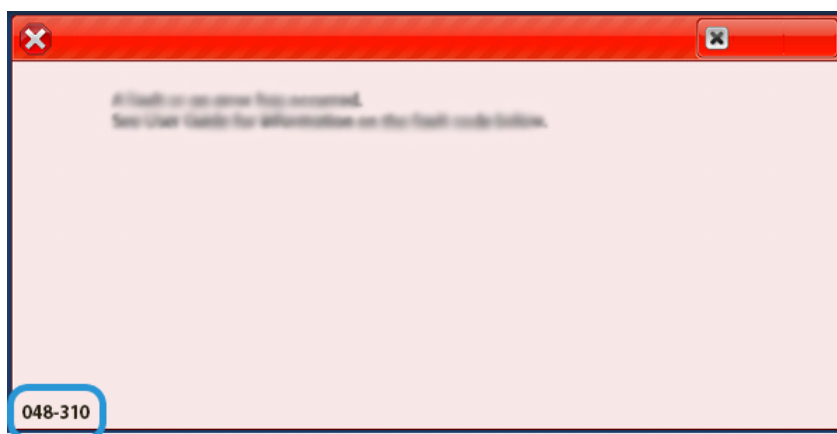
Сведения о коде неисправности для интерфейсного модуля разглаживания

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране панели управления принтера появляется сообщение.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Примечание. Неисправности интерфейсного модуля разглаживания обозначаются кодом, начинающимся с трехзначного номера 048.



Модуль интерпозера

Содержание приложения:

Обзор модуля интерпозера	408
Компоненты модуля интерпозера	409
Бумага и другие материалы для лотка интерпозера T1	411
Устранение неисправностей, связанных с интерпозером	415

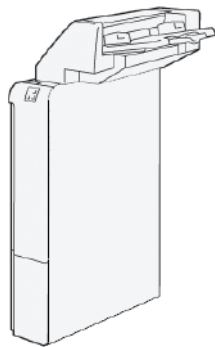
Обзор модуля интерпозера

 **Примечание.** Модуль интерпозера нуждается в укладчике большой емкости или промышленном финишере.

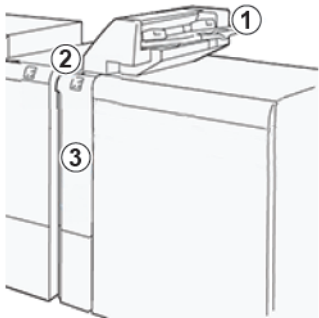
Используйте модуль интерпозера для загрузки носителя (чистые, специальные или с печатью), которые будут использоваться в готовых отпечатках. Этот носитель используется в качестве разделителей и обложек для готовых отпечатков. Принтер не печатает на носителе, подаваемом из модуля интерпозера. Вместо этого принтер подает носитель в заданные расположения для готовых копий.

При использовании бумаги плотностью 75 г/м² (20 фнт) помещается не более 200 листов материала. Бумагу можно загружать как длинной кромкой вперед, так и короткой кромкой.

 **Примечание.** Интерпозер имеет другие названия, например устройство послепечатной вставки.

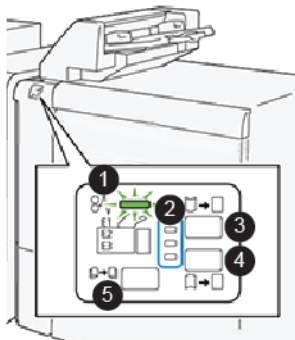


Компоненты модуля интерпозера



- 1. Лоток T1 или лоток интерпозера
- 2. Панель управления интерпозером
- 3. Передняя крышка интерпозера

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ИНТЕРПОЗЕРОМ



НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Индикатор ошибки о застревании бумаги	Этот индикатор загорается при возникновении застревания бумаги в модуле интерпозера.
2	Индикаторы скручивания вверх и вниз	Аналогично интерфейсному модулю разглаживания эти индикаторы показывают направление разглаживания. Для интерпозера есть только три опции разглаживания: Верхний индикатор: разглаживание вверх.

НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
		- Нижний индикатор: разглаживание вниз. - Средний индикатор: выкл. Разглаживание не применяется.
 Внимание. Если система оснащена интерфейсным модулем разглаживания, функции коррекции скручивания интерпозера отключаются.		
3	Кнопка разглаживания вогнутого скручивания в ручном режиме:	Если отпечаток загибается вверх, нажмите кнопку разглаживания вверх.
4	Кнопка разглаживания выпуклого скручивания в ручном режиме:	Если отпечаток загибается вниз, нажмите кнопку разглаживания вниз.
	Кнопка автоматического разглаживания	Автоматическая коррекция с выбором направления и степени разглаживания.

Бумага и другие материалы для лотка интерпозера T1



Совет. На бумаге, которая подается из интерпозера, печать не выполняется. Эта бумага поступает в указанные места вместе с готовыми отпечатками.

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЙ ТИП БУМАГИ ДЛЯ ЛОТКА ИНТЕРПОЗЕРА T1

ФОРМАТ БУМАГИ	ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	ЕМКОСТЬ ЛОТКА
A4 (210 x 297 мм) или Letter (8,5 x 11 дюйм.)	52–350 г/м ² без покрытия	250 листов бумаги плотностью 90 г/м ²
A3 (297 x 432 мм) или Tabloid (11 x 17 дюйм.)	72–350 г/м ² с покрытием	
B4 (250 x 353 мм) или Legal (8,5 x 14 дюйм.)		

ЗАГРУЗКА БУМАГИ В ЛОТОК T1 ИНТЕРПОЗЕРА

Лоток T1, также известный как интерпозер, используется для загрузки бумаги, которая будет использоваться в качестве разделителей и обложек.

- Бумага, загруженная в лоток T1, не проходит через устройство печати, следовательно на ней невозможно ничего напечатать. Используйте этот лоток для форм и бланков, а также для вставки листов в напечатанную работу.
- Максимальная емкость лотка T1 — 200 листов при использовании бумаги плотностью 75 г/м² (20 фнт).
- Бумагу можно загружать как длинной кромкой вперед, так и короткой кромкой.
- Сведения о поддерживаемой бумаге см. в разделе [Поддерживаемый тип бумаги для лотка интерпозера T1](#).

Перед использованием лотка T1 следует ознакомиться с приведенными ниже указаниями.

- Извлеките оставшуюся в лотке бумагу.
- Вложите в лоток бумагу в нужном для данной работы печати количестве.
- Для использования функций сшивания по перегибу / фальцовки в одно сложение в основной лоток для подачи должна быть загружена бумага такого же формата, что и в лоток T1.
- Сведения о поддерживаемой бумаге см. в разделе [Поддерживаемый тип бумаги для лотка интерпозера T1](#).

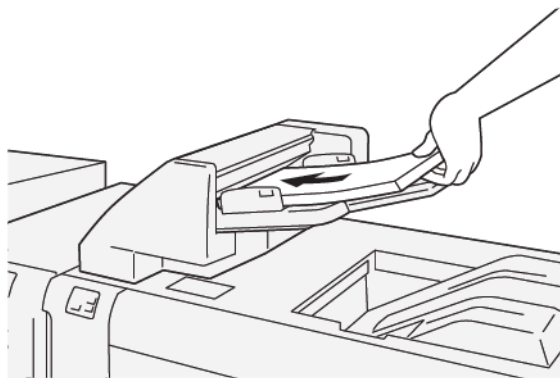
Если в лоток интерпозера вставлен материал шириной 8,5 дюйм. (короткой кромкой вперед), размер по умолчанию — 8,5 x 14 дюйм. При вставке материала 8,5 x 11 дюйм. необходимо изменить настройки по умолчанию NVM 769-503 с помощью инструментов режима администратора. Дополнительные инструкции см. в *Руководство системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Для вставки листов, используемых в качестве разделителей или обложек, например: чистых листов или листов с печатью, следует пользоваться лотком интерпозера T1. Вложенная в лоток T1 бумага вставляется в готовые отпечатки. В лоток T1 можно загрузить не более 250 листов.



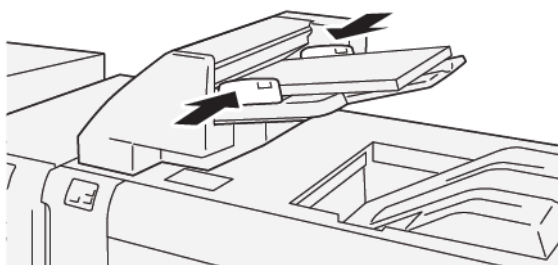
Совет. На бумаге, которая подается из интерпозера, печать не выполняется. Эта бумага поступает в указанные места вместе с готовыми отпечатками.

1. Загрузите бумагу в лоток T1. Бумага с предварительной печатью вкладывается стороной с печатью вверх. Выровняйте бумагу по всем краям.



Примечание. Во избежание возможного застревания бумаги и сбоя принтера не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения.

2. Возьмитесь за центральную часть направляющих бумаги и аккуратно сдвиньте их по требуемому формату бумаги так, чтобы они касались кромок листов.



Примечание.

- Слишком большое или маленькое расстояние между направляющими относительно бумаги может привести к ее застреванию.
- Если это задано системным администратором, на панели управления принтера отображается экран Свойства лотка.

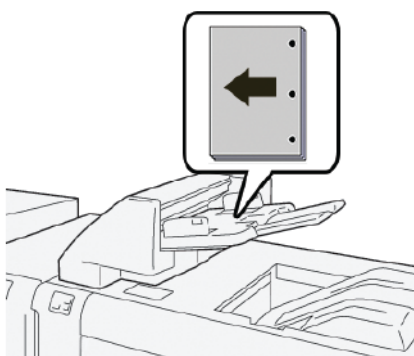
3. На экране Свойства лотка введите или проверьте правильность информации о бумаге.

4. Чтобы сохранить информацию о бумаге и закрыть окно Свойства лотка, нажмите **ОК**.

ПЕЧАТЬ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛАХ

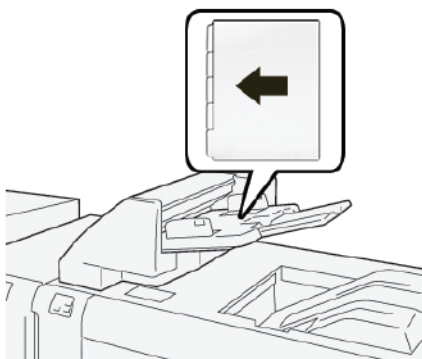
Перфорированная бумага

Загрузите перфорированную бумагу в лоток T1 длинной кромкой вперед и отверстиями вправо, как показано на иллюстрации.



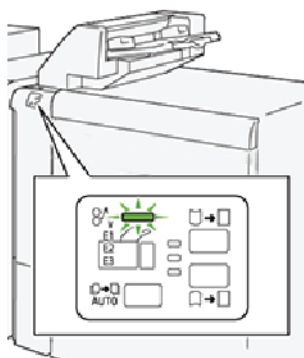
Листы с выступами

Загрузите листы с выступами в лоток T1 длинной кромкой вперед и выступами влево, как показано на иллюстрации.



Устранение неисправностей, связанных с интерпозером

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В ИНТЕРПОЗЕРЕ



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

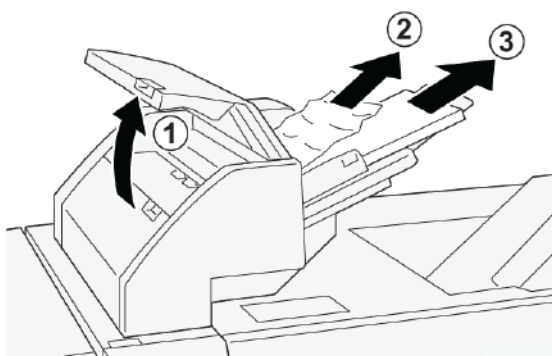
При застревании бумаги соблюдайте следующие правила:

- Не отключайте принтер при извлечении застрявшей бумаги.
- Застрявшую бумагу можно извлечь при включенном принтере. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Прежде чем возобновить работы печати убедитесь, что извлечена вся застрявшая бумага, включая самые мелкие фрагменты бумаги.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Прежде чем продолжить работы печати, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения застрявшей бумаги закрывайте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E1 интерпозера

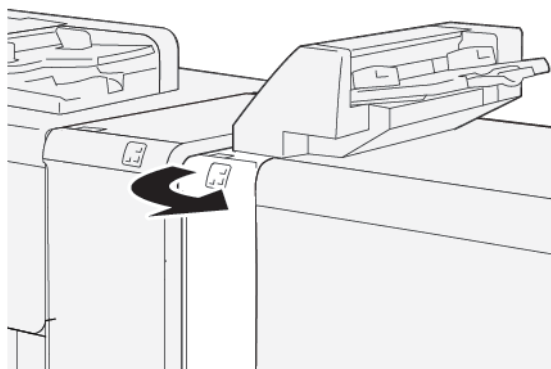
1. Чтобы устранить застревание бумаги в области E1 интерпозера, выполните следующие действия.
 - а. Откройте крышку T1.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.
 - с. Извлеките всю бумагу из лотка.



2. Распустите листы извлеченной бумаги и убедитесь, что все четыре угла бумаги правильно выровнены.
3. Вложите бумагу в лоток.
4. Закройте крышку T1.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E2 интерпозера

1. Откройте переднюю крышку интерпозера.

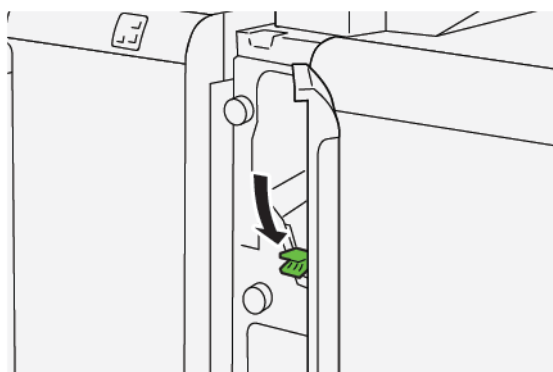


2. Чтобы устранить застревание бумаги в области E2 интерпозера, выполните следующие действия.
 - а. Поднимите рычаг **1а**.
 - б. Поверните ручку **1б** против часовой стрелки.

- с. Извлеките застрявшую бумагу.



3. Верните рычаг **1a** в исходное положение.

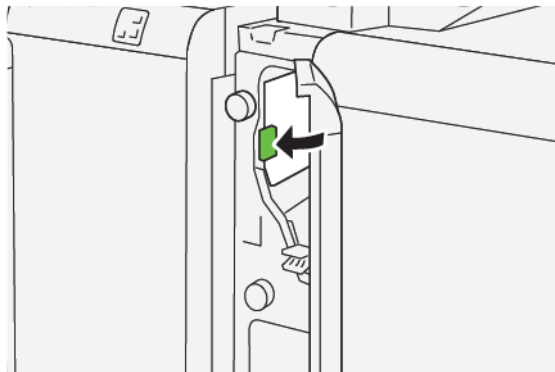


4. При возникновении трудностей с устранением застрявшей бумаги, выполните следующие действия.

- а. Сдвиньте рычаг **1c** вправо.
- б. Поверните ручку **1b** против часовой стрелки.
- с. Извлеките застрявшую бумагу.



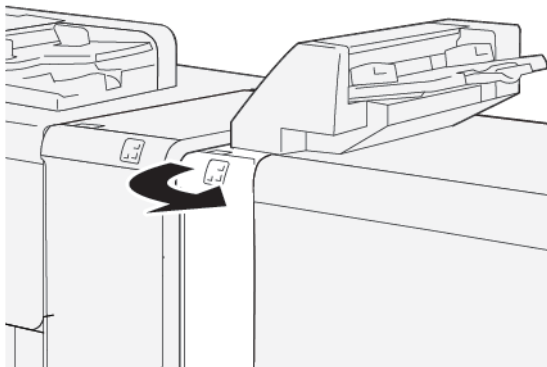
5. Верните рычаг **1c** в исходное положение.



6. Закройте переднюю крышку интерпозера.

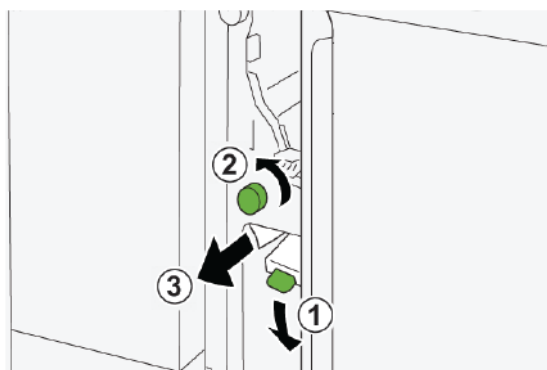
Извлечение застрявшей бумаги на участке E3 интерпозера

1. Откройте переднюю крышку интерпозера.



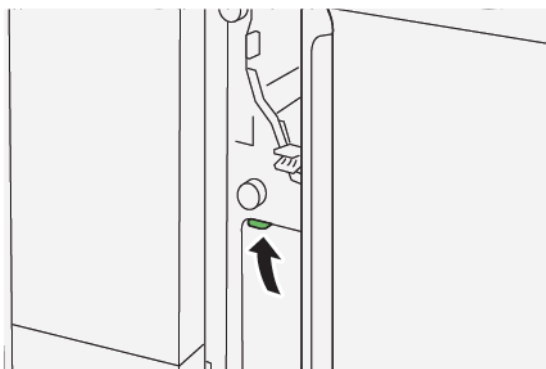
2. Извлечение застрявшей бумаги из области E3 интерпозера:

 **Примечание.** Застрявшую бумагу может быть не видно за крышкой в верхней левой части.

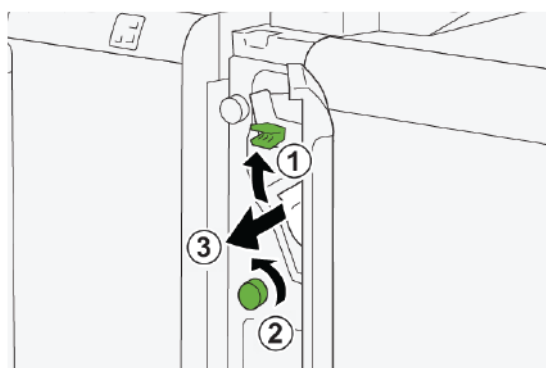


- а. Нажмите вниз на рычаг **1d**.

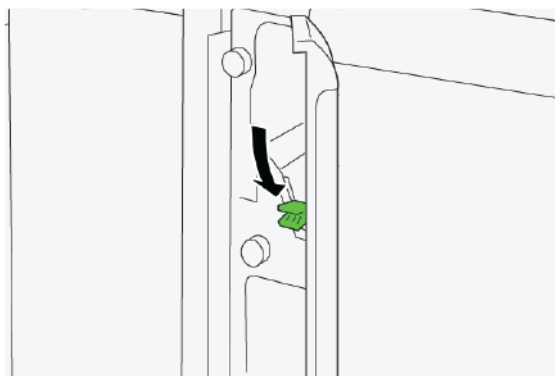
- b. Поверните ручку **1e** против часовой стрелки.
 - c. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



4. При возникновении трудностей с устранением застрявшей бумаги, выполните следующие действия.



- a. Поднимите рычаг **1a**.
 - b. Поверните ручку **1e** против часовой стрелки.
 - c. Извлеките застрявшую бумагу.
5. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



6. Закройте переднюю крышку интерпозера.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ ИНТЕРПОЗЕРА

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению. Код (E) в левой верхней части сообщения Неисправность показывает, какой индикатор ошибки E1, E2 или E3 горит на панели управления интерпозера.

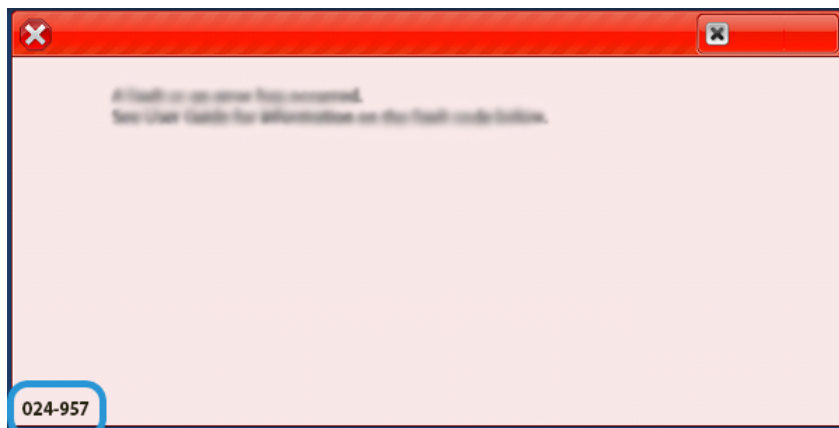
Сведения о кодах неисправности интерпозера

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неисправности интерпозера определяются кодами, которые начинаются с трехзначных чисел 012, 013 и 024.

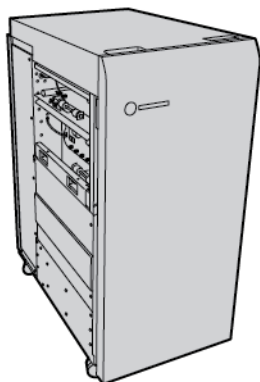


Перфоратор GBC® AdvancedPunch™ Pro

Это приложение содержит:

GBC® AdvancedPunch™ Pro представляет собой автоматический модуль перфорации, предназначенный для изготовления на печатной машине отчетов, справочников, каталогов и другой переплетной продукции. Модуль перфоратора не уступает по качеству традиционным средствам перфорации или превосходит их, обеспечивая при этом экономию времени и повышение производительности, и позволяет избавиться от трудоёмких ручных операций перфорирования. Компактный перфоратор AdvancedPunch Pro занимает мало места и может работать с самыми разными дополнительными комплектами штампов.

Модуль GBC® AdvancedPunch™ Pro может быть подключен к различным опциональным устройствам послепечатной подготовки и поддерживает поточную обработку.



Примечание. Для этого дополнительного устройства послепечатной обработки требуется наличие интерфейсного модуля разглаживания бумаги.

Модуль GBC® AdvancedPunch™ Pro поддерживает следующие возможности.

- Широкий диапазон типов и форматов перфорируемых материалов
- Перфорация переднего края, материалов при подаче длинной или короткой кромкой вперед
- Панель управления высечным ножом указывает тип высечного ножа и счетчик циклов обработки
- Пользовательские варианты настройки высечного ножа включают гребенчатую перфорацию, перфорацию под спираль и перфорацию на 3–7 отверстий, что соответствует наиболее распространенным форматам переплета
- Работа в соответствии с номинальной скоростью печати для большинства форматов бумаги
- Быстрая замена высечного ножа без использования инструментов
- Все комплекты штампов снабжены идентифицирующей наклейкой, на которой указано наименование комплекта и схема расположения отверстий
- Удобная область хранения для двух дополнительных наборов штампов рядом со сборником отходов в перфораторе

Подробное описание и инструкции по использованию GBC® AdvancedPunch™ Pro, см. в руководстве на диске с документацией клиента, который поставляется вместе с устройством, или на сайте www.xerox.com и в поле **Поиск** впишите GBC AdvancedPunch Pro.

Укладчик большой емкости (HCS)

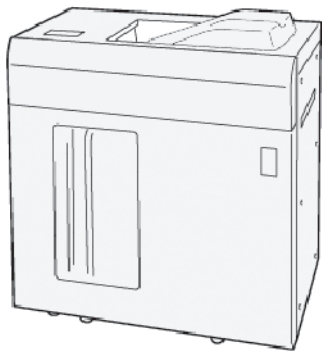
Содержание приложения:

Обзор укладчика большой емкости.....	424
Укладчик большой емкости (HCS): компоненты	425
Устранение неисправностей, связанных с укладчиком большой емкости.....	429
Характеристики укладчика большой емкости	443

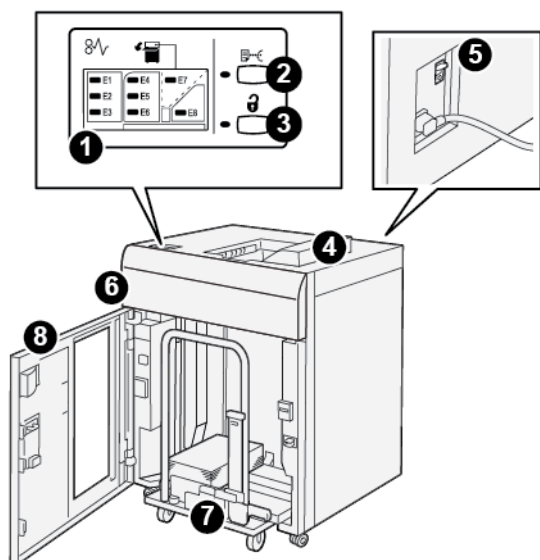
Обзор укладчика большой емкости

 **Примечание.** Для этого дополнительного устройства послепечатной обработки требуется наличие интерфейсного модуля разглаживания бумаги.

Укладчик большой емкости представляет собой дополнительное, высокоемкое устройство послепечатной обработки, обеспечивающее сдвиг и укладку отпечатков в лотке и тележке укладчика. Укладчик оснащен верхним лотком, который удобно использовать для небольших тиражей.



Укладчик большой емкости (HCS): компоненты

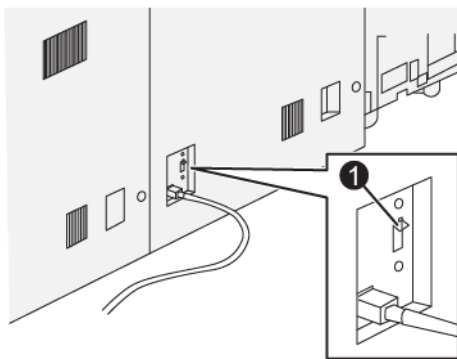


НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Индикаторы застревания бумаги или ошибки	Индикаторы загораются при возникновении замятия бумаги на участках E1 – E8 укладчика большой емкости.
2	Кнопка Образец	При нажатии этой кнопки укладчик HCS выводит пробный лист в верхний лоток. Индикатор слева от кнопки мигает, пока лист образца выводится в верхний лоток.
3	Кнопка Разгрузка	нажмите эту кнопку, чтобы остановить печать, затем извлеките бумагу.
4	Верхний лоток	В лоток выводятся отпечатки и листы образцов. Верхний лоток удерживает не более 500 листов 330 x 488 мм (13 x 19,2 дюйм.). При установке другого поточного устройства послепечатной обработки этот лоток используется как тракт подачи материала через укладчик большой емкости в другое подключенное устройство послепечатной обработки.
5	Автоматический выключатель	Переключатель прерывателя цепи находится на тыльной стороне укладчика большой емкости. В случае неисправности электросети или короткого замыкания выключатель автоматически отключает электричество.
6	Верхняя крышка	Откройте эту крышку, чтобы устранить застревание бумаги.

НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
7	Лоток или тележка укладчика	Обеспечивает подборку комплектов (до 5000 листов) и их транспортировку в лоток укладчика, расположенный на передвижной тележке укладчика.
8	Передняя дверца	Откройте эту дверцу, чтобы извлечь бумагу или отпечатки.

ПРЕРЫВАТЕЛЬ ЦЕПИ УКЛАДЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ

Прерыватель цепи укладчика большой емкости расположен в тыльной части укладчика.



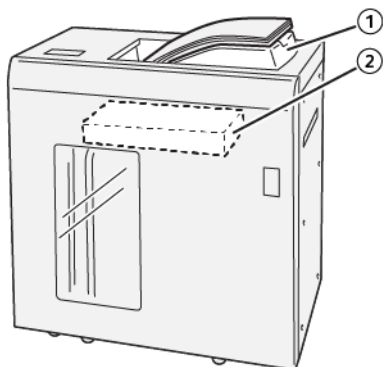
1. Кнопка проверки

Прерыватель цепи, как правило, установлен в положение «Вкл».

 **Примечание.** При отсутствии тока в электросети прерыватель цепи автоматически отключается, чтобы предотвратить подачу электрического тока в укладчик большой емкости. Электрические характеристики см. в разделе **Безопасность**.

ВЫХОДНЫЕ ЛОТКИ

Укладчик большой емкости оснащен двумя выходными лотками.

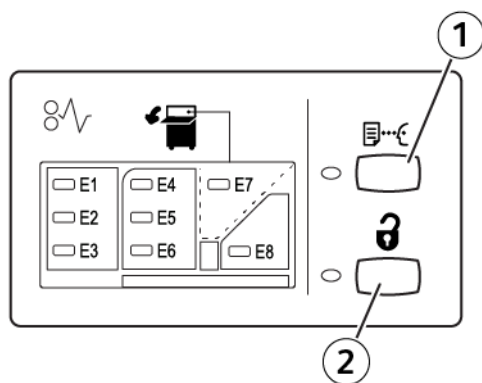


1. Верхний лоток
2. Лоток или тележка укладчика

Верхний лоток обеспечивает следующее:

- удобный вывод небольших тиражей, удержание до 500 листов без сдвига.
- Вывод выброшенных листов.

КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ



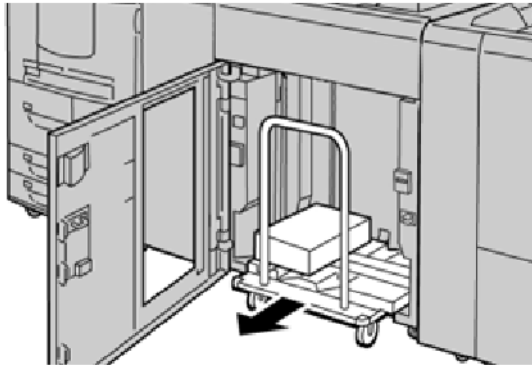
1. Кнопка Образец: нажмите эту кнопку, чтобы вывести образец листа в верхний лоток.
2. Кнопка Разгрузка: нажмите эту кнопку, чтобы остановить печать, затем извлеките бумагу.

ВЫГРУЗКА ЛОТКА ИЛИ ТЕЛЕЖКИ УКЛАДЧИКА

 **Примечание.** Можно извлечь лоток укладчика большой емкости, если отпечатки выводятся в верхний лоток или в промышленный финишер.

1. На панели управления укладчика большой емкости (HCS) нажмите кнопку **Разгрузка**.
2. Когда загорится индикатор разгрузки, откройте переднюю дверцу укладчика большой емкости (HCS).

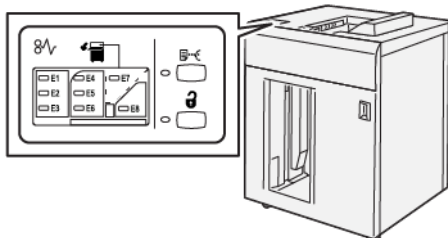
3. Поместите удерживающую планку сверху стопки бумаги.
4. Выдвиньте тележку укладчика из укладчика большой емкости.



5. Снимите удерживающую планку.
6. Извлеките бумагу из лотка укладчика.
7. Надавите на пустую тележку укладчика, чтобы она зашла в укладчик большой емкости.
8. Поместите удерживающую планку в неподвижное место внутри укладчика.
9. Закройте переднюю дверцу. Лоток поднимается в рабочее положение.

Устранение неисправностей, связанных с укладчиком большой емкости

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В УКЛАДЧИКЕ БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает работать, и на сенсорном экране возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При возникновении нескольких застреваний иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

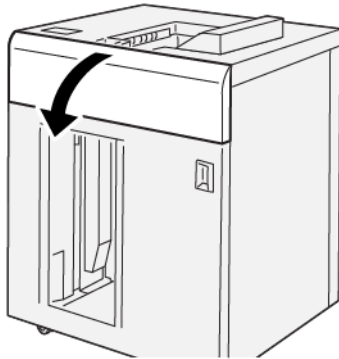
При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- При извлечении застрявшей бумаги не следует отключать принтер.
- Застрявшую бумагу можно извлечь при включенном принтере. Если питание отключено, все сведения, хранящиеся в системной памяти, будут стерты.
- Прежде чем возобновить работы печати убедитесь, что извлечена вся застрявшая бумага, включая самые мелкие фрагменты бумаги.
- Во избежание дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Прежде чем продолжить работы печати, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвется, обязательно извлеките все обрывки.
- После извлечения застрявшей бумаги закрывайте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

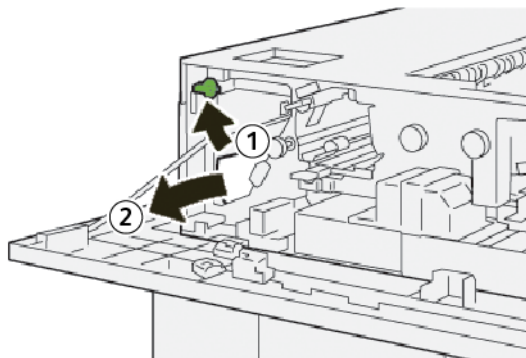
- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на сенсорном экране. Чтобы удалить всю застрявшую бумагу, пользуйтесь указаниями и информацией на сенсорном экране принтера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E1 укладчика большой емкости

1. Откройте верхнюю крышку HCS.

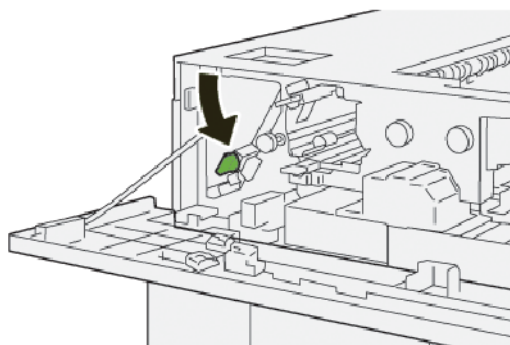


2. Выполните следующие действия.



- а. Поднимите рычаг **1b**.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.

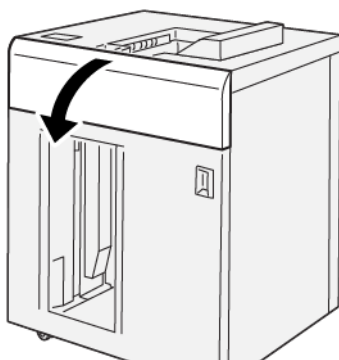
3. Верните рычаг **1b** в исходное положение.



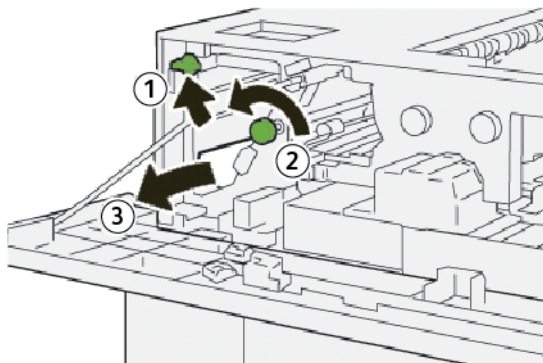
4. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.
5. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E2 укладчика большой емкости

1. Откройте верхнюю крышку HCS.

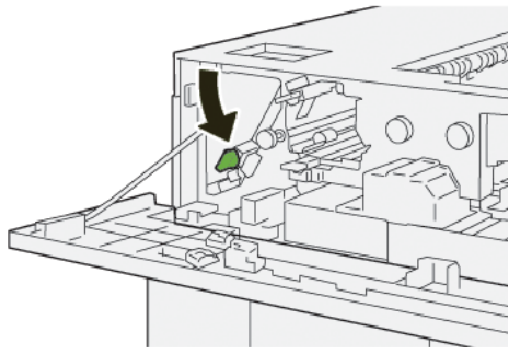


2. Выполните следующие действия.



- а. Поднимите рычаг **1b**.

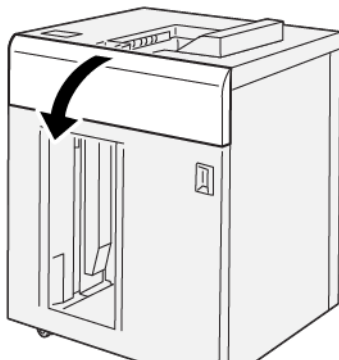
- б. Поверните ручку **1a** против часовой стрелки.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.
 3. Верните рычаг **1b** в исходное положение.



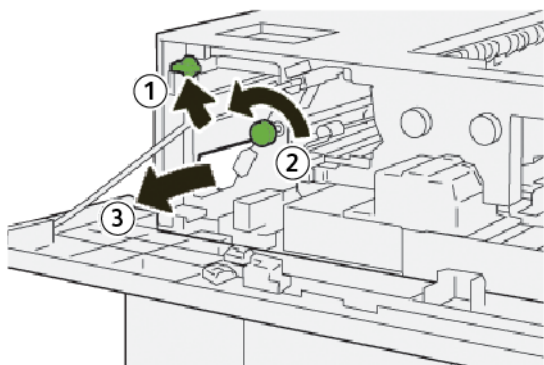
4. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.
 5. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги из участка E3 укладчика большой емкости

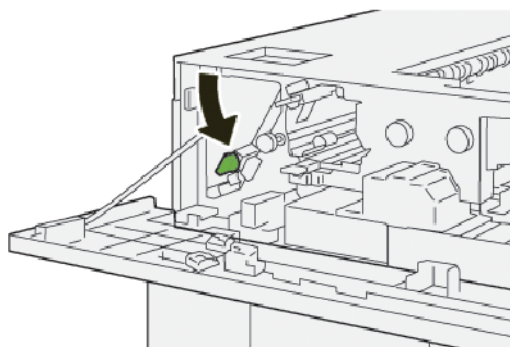
1. Откройте верхнюю крышку HCS.



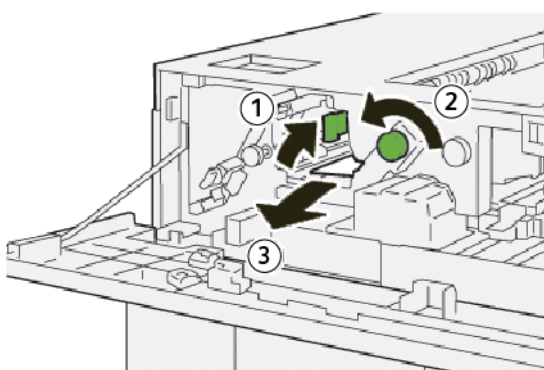
2. Выполните следующие действия.



- а. Поднимите рычаг **1b**.
 - б. Поверните ручку **1a** против часовой стрелки.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Верните рычаг **1b** в исходное положение.

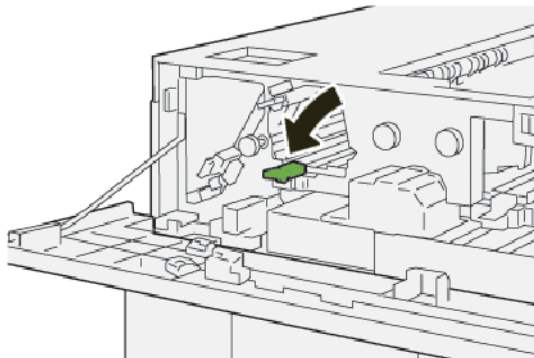


4. Выполните следующие действия.



- а. Поднимите рычаг **2b**.
- б. Поверните ручку **2c** против часовой стрелки.
- с. Извлеките застрявшую бумагу.

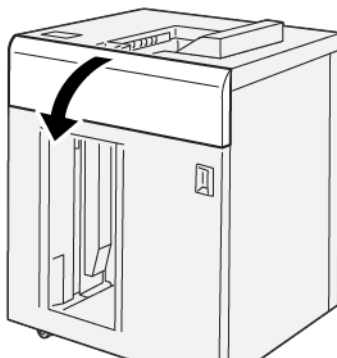
5. Верните рычаг **2b** в его исходное положение.



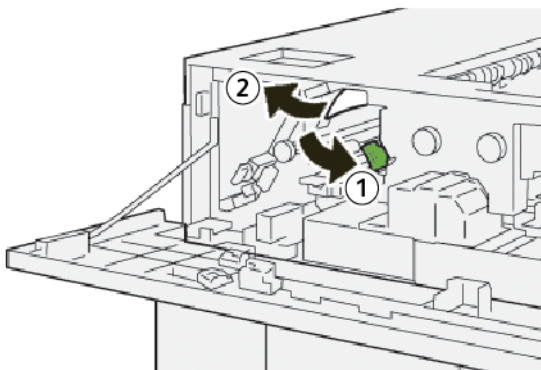
6. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.
7. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E4 укладчика большой емкости

1. Откройте верхнюю крышку HCS.

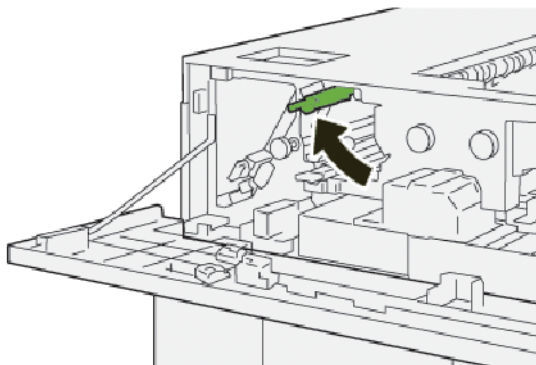


2. Выполните следующие действия.



- а. Нажмите на рычаг **2а**.

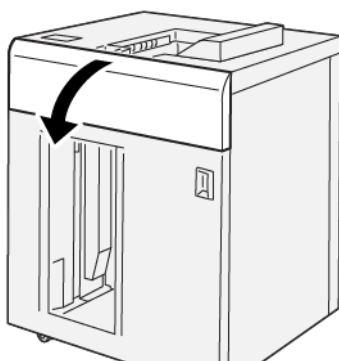
- б. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Верните рычаг **2a** в исходное положение.



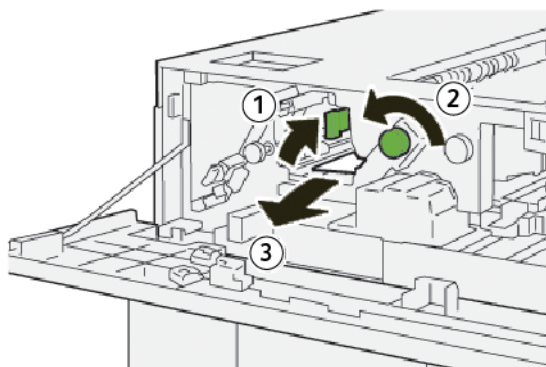
4. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.
5. Если на панели управления принтера указано, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E5 укладчика большой емкости

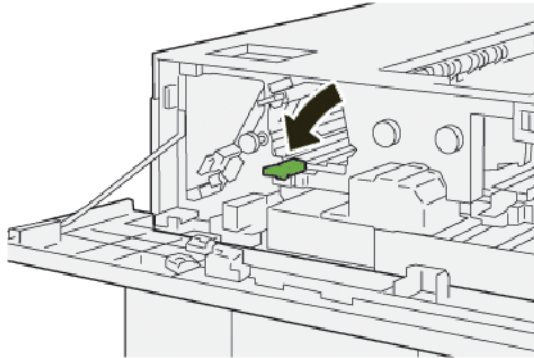
1. Откройте верхнюю крышку HCS.



2. Выполните следующие действия.



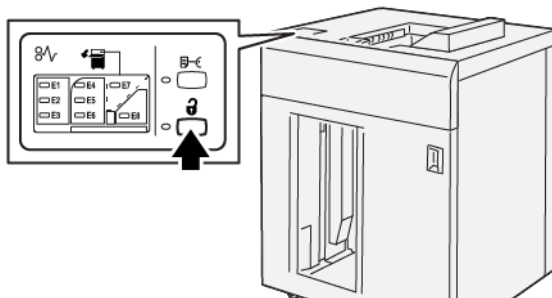
- a. Поднимите рычаг **2b**.
 - b. Поверните ручку **2c** против часовой стрелки.
 - c. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Верните рычаг **2b** в его исходное положение.



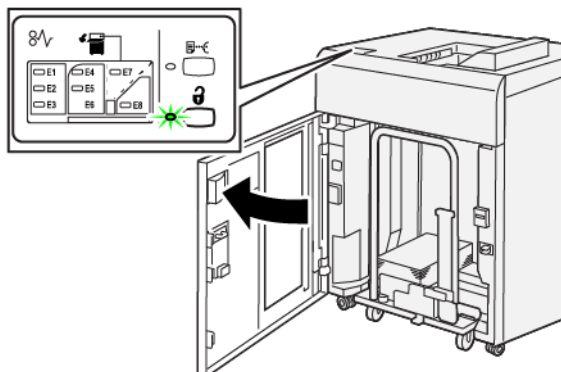
4. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.
5. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E6 укладчика большой емкости

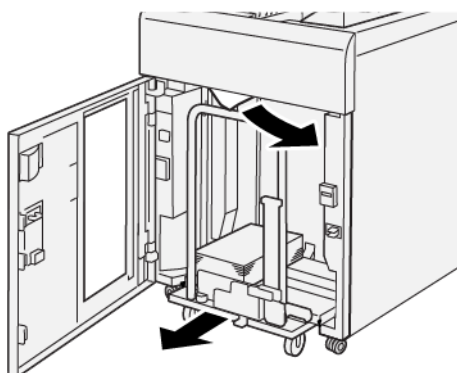
1. Нажмите кнопку **Разгрузка**.



2. Убедитесь, что передняя дверца укладчика большой емкости разблокирована, затем откройте дверцу.



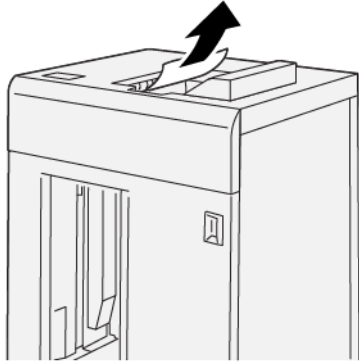
3. Медленно извлеките тележку укладчика, затем уберите застрявшую бумагу.



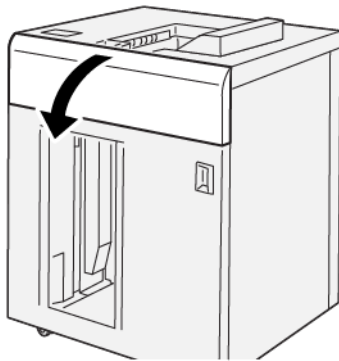
4. Задвиньте тележку укладчика обратно в исходное положение.
5. Закройте переднюю дверцу укладчика HCS.
6. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E7 укладчика большой емкости

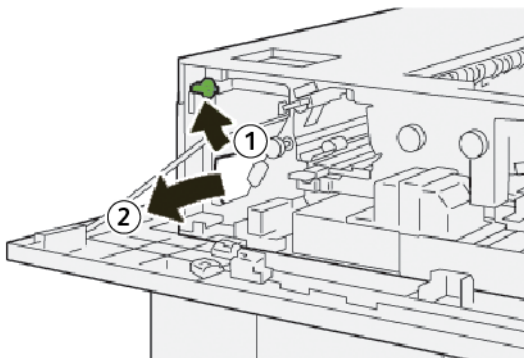
1. Извлеките отпечатки, выведенные в верхний лоток.



2. Откройте верхнюю крышку HCS.

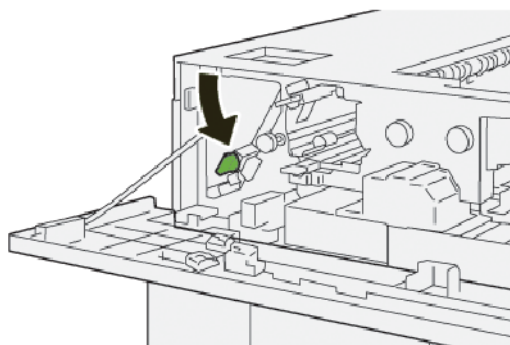


3. Выполните следующие действия.

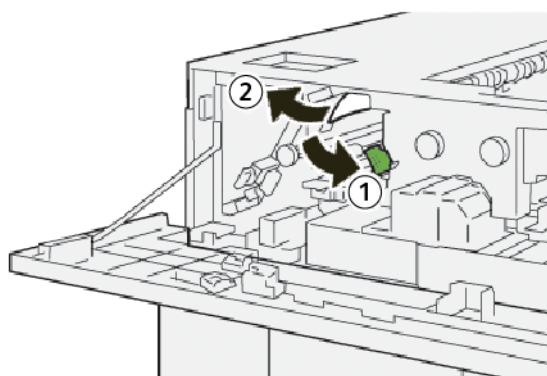


- а. Поднимите рычаг **1b**.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.

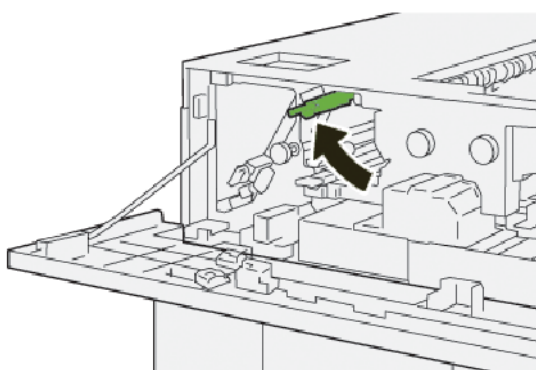
4. Верните рычаг **1b** в исходное положение.



5. Выполните следующие действия.



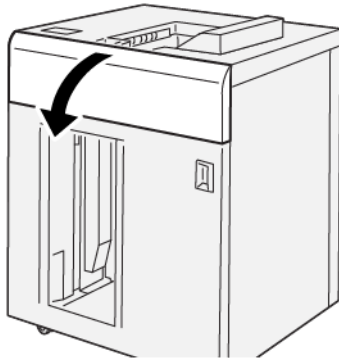
- а. Нажмите на рычаг **2a**.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.
6. Верните рычаг **2a** в исходное положение.



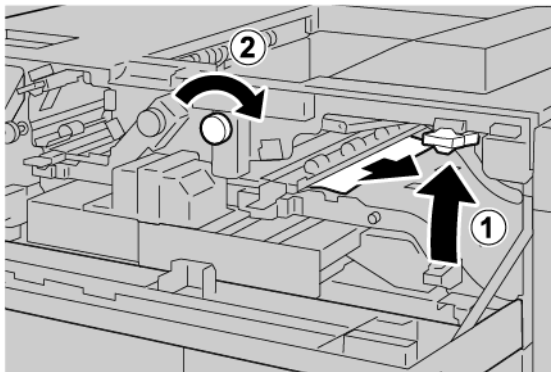
7. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.
8. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E8 укладчика большой емкости

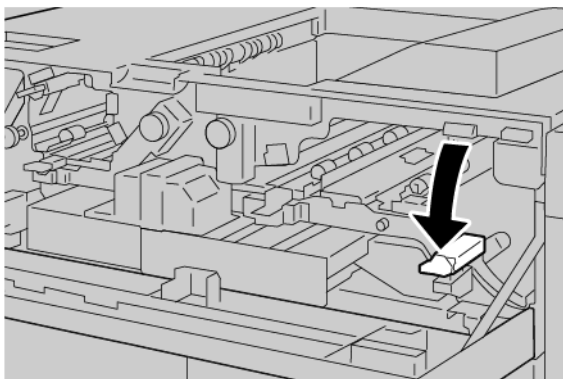
1. Откройте верхнюю крышку HCS.



2. Выполните следующие действия.



- а. Поднимите рычаг **3b**.
 - б. Поверните ручку **3a** по часовой стрелке.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Верните рычаг **3b** в исходное положение.



4. Закройте верхнюю крышку укладчика HCS.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ УКЛАДЧИКА БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению. Код Е в левой верхней части сообщения о неисправности показывает, какой индикатор ошибки E1 – E8 горит на панели укладчика большой емкости.

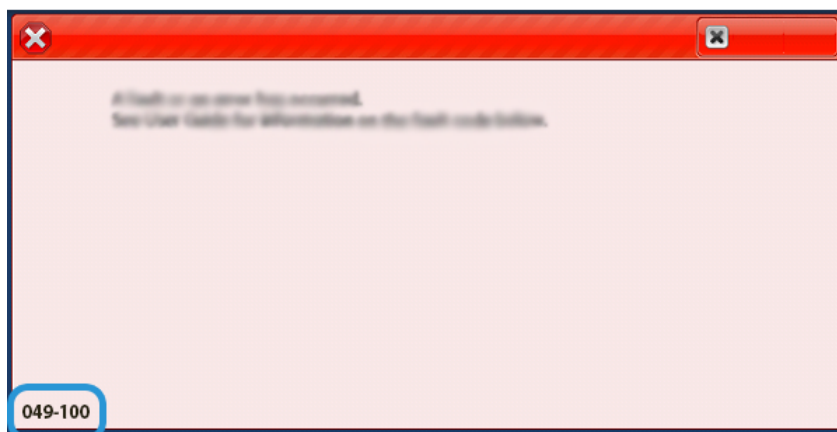
Сведения о кодах неисправности укладчика большой емкости

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неисправности укладчика большой емкости определяются по кодам, которые начинаются с трехзначного числа 049.



СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УКЛАДЧИКУ БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ

При использовании укладчика большой емкости изучите следующие советы и рекомендации.

1. Проверьте, скручивается ли бумага в соответствующем лотке укладчика большой емкости.
 - Если бумага скручивается, а вывод считается приемлемым и соответствует требованиям, дальнейших действий не требуется.
 - Если бумага скручивается и вывод не является приемлемым, обратитесь в сервисную службу.
 - Если бумага скручивается, перейдите к следующему шагу.

2. Чтобы устранить скручивание бумаги, используйте элементы управления коррекции скручивания в верхней части интерфейсного модуля разглаживания.
3. Если качество отпечатков не улучшится, снова установите настройку скручивания.
4. Если вывод не улучшится, обратитесь в службу технической поддержки Xerox.

Характеристики укладчика большой емкости

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ			
Емкость лотка	Верхний лоток: 500 листов			
	Лоток или тележка укладчика: 5000 листов			
 Примечание. Значения приведены для бумаги плотностью менее 80 г/м²				
Формат бумаги	Верхний лоток	Стандартный формат	Мин.	Открытки 100 x 148 мм 4 x 6 дюйм.
			Макс.	SRA3 330 x 487 мм 13 x 19 дюйм.
		Нестандартный размер	Высота	3,9–13 дюйм. 100 – 330,2 мм
			Ширина	6–26 дюйм. 148,0 – 660,4 мм
	Лоток или тележка укладчика	Стандартный формат	Мин.	JIS BS
			Макс.	SRA3 330 x 487 мм 13 x 19 дюйм.
		Нестандартный размер	Высота	8–13 дюйм. 203,0 – 330,2 мм
			Ширина	7,2–19,2 дюйм. 148,0 – 488,0 мм
Плотность бумаги	Верхний лоток	52–350 г/м²		
	Лоток или тележка укладчика	52–350 г/м²		

НАПРАВЛЯЮЩИЕ ДЛЯ МАТЕРИАЛА В УКЛАДЧИКЕ БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ

- Лоток или тележка укладчика принимает 52 – 350 г/м² бумаги с покрытием и без покрытия с возможностью использования материалов более низкого качества. Застывание бумаги в принтере может участиться при использовании бумаги, плотность которой превышает 300 г/м².
- Прозрачные пленки могут выводиться в верхний лоток, лоток укладчика или тележку. Высота стопки ограничена 100 прозрачными пленками.
- Бумага с покрытием легче 100 г/м² не обеспечивает ту же надежность, что и бумага с покрытием тяжелее 100 г/м².
- Нестандартная бумага длиной более 305 мм (12 дюймов) в направлении подачи должна иметь ширину не менее 210 мм (8,3 дюйма) поперек направления подачи.
- Нестандартная бумага длиной менее 254 мм (10 дюймов) поперек направления подачи должна иметь длину не менее 330 мм (13 дюймов) в направлении подачи.

Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки

Содержание приложения:

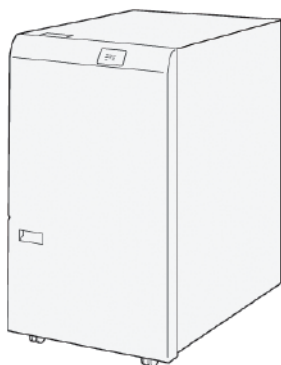
Обзор модуля для отгибания края и двусторонней обрезки.....	446
Компоненты модуля для отгибания края и двусторонней обрезки.....	447
Конфигурация устройства для отгибания края и двусторонней обрезки.....	448
Обслуживание модуля для отгибания края и двусторонней обрезки.....	449
Устранение неисправностей, связанных с модулем для отгибания края и двусторонней обрезки.....	452
Характеристики устройства для отгибания края и двусторонней обрезки	470

Обзор модуля для отгибания края и двусторонней обрезки

Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки обрезает верхнюю и нижнюю части листов и брошюр для создания равномерной кромки. Если это устройство используется вместе с модулем триммера SquareFold®, обрезка выполняется без полей.

Это опциональное устройство послепечатной обработки нуждается в одном из следующих промышленных финишеров.

- Промышленный финишер
- Промышленный финишер брошюровщика
- Промышленный финишер с доп. функциями



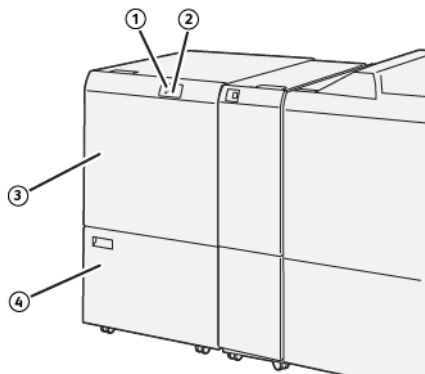
Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки представляет собой дополнительное устройство послепечатной обработки, предназначенное для отгибания края и обрезки отпечатков с двух сторон.

Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки выполняет указанные ниже задачи.

- Обрезает 6–25 мм (0,24–0,99 дюйм.) сверху и снизу отпечатков или брошюр для получения вывода нужной ширины и внешнего вида.
-  **Примечание.** Если материал отгибается в пределах 62 мм от передней кромки, шансы на его застревание возрастают. Самое низкое значение отгибания края, равное 1, может не привести к надлежащему отгибанию края на некоторых носителях.
- Обрезает материалы формата от 194 x 257 мм (7,6 x 10,1 дюйм.) до 330,2 x 488 мм (13 x 19,2 дюйм.).
- Обрезка подаваемой бумаги плотностью 52–350 г/м² или бумаги с покрытием плотностью 106–350 г/м²

При установке вместе с модулем триммера SquareFold® можно обрезать брошюры со всех сторон, кроме переплета, что позволяет создавать брошюры без полей. См. раздел **Модуль триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®**.

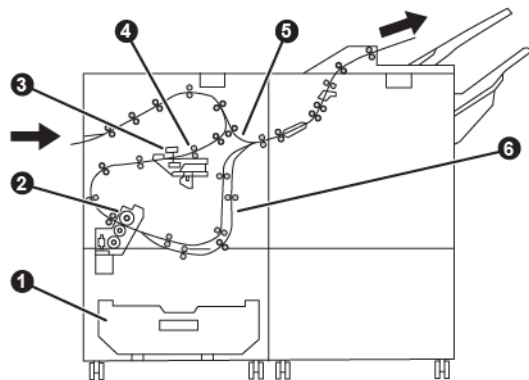
Компоненты модуля для отгибания края и двусторонней обрезки



НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Индикатор застревания бумаги и ошибок	Этот индикатор загорается при застревании бумаги. Если индикатор мигает, то перед возобновлением печати следует устранить застревание бумаги.
2	Индикатор переполнения сборника отходов триммера	Этот индикатор загорается, если пришло время очистить сборник отходов триммера. Индикатор мигает, если сборник отходов переполнен.
3	Верхняя крышка	Для устранения застревания бумаги откройте верхнюю крышку.
4	Нижняя крышка	Чтобы опорожнить сборник отходов триммера, откройте нижнюю крышку.

Конфигурация устройства для отгибания края и двусторонней обрезки

Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки обрезает верхний и нижний край материала на выходе по вертикали и накладывает друг на друга два выходных листа.



НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Контейнер отходов	В контейнере отходов хранятся отходы обрезки.
2	Триммер	Триммер обрезает верхнюю и нижнюю края в направлении обрезки.
3	Устройство отгибания края	Устройство отгибания края отгибает край в вертикальном направлении.
4	Регистрация	Регистрация регулирует перекося материала и определяет положение материала.
5	Обходной	Обходной лоток проводит материал через оставшиеся модули без послепечатной обработки.
6	Буфер	Буфер накладывает два листа материала.

Обслуживание модуля для отгибания края и двусторонней обрезки

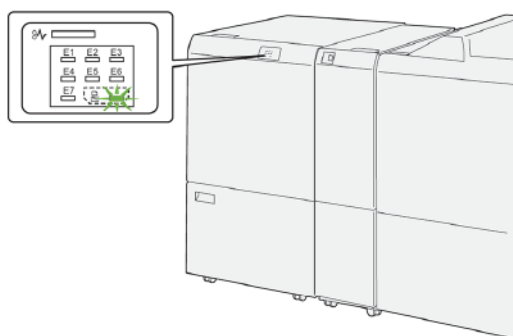
ОПОРОЖНЕНИЕ СБОРНИКА ОТХОДОВ УСТРОЙСТВА ДЛЯ ОТГИБАНИЯ КРАЯ И ДВУСТОРОННЕЙ ОБРЕЗКИ

Когда сборник отходов триммера становится почти заполненным, в верхней части устройства для отгибания края и двусторонней обрезки загорается индикатор.

 **Примечание.** Можно опорожнить сборник отходов до его заполнения. Опорожните сборник отходов, когда принтер еще включен. Если опорожнить сборник отходов, когда принтер выключен, принтер не определит, что сборник был опорожнен.

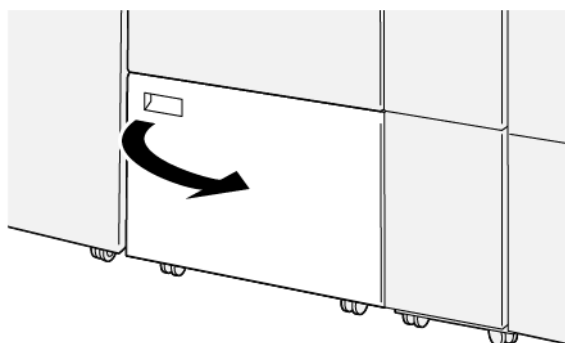
Когда сборник отходов переполняется, происходит следующее:

- Начинает мигать индикатор, который горел ровным светом.
- На панели управления принтера выводится сообщение о переполнении сборника отходов.

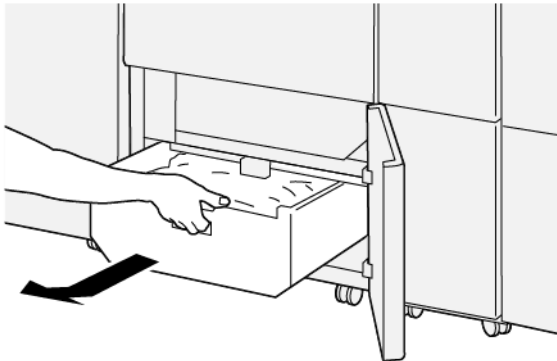


Чтобы опорожнить сборник отходов триммера, выполните следующие действия.

1. Откройте нижнюю крышку устройства для отгибания края и двусторонней обрезки.



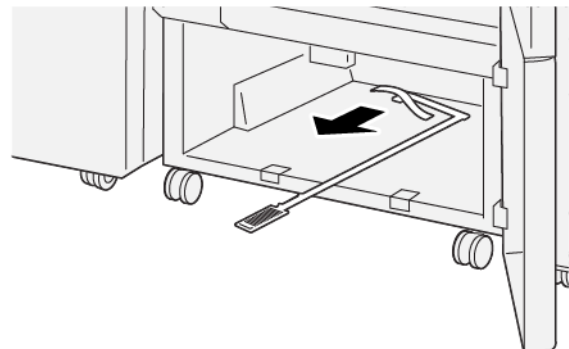
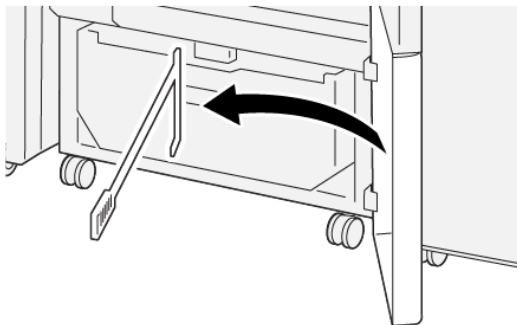
2. Вытяните и извлеките сборник отходов.



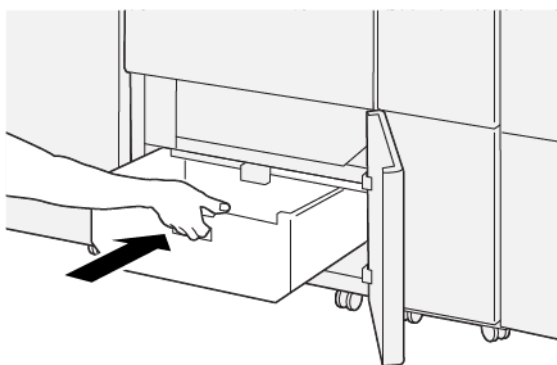
3. Удалите отходы.

 **Внимание.** Убедитесь, что сборник отходов пуст. Если в сборнике отходов останутся отходы или мусор, триммер может работать неправильно.

4. Убедитесь, что все отходы и фрагменты удалены, особенно под рамой за сборником отходов. Используйте чистящий стержень для удаления любых оставшихся отходов из триммера.



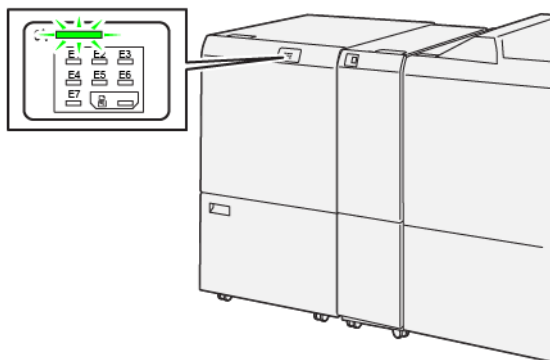
5. Верните чистящий стержень на место внутри нижней крышки.
6. Верните на место сборник отходов и задвиньте его до упора.



7. Закройте нижнюю крышку.

Устранение неисправностей, связанных с модулем для отгибания края и двусторонней обрезки

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В УСТРОЙСТВЕ ДЛЯ ОТГИБАНИЯ КРАЯ И ДВУСТОРОННЕЙ ОБРЕЗКИ



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

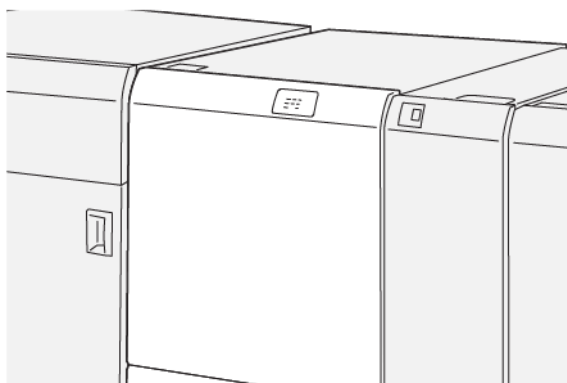
При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- Не отключайте принтер при извлечении застрявшей бумаги.
- Застрявшую бумагу можно извлечь при включенном принтере. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Прежде чем возобновить работы печати убедитесь, что извлечена вся застрявшая бумага, включая самые мелкие фрагменты бумаги.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Прежде чем продолжить работы печати, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.

- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.
- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

Извлечение застрявшей бумаги из участка E1 триммера

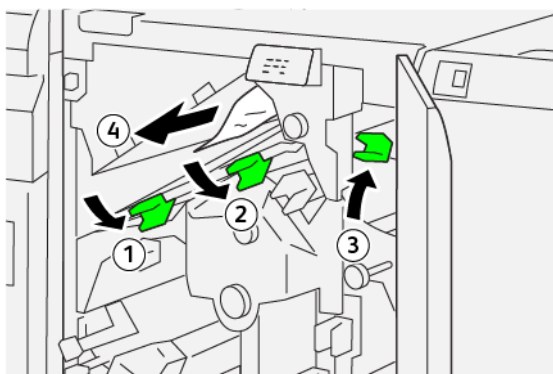
1. Откройте верхнюю крышку триммера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

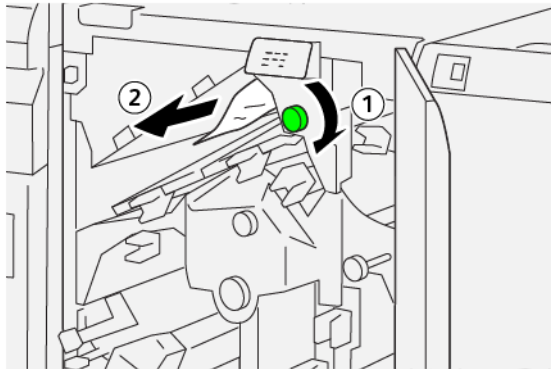
 **Примечание.** Проверьте область за верхней крышкой на предмет наличия застрявшей бумаги.

- a. Нажмите на рычаг **1a**.
- b. Нажмите на рычаг **1b**.
- c. Поднимите рычаг **1d**.
- d. Извлеките застрявшую бумагу.

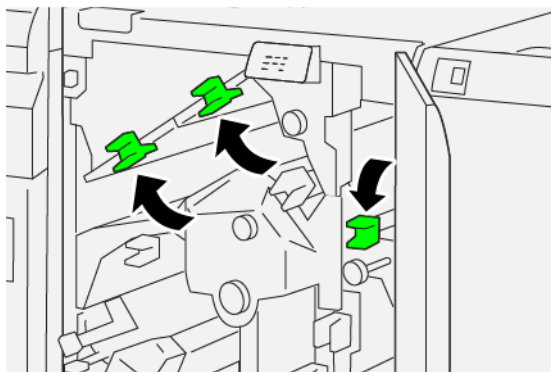


3. При возникновении трудностей с устранением любой застрявшей бумаги, выполните следующие действия.

- а. Поверните ручку **1с** по часовой стрелке.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.



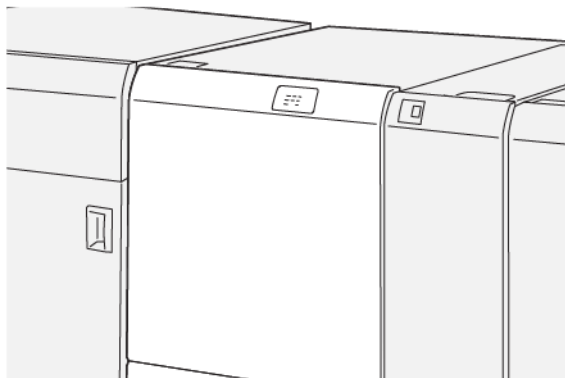
4. Верните рычаги в их исходное положение.



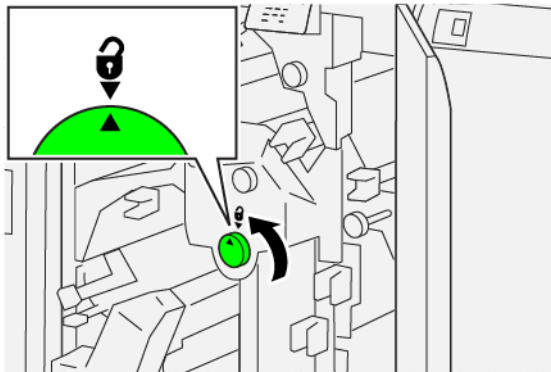
5. Закройте верхнюю крышку триммера.
6. Если сообщение на панели управления принтера указывают, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по извлечению бумаги, после чего возобновите печать.

Извлечение застрявшей бумаги из участка E2 триммера

1. Откройте верхнюю крышку триммера.

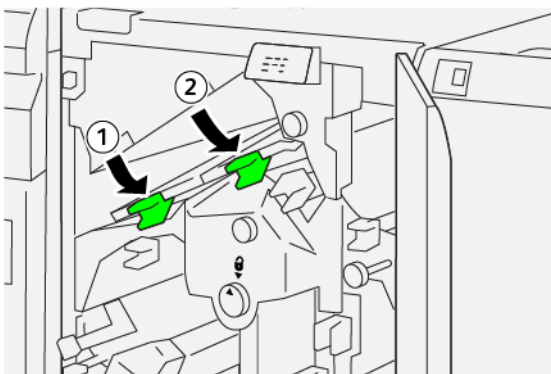


2. Поверните ручку **2** против часовой стрелки и совместите отметку на ручке с пиктограммой открытого замка.



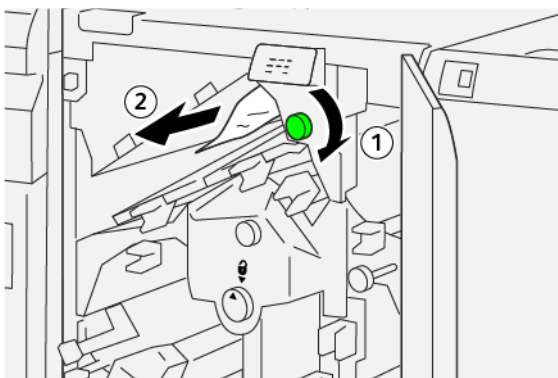
3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

- а. Нажмите на рычаг **1а**.
- б. Нажмите на рычаг **1б**.

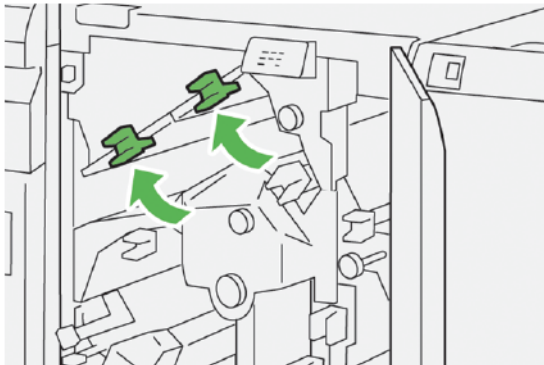


4. Если застрявшую бумагу невозможно удалить, выполните следующие действия.

- а. Поверните ручку **1с** по часовой стрелке.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.



5. Верните рычаги в их исходное положение.



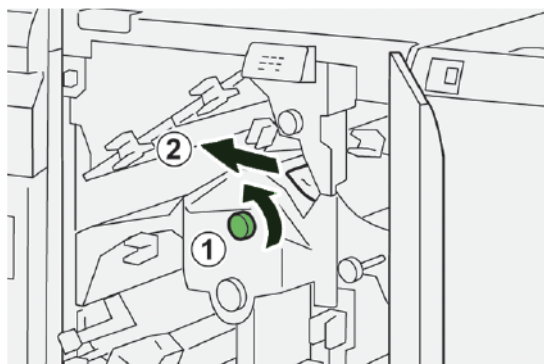
6. При возникновении трудностей с устранением любой застрявшей бумаги, выполните следующие действия.

- a. Поднимите рычаг **1d**.
- b. Сдвиньте рычаг **2a** влево.

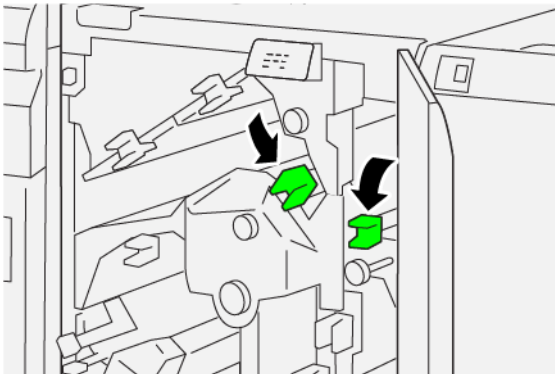


7. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

- a. Поверните ручку **2b** против часовой стрелки.
- b. Извлеките застрявшую бумагу.



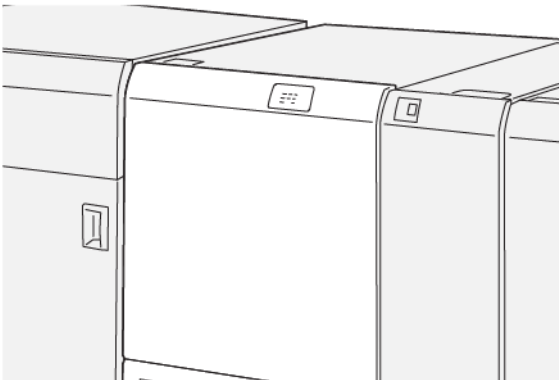
- Верните рычаги в их исходное положение.



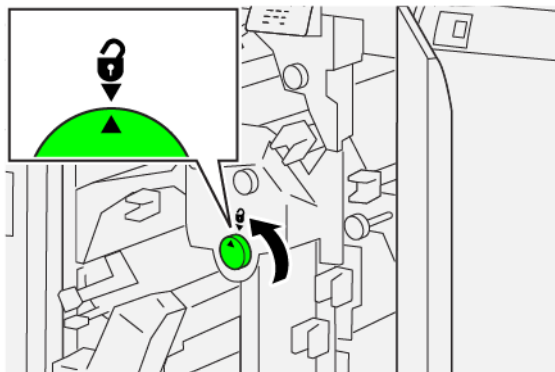
- Закройте верхнюю крышку триммера.
- Если сообщение на панели управления принтера указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги из участка E3 триммера

- Откройте верхнюю крышку триммера.



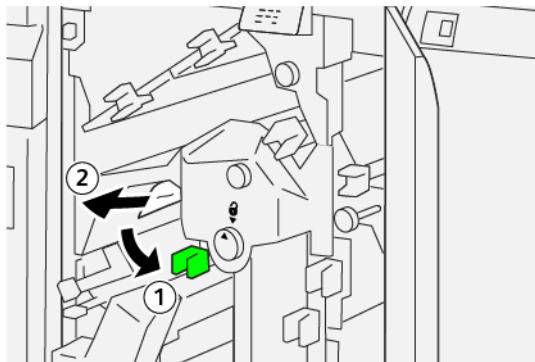
- Поверните ручку **2** против часовой стрелки и совместите отметку на ручке с пиктограммой открытого замка.



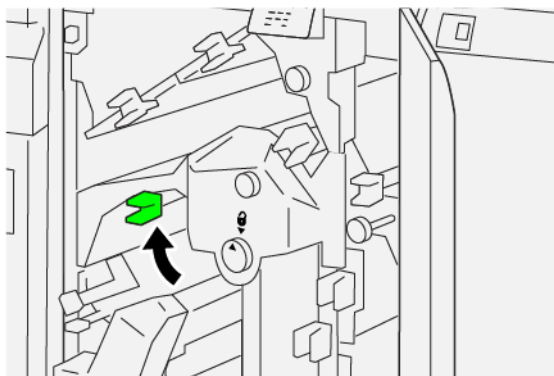
3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

 Примечание. Проверьте область за верхней крышкой на предмет наличия застрявшей бумаги.

- a. Нажмите на рычаг **2с**.
- b. Извлеките застрявшую бумагу.



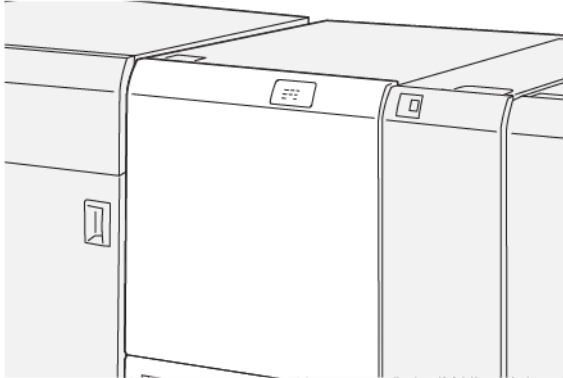
4. Верните рычаг **2с** в исходное положение.



5. Закройте верхнюю крышку триммера.
6. Если сообщение на панели управления принтера указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

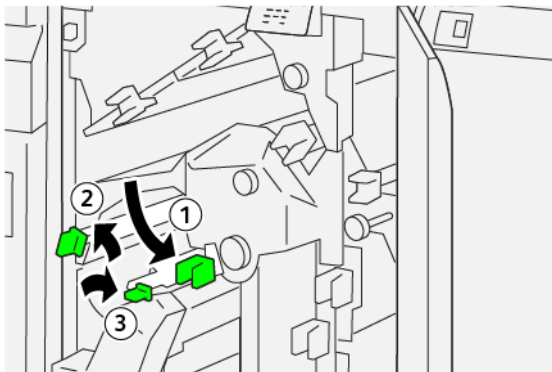
Извлечение застрявшей бумаги из участка E4 триммера

1. Откройте верхнюю крышку триммера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

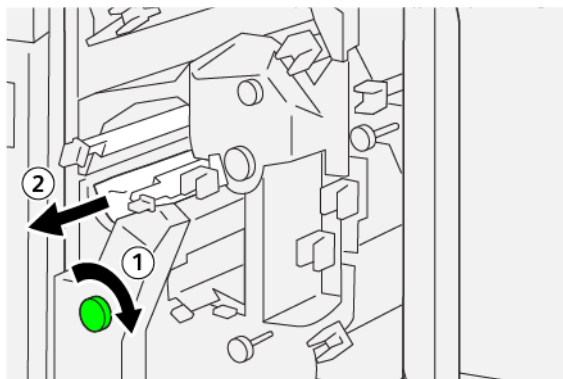
- a. Нажмите на рычаг **2c**.
- b. Поднимите рычаг **2d**.
- c. Сдвиньте рычаг **2e** вправо.



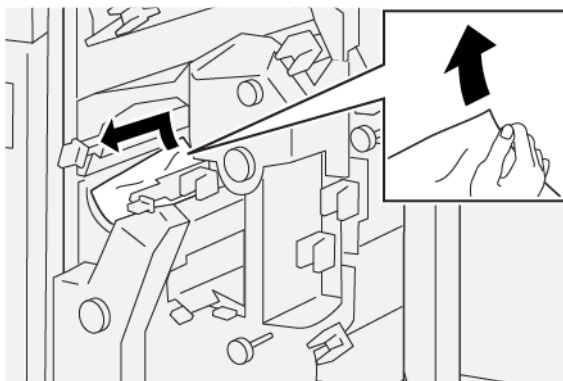
3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

 **Примечание.** Чтобы извлечь застрявший лист бумаги, возьмитесь за край бумаги, затем аккуратно извлеките его.

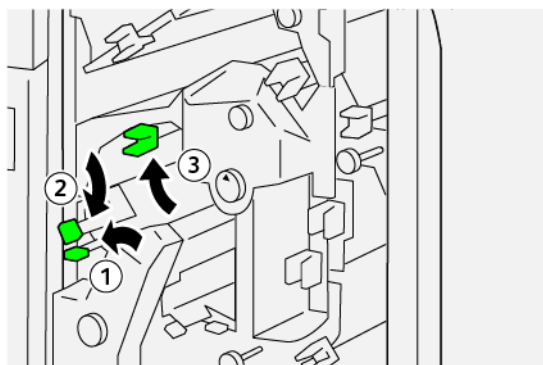
- a. Поверните ручку **2f** по часовой стрелке.
- b. Извлеките застрявшую бумагу.



4. Если лист выниматься не будет, возьмитесь за верхнюю кромку и внутреннюю часть с правой стороны листа и аккуратно потяните за них.



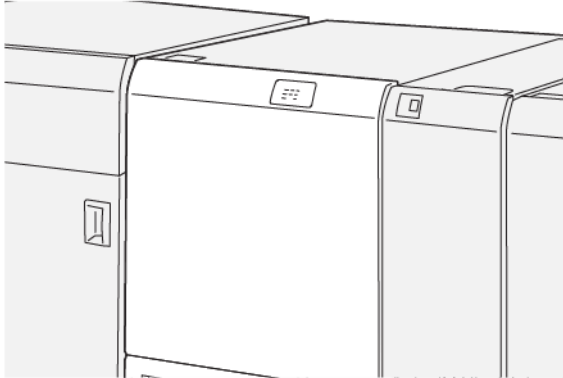
5. Верните рычаги в их исходное положение.



6. Закройте верхнюю крышку триммера.
7. Если сообщение на панели управления принтера указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

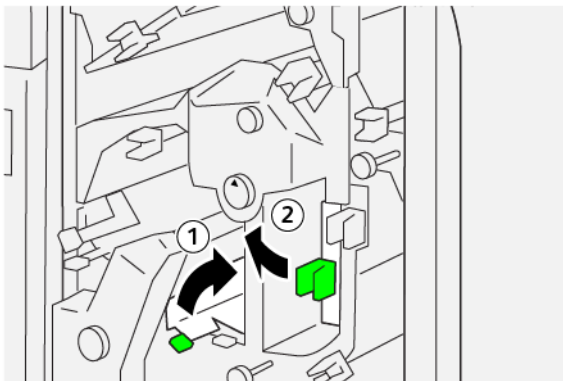
Извлечение застрявшей бумаги из участка E5 триммера

1. Откройте верхнюю крышку триммера.



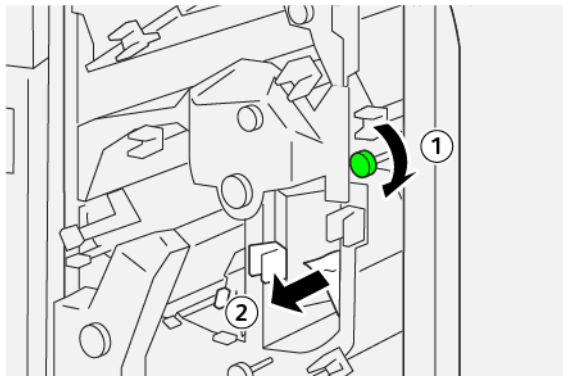
2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

- а. Переместите рычаг **3a** вправо.
- б. Переместите рычаг **3b** влево.



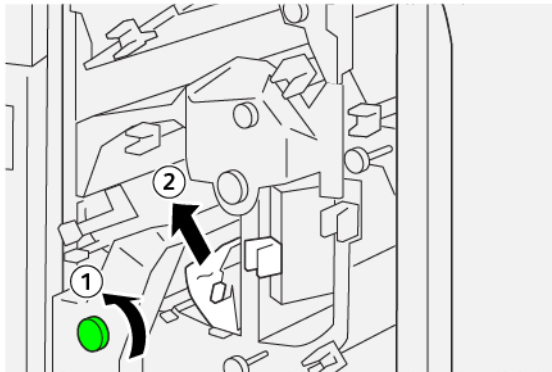
3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

- а. Поверните ручку **3c** по часовой стрелке.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.

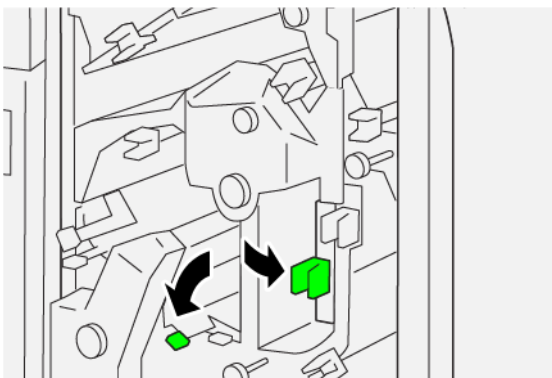


4. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

- а. Поверните ручку **2f** против часовой стрелки.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.



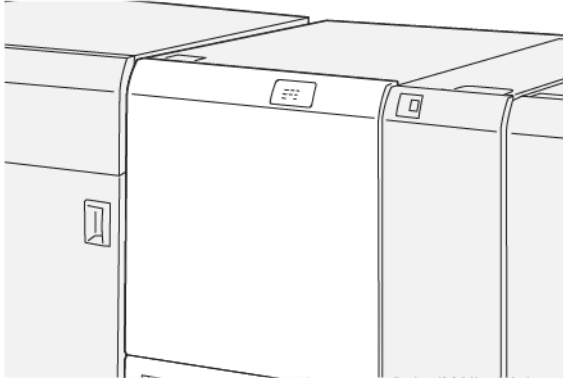
5. Верните рычаги в их исходное положение.



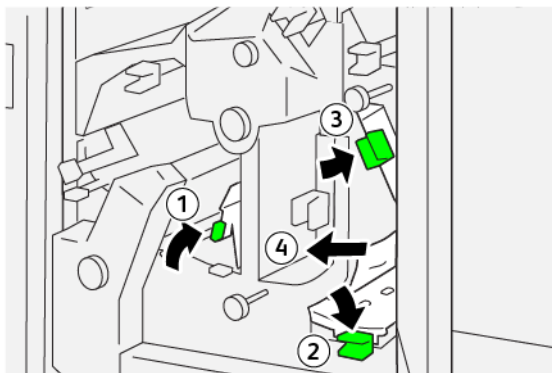
6. Закройте верхнюю крышку триммера.
7. Если сообщение на панели управления принтера указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги из участка Е6 триммера

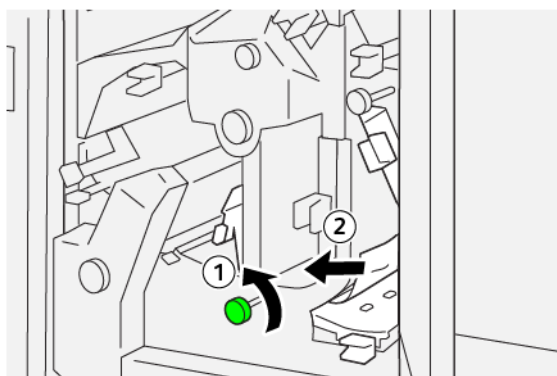
1. Откройте верхнюю крышку триммера.



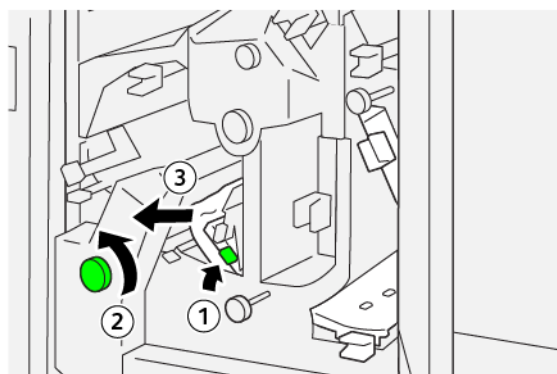
2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - a. Переместите рычаг **3a** вправо.
 - b. Нажмите на рычаг **4b**.
 - c. Сдвиньте рычаг **4c** вправо.
 - d. Извлеките застрявшую бумагу.



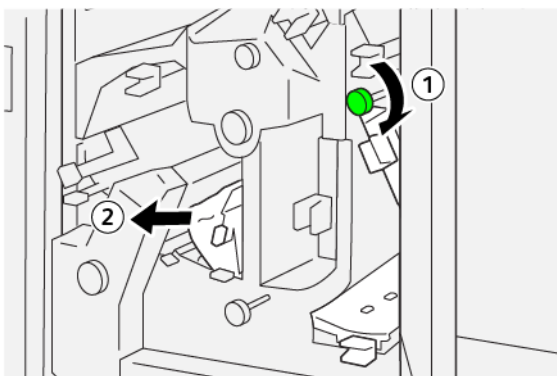
3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - a. Поверните ручку **4d** против часовой стрелки.
 - b. Извлеките застрявшую бумагу.



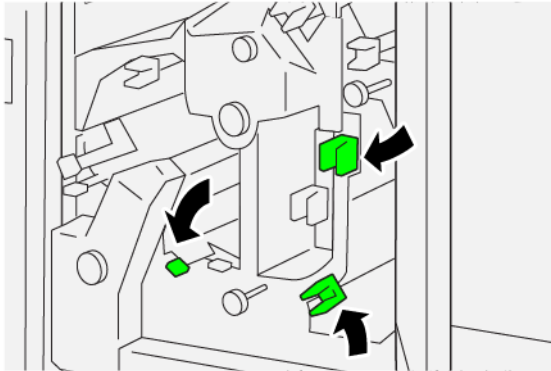
4. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
- Сдвиньте рычаг **4a** вправо.
 - Удерживая рычаг 4a, поверните ручку **2f** против часовой стрелки.
 - Извлеките застрявшую бумагу.



5. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
- Поверните ручку **3c** по часовой стрелке.
 - Извлеките застрявшую бумагу.



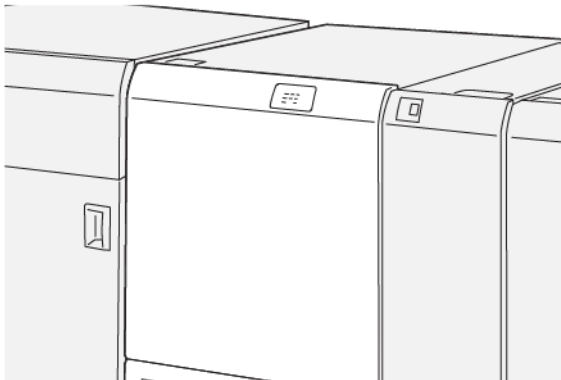
- Верните рычаги в их исходное положение.



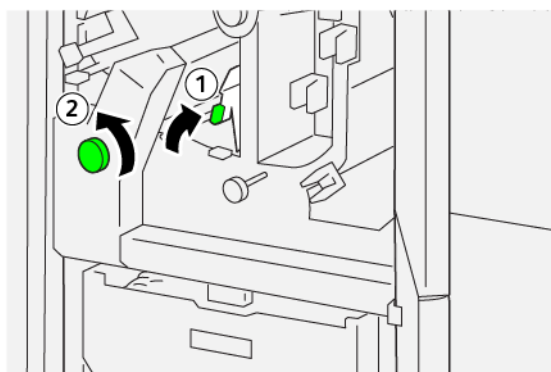
- Закройте верхнюю крышку триммера.
- Если сообщение на панели управления принтера указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги из участка E7 триммера

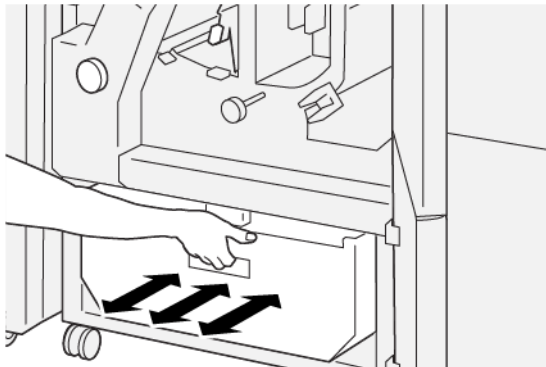
- Откройте верхнюю крышку триммера.



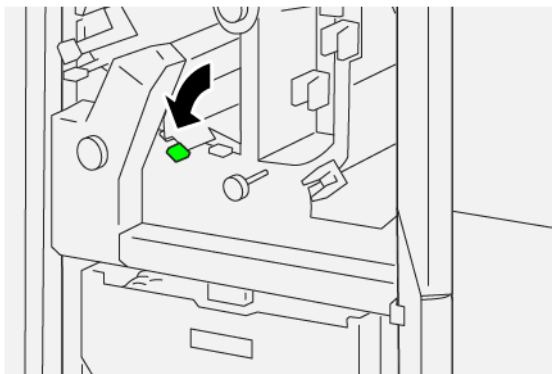
- Переместите рычаг **3a** вправо.
- Поверните ручку **2f** против часовой стрелки 5 и более раз.



4. Извлеките и верните на место сборник отходов триммера три раза и более без перерыва.

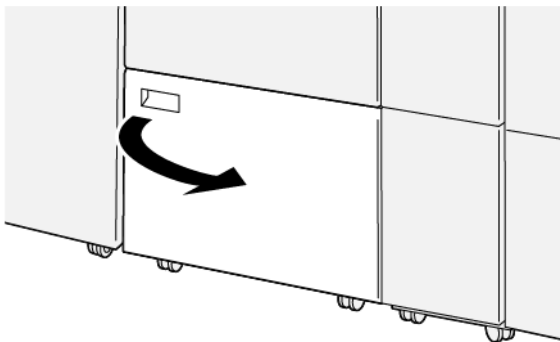


5. Верните рычаг в исходное положение.

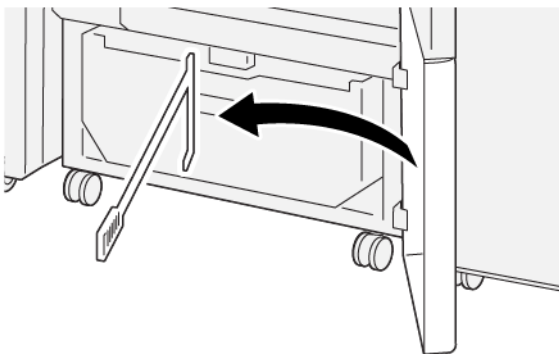


6. Если индикатор E7 не погаснет, выполните следующие действия:

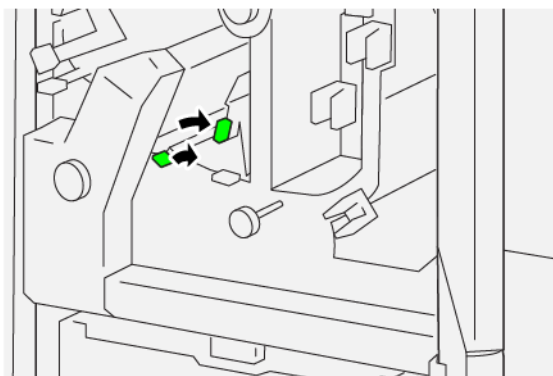
- а. Откройте нижнюю крышку.



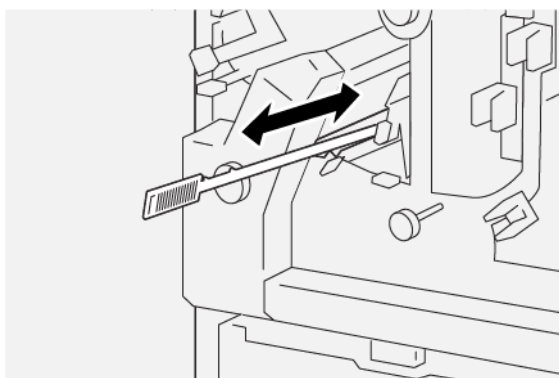
- b. Извлеките из нижней крышки входящий в комплект чистящий стержень.



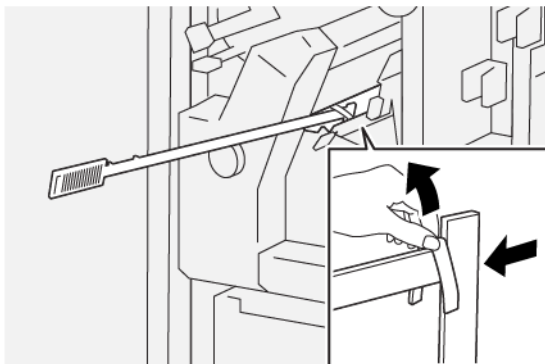
- c. Переместите рычаг **3a** вправо, а затем переместите вправо рычаг **3d**.



- d. С помощью чистящего стержня сметите оставшиеся отходы и мусор из триммера в сборник отходов.



- е. Если отходы не будут сметаться в сборник, соберите их с помощью чистящего стержня, после чего извлеките отходы вручную.



- ф. Верните рычаги в их исходное положение.
7. Убедитесь, что все отходы и фрагменты удалены, особенно под рамой за сборником отходов. Используйте чистящий стержень для удаления любых оставшихся отходов из триммера.

 **Примечание.** Дополнительные сведения см. в разделе **Опорожнение сборника отходов устройства для отгибания края и двусторонней обрезки**.

8. Закройте верхнюю и нижнюю крышки триммера.
9. Если сообщение на панели управления принтера указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ УСТРОЙСТВА ДЛЯ ОТГИБАНИЯ КРАЯ И ДВУСТОРОННЕЙ ОБРЕЗКИ

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

На панели управления принтера отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению. Код E в левой верхней части сообщения Неисправность показывает, какой индикатор ошибки E1 – E7 горит на панели индикатора устройства для отгибания края и двусторонней обрезки.

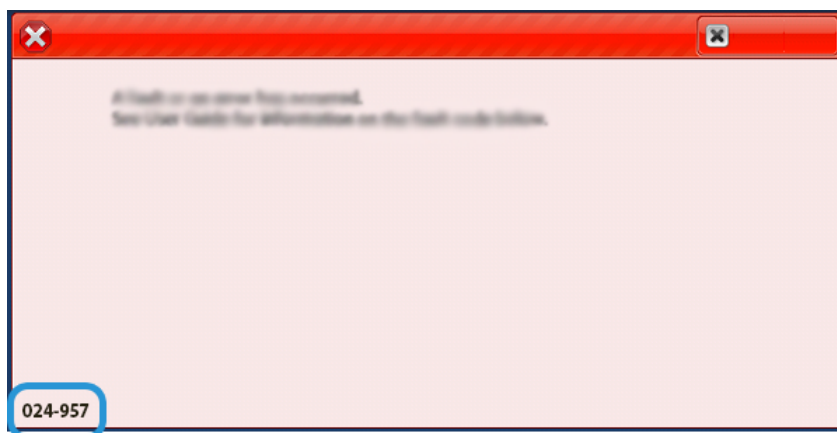
Сведения о кодах неисправности устройства для отгибания края и двусторонней обрезки

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение.

На панели управления отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неисправности устройства для отгибания края и двусторонней обрезки определяются кодами, которые начинаются с трехзначных чисел 012, 013, 024, 014, 024 и 028.



Характеристики устройства для отгибания края и двусторонней обрезки

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Функция	- Обрезает 6–25 мм (0,2–0,9 дюйм.) в верхней и нижней части листов, на внутренних и наружных кромках. - Обеспечивает обрезку брошюр без полей при использовании вместе с триммером SquareFold® - Создание привлекательного отгибания края
Формат бумаги для 2-сторонней обрезки листов	- Мин.: 194,0 x 210,0 мм (7,7 x 8,3 дюйм.) - Макс.: 330,0 x 488,0 мм (13,0 x 19,2 дюйм.)
Формат бумаги для 2-сторонней обрезки брошюры	- Мин.: 194,0 x 257,0 мм (7,6 x 10,12 дюйм.) - Макс.: 330,0 x 488,0 мм (13,0 x 19,2 дюйм.)
Плотность бумаги	- Обрезка: 52–350 г/м² - Отгибание края: 106–350 г/м² - Обх. лоток: 52–350 г/м²
Отгибание края	- Для брошюр обрабатывает внешнюю обложку и самый внутренний лист - Для листов обрабатывает все фальцовки для автономной вальцовки, чтобы листы выходили плоскими

Устройство для отгибания края и двусторонней обрезки содержит блок буфера для регулировки обработки брошюры и соответствия производительности устройства печати.

Модуль C/Z-фальцовки

Содержание приложения:

Обзор модуля C/Z-фальцовки	472
Типы C/Z-фальцовки.....	473
Компоненты модуля C/Z-фальцовки	474
Устранение неисправностей, связанных с модулем C/Z-фальцовки	476
Характеристики C/Z-фальцовщика	483

Обзор модуля C/Z-фальцовки

Модуль C/Z-фальцовки нуждается в наличии интерфейсного модуля разглаживания и одного из следующих промышленных финишеров.

- Промышленный финишер
- Промышленный финишер брошюровщика
- Промышленный финишер с доп. функциями

Сведения об этих финишерах приведены в разделе **Промышленные финишеры**.

Модуль C/Z-фальцовки представляет собой дополнительное устройство послепечатной обработки, предназначенное для вывода отпечатков с C- и Z-фальцовкой для следующих размеров бумаги:

- A4 (210 x 297 мм) или Letter (8,5 x 11 дюйм.)
- A3 (297 x 420 мм) или Tabloid (11 x 17 дюйм.)



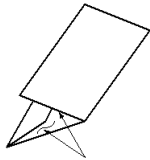
Для получения сложенных отпечатков выберите функцию **Фальцовка**.

- Для использования функции фальцовки убедитесь, что документы расположены короткой кромкой вперед. Убедитесь, что выбран лоток, где носитель расположен для подачи короткой формой вперед.
- Доступны три варианта фальцовки в одно сложение:
 - С-фальцовка
 - Z-фальцовка
 - Z-фальцовка в пол-листа

Типы C/Z-фальцовки

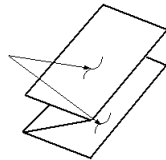
С-фальцовка

При С-фальцовке отпечаток сгибается дважды и делится на три части.



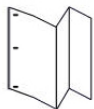
Z-фальцовка

При Z-фальцовке отпечаток сгибается дважды в противоположных направлениях, в результате чего получается подобие веера.



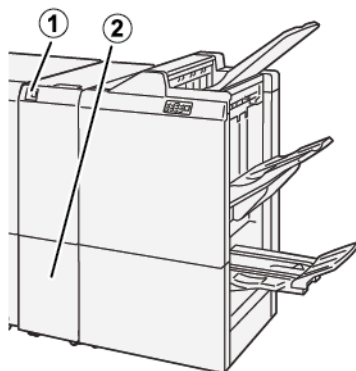
Z-фальцовка в пол-листа (здесь показана с перфорацией в 3 отверстия)

Как и при обычной Z-фальцовке, отпечаток сгибается дважды в противоположных направлениях. Различие между обычной Z-фальцовкой и Z-фальцовкой в пол-листа заключается в том, что при Z-фальцовке в пол-листа размер складок неодинаковый. Благодаря этому при Z-фальцовке в пол-листа один край отпечатка получается длиннее, что позволяет выполнить на нем сшивание или перфорацию.



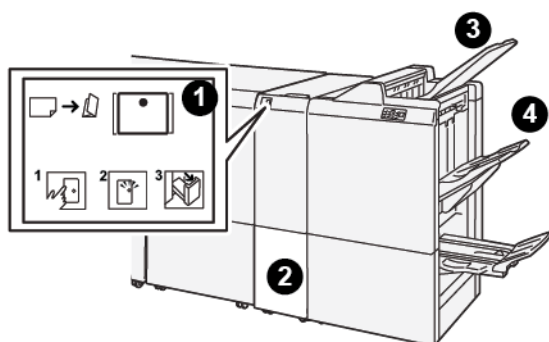
Компоненты модуля C/Z-фальцовки

 **Примечание.** Подробные сведения о функции фальцовки см. в разделе *Регулировка положения фальцовки* в *Руководстве системного администратора промышленной печатной машины Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.



НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Выходной лоток C/Z-фальцовки	Получает листы отпечатков.
2	Кнопка выходного лотка C/Z-фальцовки	Нажмите эту кнопку, чтобы открыть выходной лоток.

ВЫХОД C/Z-ФАЛЬЦОВКИ

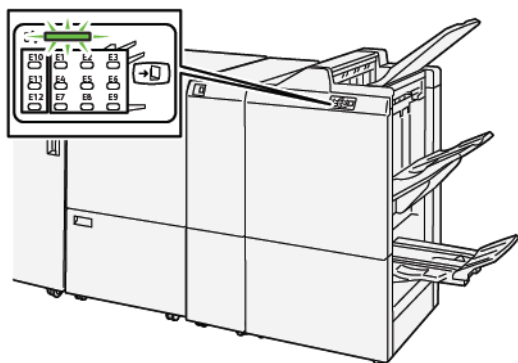


НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Кнопка выходного лотка C/Z-фальцовки	При нажатии кнопки индикатор начинает мигать. Если выходной лоток разблокирован, индикатор горит постоянно. Вытяните выходной лоток.
2	Выходной лоток C/Z-фальцовки	Работы C-фальцовки или Z-фальцовки выводятся исключительно в этот лоток.

НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
		 Примечание. Работы C/Z-фальцовки не могут выводиться в какой-либо другой лоток.
3	Верхний лоток промышленного финишера	Этот лоток получает вывод Z-фальцовки в пол-листа.
4	Лоток укладчика	Этот лоток получает вывод Z-фальцовки в пол-листа.

Устранение неисправностей, связанных с модулем C/Z-фальцовки

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В МОДУЛЕ C/Z-ФАЛЬЦОВКИ



- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- Если неисправность возникает в модуле C/Z-фальцовки, загорается индикатор на панели управления промышленного финишера. Индикатор на промышленном финишере показывает область модуля C/Z-фальцовки, где произошла неисправность.

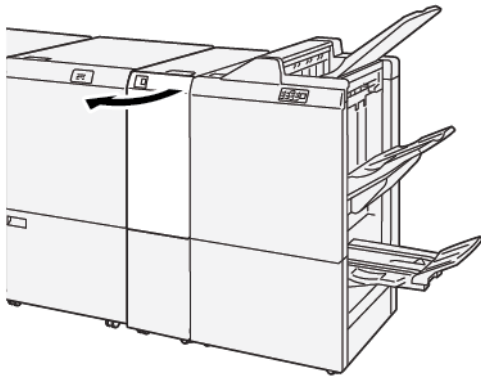
При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- Не отключайте принтер при извлечении застрявшей бумаги.
- Застрававшую бумагу можно извлечь при включенном принтере. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Прежде чем возобновить работы печати убедитесь, что извлечена вся застрявшая бумага, включая самые мелкие фрагменты бумаги.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Прежде чем продолжить работы печати, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

Извлечение застрявшей бумаги из области фальцовщика E10

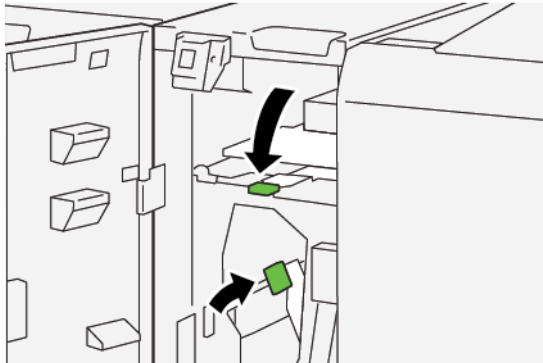
1. Откройте переднюю крышку фальцовщика.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - а. Поднимите рычаг **2a**.
 - б. Поверните ручку **2b**.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.



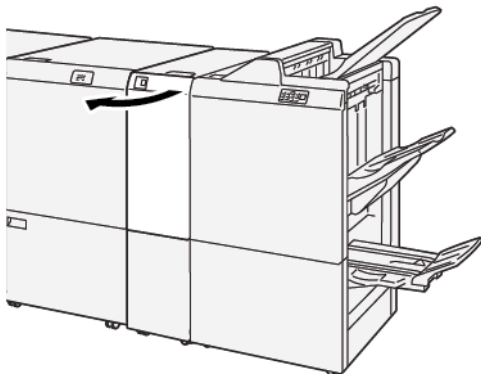
3. Верните рычаги **2a** и **2b** в их исходные положения.



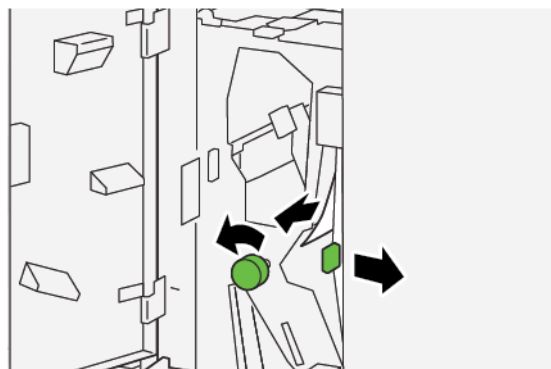
4. Закройте переднюю крышку фальцовщика.
5. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по извлечению бумаги, после чего возобновите печать.

Извлечение застрявшей бумаги из области фальцовщика E11

1. Откройте переднюю крышку фальцовщика.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - а. Потяните рычаг **2g** вправо.
 - б. Поверните ручку **2c** против часовой стрелки.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.



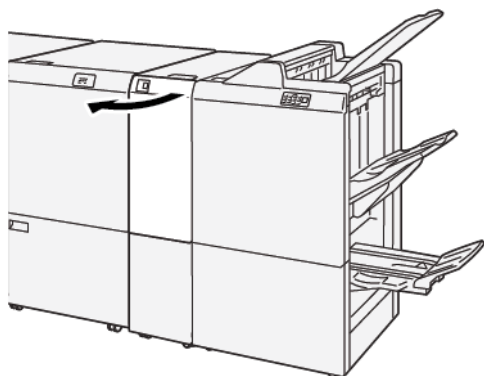
3. Верните рычаг **2g** в его исходное положение.



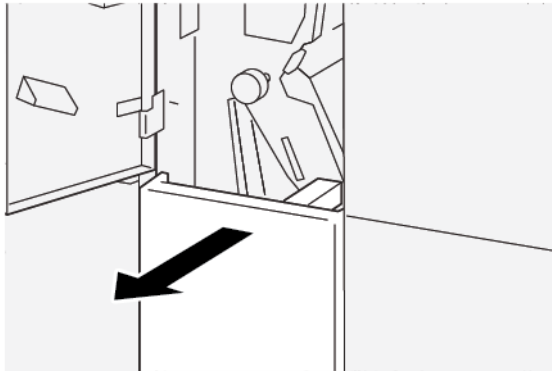
4. Закройте переднюю крышку фальцовщика.
5. Если принтер указывает, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по извлечению бумаги, после чего возобновите печать.

Извлечение застрявшей бумаги из области фальцовщика E12

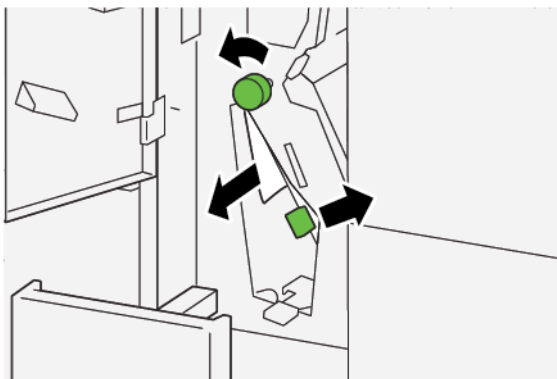
1. Откройте переднюю крышку фальцовщика.



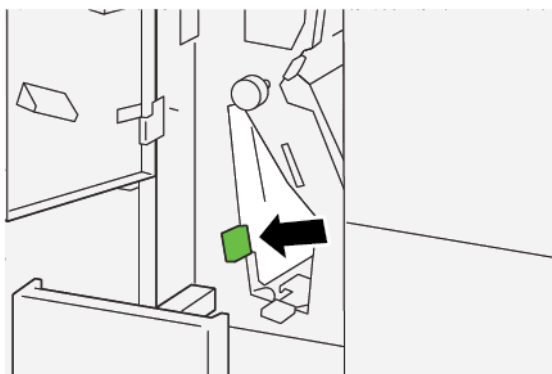
2. Выдвиньте наружу выходной лоток C/Z-фальцовщика **2d**.



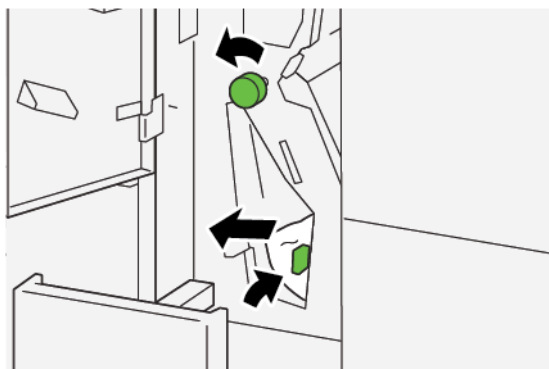
3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



- a. Потяните рычаг **2e** вправо.
 - b. Поверните ручку **2c** против часовой стрелки.
 - c. Извлеките застрявшую бумагу.
4. Верните рычаг **2e** в исходное положение.



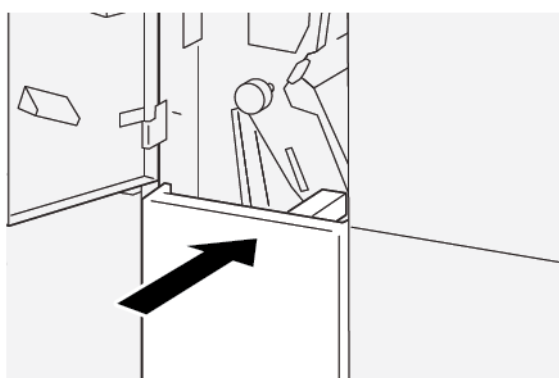
5. При возникновении трудностей с извлечением застрявшей бумаги, выполните следующие действия.



- а. Потяните рычаг **2f** вправо.
 - б. Поверните ручку **2c** против часовой стрелки.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.
6. Верните рычаг **2f** в исходное положение.



7. Чтобы закрыть выходной лоток C/Z-фальцовщика **2d**, задвиньте его до упора.



8. Закройте переднюю крышку фальцовщика.
9. Если на панели управления принтера указано, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ МОДУЛЯ C/Z-ФАЛЬЦОВКИ

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению. Код Е в левой верхней части сообщения Неисправность показывает, какой индикатор ошибки Е1 – Е7 горит на панели управления индикатора модуля C/Z-фальцовки.

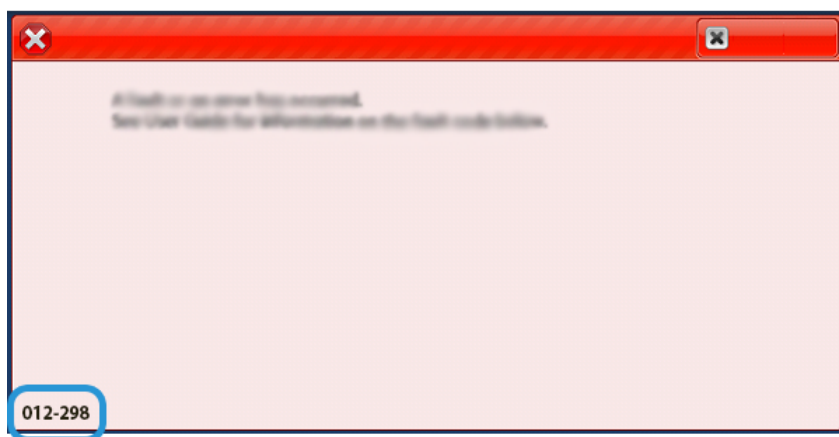
Сведения о кодах неисправности модуля C/Z-фальцовки

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неисправности модуля C/Z-фальцовки определяются кодами, которые начинаются с трехзначных чисел 012 и 013.



Характеристики C/Z-фальцовщика

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	
Z-фальцовка в пол-листа	Формат бумаги	A3, Tabloid: 297 x 432 мм (11 x 17 дюйм.) JIS B4
	Плотность бумаги	Без покрытия: • 52–105 г/м² • 52–63 г/м² для тонкой бумаги • 64–81 г/м² для обычной бумаги • 64–105 г/м² для переработанной бумаги, двусторонней подачи обычной бумаги вручную, бумаги с перфорацией и бумаги с печатью
Фальцовка в два сложения (C или Z)	Формат бумаги	A4 / Letter: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)
	Плотность бумаги	52–105 г/м ² (без покрытия)
Емкость лотка	30 листов	

Промышленные финишеры

Содержание приложения:

Обзор промышленных финишеров	486
Компоненты промышленного финишера	489
Обслуживание промышленного финишера	495
Устранение неисправностей, связанных с промышленным финишером	507
Характеристики промышленного финишера	534

Обзор промышленных финишеров

Принтер оснащается тремя промышленными финишерами:

- Промышленный финишер
- Промышленный финишер брошюровщика
- Промышленный финишер с доп. функциями



Примечание. В этой главе промышленный финишер, промышленный финишер брошюровщика и промышленный финишер с дополнительными функциями называются «финишером». Различия между этими финишерами отмечаются путем указания соответствующих названий.

Промышленный финишер и промышленный финишер-брошюровщик обеспечивают следующие возможности.

- Обработка материалов меньше A5 или 148 x 210 мм (5,83 x 8,27 дюйма)
- Обработка материалов большого формата со следующими максимально допустимыми размерами:
 - 330,2 x 488 мм (13 x 19,2 дюйма) для лотка укладчика и лотка брошюровщика
 - 330,2 x 660 мм (13 x 26 дюймов) для верхнего лотка

Промышленный финишер состоит из верхнего лотка, лотка укладчика, сшивателя переменной длины и дополнительного перфоратора. Промышленный финишер также включает модуль интерпозера. Модуль интерпозера позволяет вставлять бланки или пустые листы разделителей в определенные места напечатанной стопки. Промышленный финишер может сшивать до 100 листов одной или двумя скрепками.

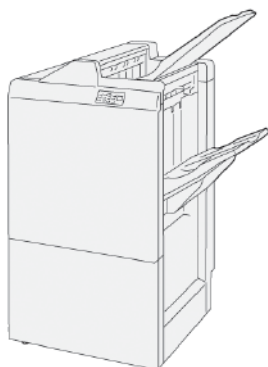
Промышленный финишер с доп. функциями предоставляет те же возможности, что и простой промышленный финишер, но также оснащен транспортным модулем финишной обработки, который обеспечивает подключение к сторонним устройствам финишной обработки.

Промышленный финишер брошюровщика предоставляет те же возможности, что и простой промышленный финишер, но также способен скреплять брошюры до 30 листов.



Примечание. Есть несколько опций, которые дополняют функции промышленных финишеров, включая базовый перфоратор, модуль C/Z-фальцовки и устройство для отгибания края и двусторонней обрезки. Промышленный финишер брошюровщика также оснащен модулем перпендикулярной фальцовки триммера. Сведения об этих опциях см. в соответствующих приложениях.

ПРОМЫШЛЕННЫЙ ФИНИШЕР

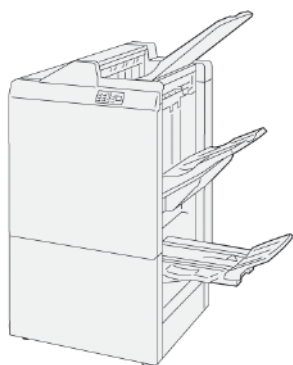


Промышленный податчик состоит из следующих компонентов:

- Два выходных лотка: Верхний лоток и лоток укладчика
- Сшиватель
- Дополнительный базовый перфоратор

ПРОМЫШЛЕННЫЙ ФИНИШЕР БРОШЮРОВЩИКА

Промышленный финишер брошюровщика поддерживает все функции промышленного финишера с дополнительными функциями. Промышленный финишер брошюровщика автоматически создает сшиваемые по перегибу брошюры до 30 листов в одно сложение.

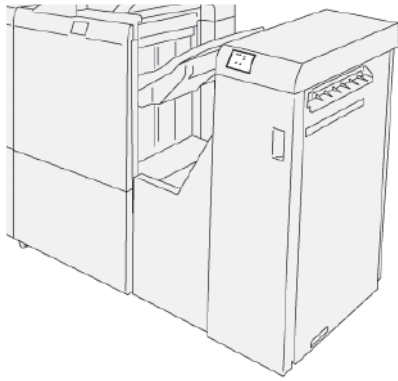


Промышленный податчик состоит из следующих компонентов:

- Три выходных лотка: верхний лоток, лоток укладчика и лоток брошюровщика
- Блок брошюровщика
- Сшиватель
- Дополнительный базовый перфоратор

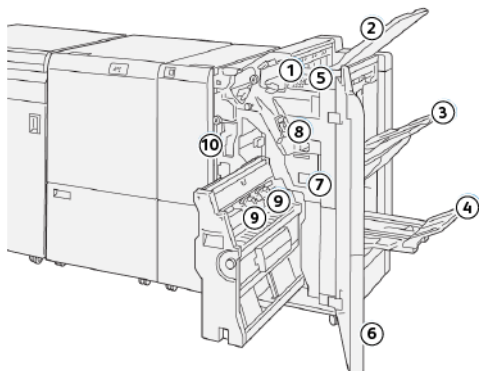
ПРОМЫШЛЕННЫЙ ФИНИШЕР С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ФУНКЦИЯМИ

Промышленный финишер с доп. функциями поддерживает те же возможности и функции, которые свойственны стандартному промышленному финишеру. Этот промышленный финишер с дополнительными функциями служит посредником при передаче бумаги между печатным устройством и сторонним устройством послепечатной обработки, которое крепится к принтеру.



Компоненты промышленного финишера

КОМПОНЕНТЫ ПРОМЫШЛЕННОГО ФИНИШЕРА И ПРОМЫШЛЕННОГО ФИНИШЕРА БРОШЮРОВЩИКА

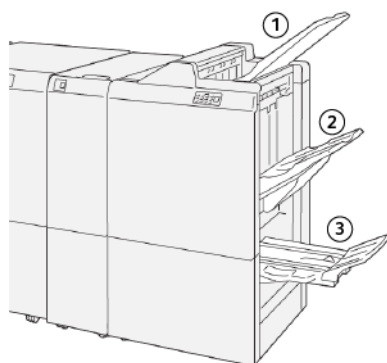


1. Индикатор застревания бумаги или ошибки
2. Верхний лоток
3. Лоток укладчика
4. Лоток брошюровщика*
5. Кнопка вывода для брошюр
6. Передняя крышка
7. Сборник отходов сшивателя
8. Основной картридж сшивателя для бокового сшивания
9. Два картриджа сшивателя брошюровщика для сшивания на сгибе*
10. Контейнер для отходов перфорации



Примечание. * Доступно только при использовании вместе с промышленным финишером брошюровщика.

Выходные лотки финишера



1. Верхний лоток
2. Лоток укладчика
3. Лоток брошюровщика*

* Доступно только при использовании вместе с промышленным финишером брошюровщика

Верхний лоток

Верхний лоток характеризуется следующими возможностями:

- принимает отпечатки и листы образцов;
- Емкость 500 листов 330 x 488 мм (13 x 19,2 дюйм.)
- собирает все листы, которые автоматически выводятся до и после застревания бумаги;
- принимает все типы и форматы материалов, выводимые системой.

Если листы отпечатков не выводятся полностью, принтер определяет условие Переполнение бумаги. Если это условие возникает часто, измените угол верхнего лотка.

Чтобы изменить угол верхнего лотка, следуйте приведенным ниже инструкциям.

- При обычном использовании держите лоток в более низком положении по умолчанию.

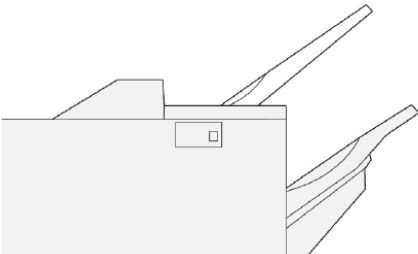
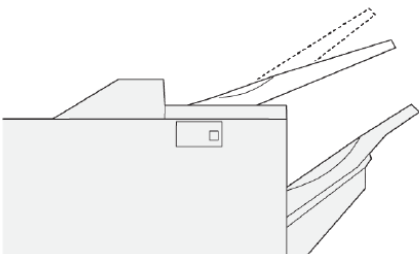


Внимание. Непрерывное использования лотка в верхнем положении может привести к застреванию бумаги или выпадению выводимых листов из лотка.

- При использовании следующих типов бумаги измените угол лотка на более высокое положение. Следующие типы бумаги могут вызывать частое возникновение условия Переполнение бумаги.
 - Тонкая (плотностью 106 г/м² и менее) бумага с покрытием
 - Бумага с покрытием с краями 364 мм (14,3 дюйм.) и длиннее
 - Длинная бумага

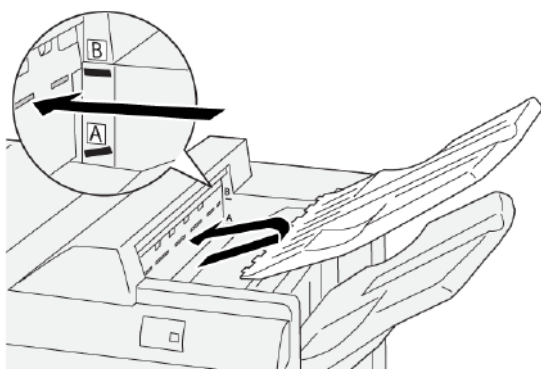


Примечание. Если листы скручиваются, изменение угла лотка ни к чему не приведет.

А	В
По умолчанию, более низкий угол	Поднятое положение, более высокий угол
	

Чтобы изменить угол лотка, выполните следующие действия.

1. Переместите верхний лоток из нижнего положения **А** в верхнее положение **В**.
2. Вставьте выступы на основании лотка в верхнее положение **В**.



Лоток укладчика

Лоток укладчика характеризуется следующими возможностями:

- возможность сдвига для несшитых, сшитых одной скрепкой или сшитых несколькими скрепками стопок
- Максимальная емкость:
 - Промышленный финишер: 3 000 листов
 - Промышленный финишер с дополнительными функциями и промышленный финишер брошюровщика: 2 000 листов

Работы бокового сшивания выводятся только в лоток укладчика.



Примечание. При выводе в выходной лоток 2000 и более листов бумаги с избыточным скручиванием с загибанием вниз, стопка может выпасть из лотка. Чтобы скорректировать чрезмерное загибание бумаги вниз, задайте на интерфейсном модуле разглаживания самый низкий уровень коррекции скручивания. Задайте на интерпозере разглаживания **вниз**. Дополнительные сведения см. в разделе **Разглаживание бумаги с помощью промышленных финишеров**.

Лоток брошюровщика



Примечание. Лоток брошюровщика крепится к промышленному финишеру брошюровщика. Если установлен модуль перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold®, лоток брошюровщика крепится к модулю SquareFold®.

Работы «Фальцовка в одно сложение» и «Фальцовка в одно сложение и сшивание на сгибе» выполняются исключительно в лотке брошюровщика.

Разглаживание бумаги в промышленных финишерах

Если листы скручиваются при попадании в любой из лотков финишера, изучите следующие сведения.

- Печать на A5, длинной кромкой вперед: бумага 148 x 210 мм (5,83 × 8,27 дюйма) со скручиванием вверх может привести к застреванию бумаги. При скручивании бумаги с загибанием вверх, установите самый высокий уровень коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания. На интерпозере измените настройку на скручивание с загибанием вверх.
- Печать на плотной бумаге со скручиванием с загибанием вниз может привести к застреванию бумаги. При скручивании бумаги с загибанием вниз, установите самый низкий уровень коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания. На интерпозере измените настройку на скручивание с загибанием вниз.
- Печать на бумаге плотностью 157 г/м² или плотнее или печать на бумаге со скручиванием вверх может привести к застреванию бумаги. В любом из этих случаев установите самый высокий уровень коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания. На интерпозере измените настройку на скручивание с загибанием вверх.

Дополнительные сведения о функциях разглаживания бумаги см. в разделах **Режимы и функции коррекции скручивания на интерфейсном модуле разглаживания** и **Панель управления интерпозера**.

Режим фальцовки в одно сложение в промышленном финишере

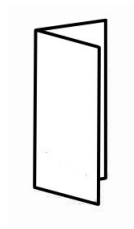


Примечание. Функция фальцовки в одной сложение доступно только в промышленном финишере брошюровщика.

- Для использования режима фальцовки в одно сложение документы должны располагаться короткой кромкой вперед. Можно выбрать лоток, где содержатся стопка, расположенная короткой кромкой вперед.
- Можно выбрать функцию фальцовки в одно сложения в драйвере печати или в сетевых работах печати, а также на сканере для работ копирования или сканирования.
- При фальцовке в одно сложение

ⓘ Внимание. Функции С- и Z-фальцовки доступны только при наличии модуля С/Z-фальцовки. Дополнительные сведения о модуле С/Z-фальцовки см. в разделе [Модуль С/Z-фальцовки](#).

отпечаток сгибается один раз и делится на две части.



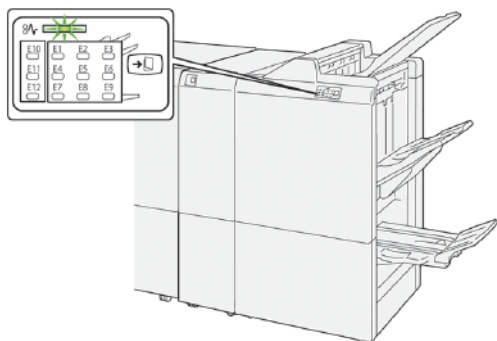
Доступны три варианта фальцовки в одно сложение:

- фальцовка отдельных листов в одно сложение;
- фальцовка нескольких листов в одно сложение;
- фальцовка нескольких листов в одно сложение со сшиванием.

✎ Примечание. Подробные сведения о типах фальцовки см. в *руководстве системного администратора*, а также в разделе «Регулировка положения фальцовки».

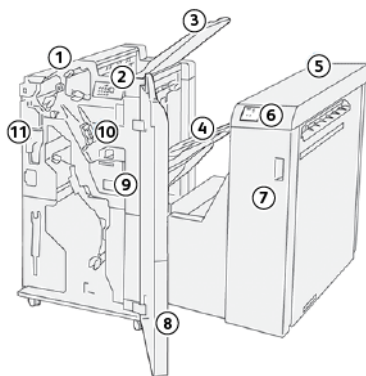
Кнопка вывода для брошюр

Чтобы извлечь готовые брошюры из финишера, нажмите кнопку вывода брошюр.



✎ Примечание. Если установлен модуль перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold®, при нажатии кнопки вывода брошюры брошюра перемещается в лоток брошюровщика, установленный на модуле SquareFold®.

КОМПОНЕНТЫ ПРОМЫШЛЕННОГО ФИНИШЕРА С ДОП. ФУНКЦИЯМИ



1. Модуль финишера
2. Индикаторы застревания бумаги или ошибки модуля финишера
3. Верхний лоток финишера
4. Лоток укладки финишера
5. Транспортер финишера
6. Индикаторы застревания бумаги или ошибок в транспортере финишера
7. Передняя крышка транспортера финишера
8. Передняя крышка модуля финишера
9. Сборник отходов сшивателя финишера
10. Основной сшиватель финишера для бокового сшивания
11. Сборник отходов перфоратора финишера



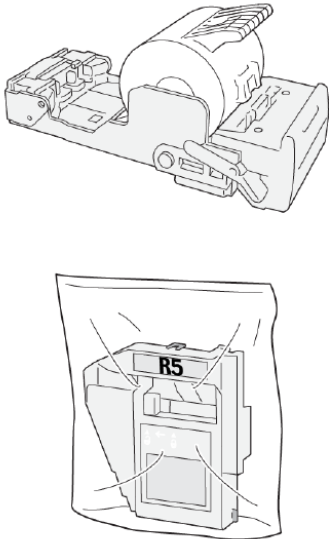
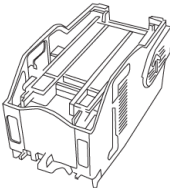
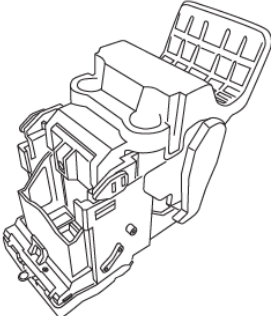
Примечание. Сведения о функциях стороннего устройства послепечатной обработки см. в руководстве, которое прилагается к этому устройству.

Обслуживание промышленного финишера

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ФИНИШЕРА

Вы можете заказать расходные материалы Xerox, в том числе скрепки, картриджи сшивателя и сборники отходов сшивателя, по адресу www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Чтобы получить контактные данные и номера телефонов в своем регионе, щелкните **Связаться с нами**. Чтобы указать или выбрать семейство вашего принтера и тип модели, щелкните **Расходные материалы**.

Храните расходные материалы и модули Xerox в исходной упаковке в удобном месте.

НАИМЕНОВАНИЕ	МОДУЛЬ, ПОСТАВЛЯЕМЫЙ С ФИНИШЕРОМ, И КОЛИЧЕСТВО ПРИ ЗАКАЗЕ	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
Картридж сшивателя и сборник отходов сшивателя для следующих устройств • Промышленный финишер • Промышленный финишер брошюровщика • Промышленный финишер с доп. функциями	Номер компонента 8R13041 • Четыре картриджа сшивателя: 5000 скрепок на картридж • Один сборник отходов сшивателя в упаковке	 The illustration shows two components: a stapler cartridge (top) and a waste collector (bottom). The waste collector is shown inside its packaging, which has the number '85' printed on it.
Кассета для заправки картриджа сшивателя промышленного финишера брошюровщика	Номер компонента 8R12941 Три упаковки: Заправка по 5000 скрепок в каждой	 The illustration shows a cartridge cassette, which is a rectangular component used for refilling the stapler cartridge.
Картридж сшивателя промышленного финишера брошюровщика	Номер компонента 8R13177 Один картридж в упаковке	 The illustration shows a stapler cartridge, which is a complex mechanical component used for stapling documents.

ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ФИНИШЕРА

Если приближается время замены расходных материалов, на сенсорном экране панели управления появляется сообщение. В сообщении на панели управления указывается, когда настанет время заказывать и устанавливать новый расходный материал. Для некоторых заменяемых пользователем блоков в сообщении на панели управления указывается, что можно продолжить печать без срочной замены блока. При необходимости замены расходного материала отображается сообщение, и принтер перестает печатать.

Проверка состояния расходных материалов:

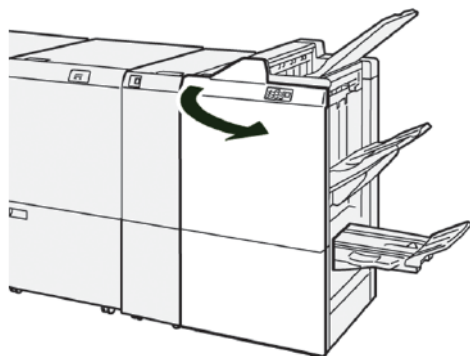
1. На панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. Перейдите на вкладку **Расходные материалы**.
Появляется список расходных материалов с разбивкой по типу. Расходные материалы финишера, такие как картриджи сшивателя и сборники отходов, указаны в разделе Комплекты SMart Kit. Для каждого элемента показан статус. Чтобы просмотреть дополнительные элементы списка, используйте стрелки вверх и вниз.
3. Для просмотра сведений о статусе элемента, выберите этот элемент. Открывается страница сведений для этого элемента. Чтобы закрыть страницу и вернуться к представлению списка, нажмите **Закрыть**.

ЗАМЕНА ОСНОВНОГО КАРТРИДЖА СШИВАТЕЛЯ ДЛЯ БОКОВОГО СШИВАНИЯ

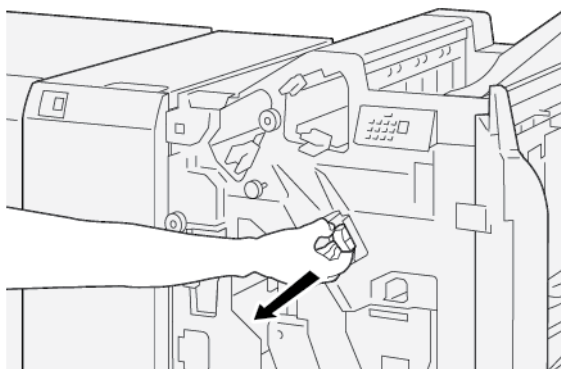


Примечание. Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.

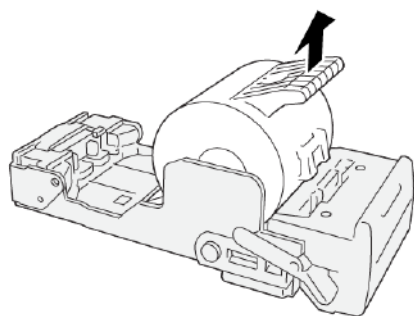
1. Откройте переднюю крышку финишера.



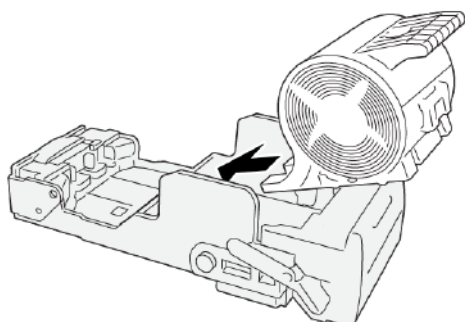
2. Вытяните **R1**, а затем извлеките его из принтера.



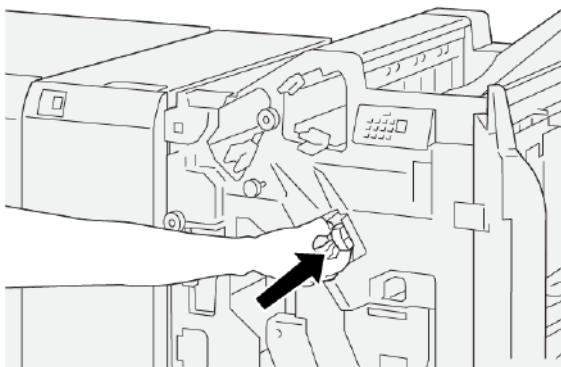
3. Возьмитесь за картридж шивателя в месте, указанном стрелкой, затем извлеките картридж из блока.



4. Вставьте новый картридж шивателя в блок.



5. Верните **R1** в исходное положение в принтере.

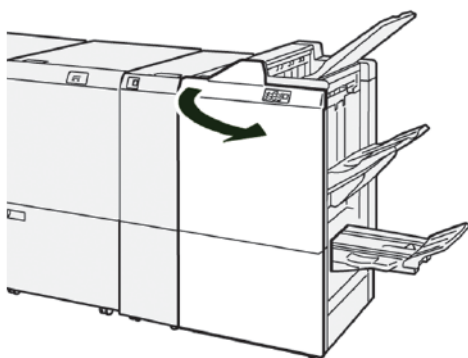


6. Закройте переднюю крышку финишера.

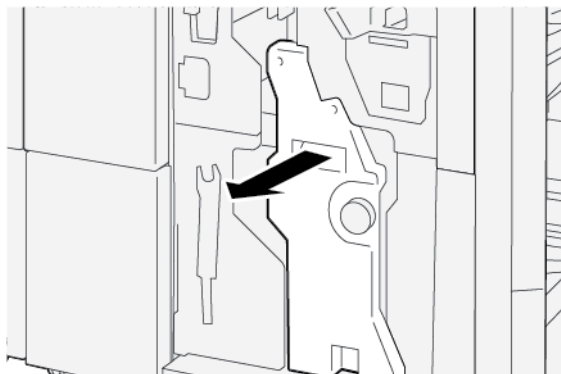
ЗАМЕНА КАРТРИДЖА СШИВАТЕЛЯ БРОШЮР ДЛЯ БОКОВОГО СШИВАНИЯ

-  Примечание. Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.
-  Примечание. Эта процедура применима только к промышленному финишеру брошюровщика.

1. Откройте переднюю крышку финишера.

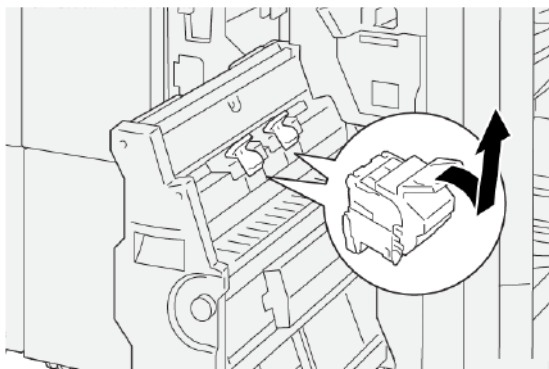


2. Выдвиньте блок сшивания на сгибе 3 на себя до упора.



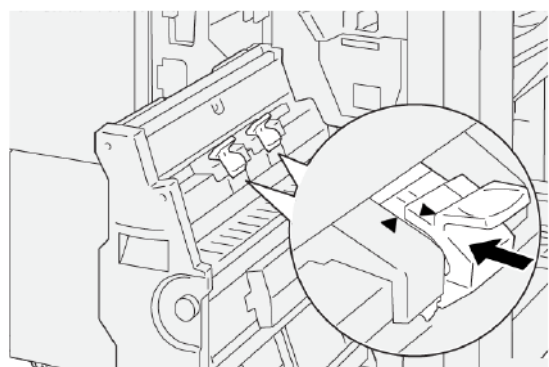
3. Чтобы извлечь картридж шивателя, удерживайте картридж за выступами, затем извлеките картридж из принтера.

 Примечание. В комплект входят два картриджа шивателей для брошюровщика. Сообщение на сенсорном экране панели управления принтера указывает, какой картридж нуждается в замене.

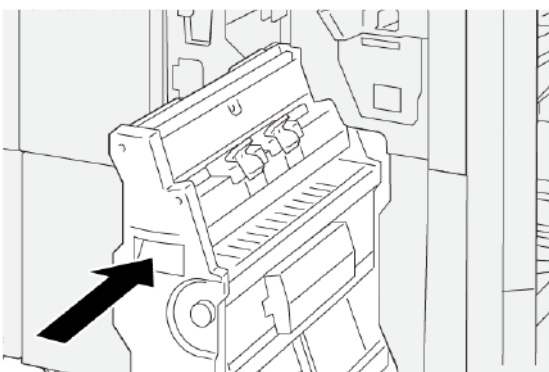


4. Удерживая новый картридж шивателя за выступы, установите его на место.

 Примечание. Убедитесь, что отметки совпадают.



5. Аккуратно задвиньте блок сшивания на сгибе 3 в финишер до упора.

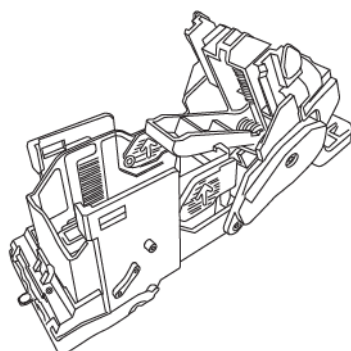
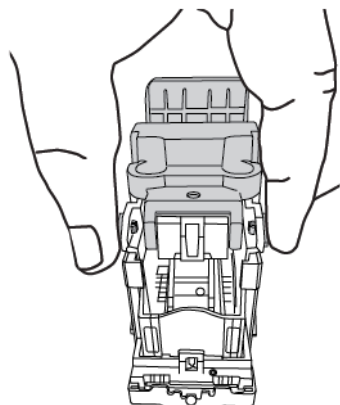


6. Закройте переднюю крышку финишера.

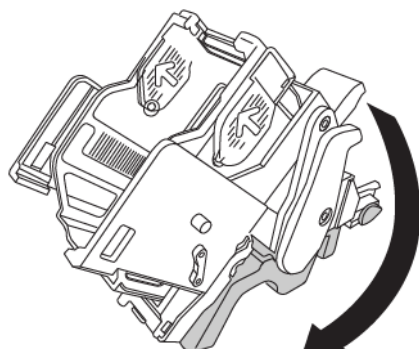
ЗАМЕНА КАССЕТЫ СКРЕПОК СШИВАТЕЛЯ ДЛЯ СШИВАНИЯ НА СГИБЕ

Если в шшивателе закончились скрепки, можно заменить кассету скрепок без необходимости замены всего картриджа шшивателя Замена кассеты скрепок

1. Извлеките картридж шшивателя согласно указаниям в разделе [Замена картриджа шшивателя брошюр для бокового шшивания](#).
2. Чтобы открыть картридж шшивателя, надавите на небольшие выступы с каждой стороны картриджа. Картридж шшивателя откроется.



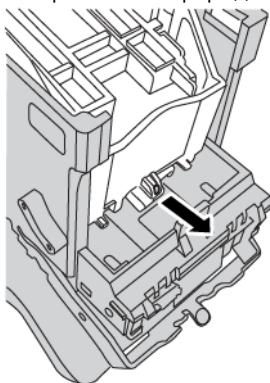
3. Чтобы подготовить картридж к извлечению пустой кассеты со скрепками, расположите верхнюю часть картриджа под нижней частью картриджа.



4. Чтобы извлечь пустую кассету со скрепками, удерживайте ее с обоих концов. Надавите на выступ с того конца кассеты со скрепками, где на боковых сторонах нанесены стрелки, и извлеките кассету из картриджа.



5. Чтобы установить кассету со скрепками на замену, поместите выступ на конце кассеты в небольшое отверстие на картридже. Вставьте кассету со скрепками в картридж до щелчка.



6. Вставьте картридж шивателя в принтер согласно указаниям в разделе [Замена картриджа шивателя брошюр для бокового шивания](#).

ЗАМЕНА СБОРНИКА ОТХОДОВ СШИВАТЕЛЯ ФИНИШЕРА



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Чтобы избежать травм, доставайте сборник отходов шивателя осторожно.

Когда сборник отходов шивателя заполняется, на панели управления принтера появляется соответствующее сообщение. При появлении этого сообщения замените сборник отходов на новый.



Внимание.

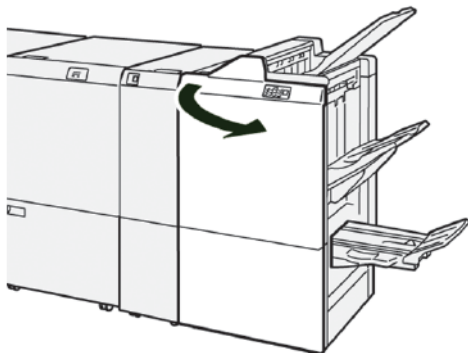
- Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.
- Убедитесь, что принтер остается включенным при замене сборника отходов шивателя. Если отключить питание принтера, замена сборника отходов не регистрируется и сообщение о заполненном сборнике останется на экране.

- После замены контейнера отходов закройте переднюю крышку финишера. Убедитесь, что принтер может напечатать пробную страницу.

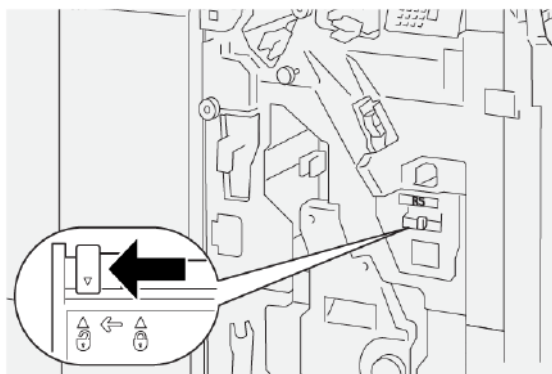


Примечание. Сборник отходов шивателя входит в комплект базового картриджа шивателя.

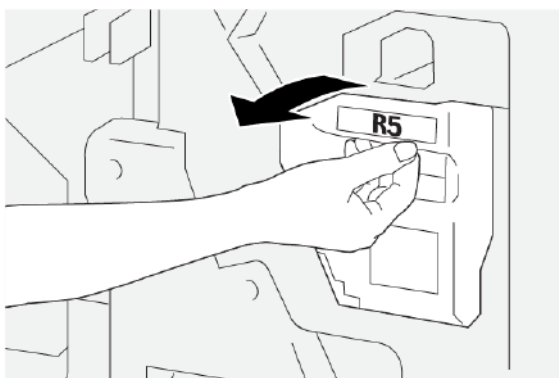
1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Передвиньте стопорный рычаг под **R5** влево, к пиктограмме открытого замка.



3. Извлеките **R5**, а затем извлеките сборник отходов шивателя финишера из принтера.



- Поместите использованный сборник отходов шивателя в пластиковый пакет, входящий в комплект поставки.



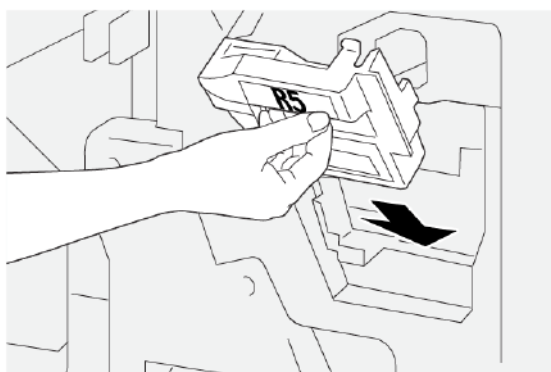
Примечание. Не разбирайте использованные сборники отходов. Верните использованные сборники отходов в сервисный центр Xerox.



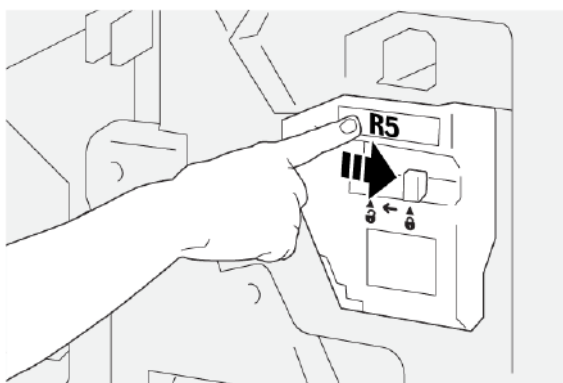
- Вставьте новый сборник отходов шивателя на место, затем задвиньте его до упора.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Во избежание травм не держитесь за верхнюю часть контейнера.



- Передвиньте стопорный рычаг **R5** вправо, к пиктограмме закрытого замка.



- Закройте переднюю крышку финишера.

ОПОРОЖНЕНИЕ СБОРНИКА ОТХОДОВ ПЕРФОРАЦИИ

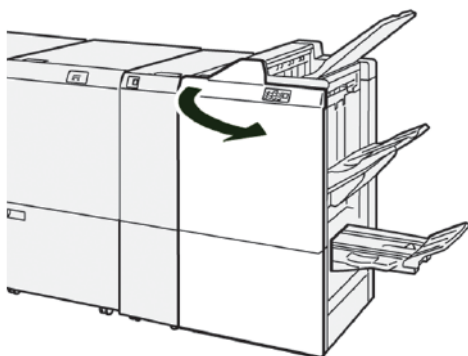
Когда сборник отходов перфорации заполняется, на панели управления принтера появляется соответствующее сообщение. При появлении сообщения удалите бумажные отходы из сборника.

 **Примечание.** Базовый перфоратор является опциональной функцией. Сборник отходов имеется только в том случае, если принтер оснащен базовым перфоратором.

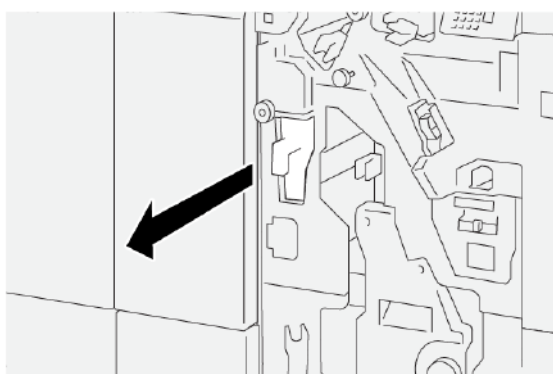
 **Внимание.**

- Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.
- Убедитесь, что принтер остается включенным при замене сборника отходов сшивателя. Если отключить питание принтера, замена сборника отходов не регистрируется и сообщение о заполненном сборнике останется на экране.
- После замены контейнера отходов закройте переднюю крышку финишера. Убедитесь, что принтер может напечатать пробную страницу.

1. Откройте переднюю крышку финишера.

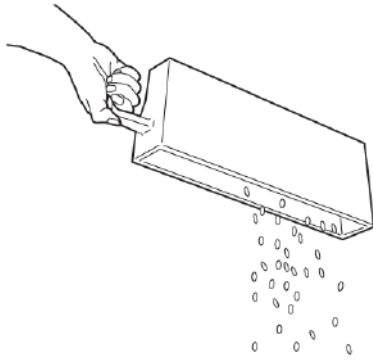


2. Вытяните **R4**, а затем извлеките его из принтера.



3. Удалите все отходы из сборника отходов перфоратора.

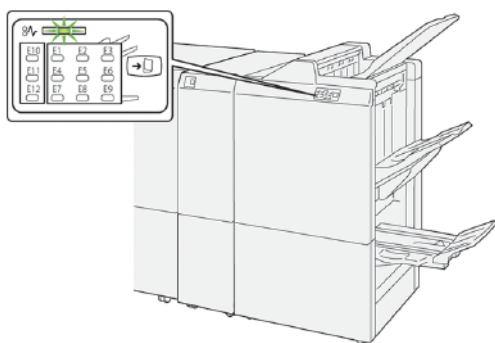
 **Внимание.** Убедитесь, что сборник полностью опорожнен. Если в сборнике отходов останутся отходы или обрывки бумаги, он наполнится до вывода сообщения о заполнении, что приведет к неисправности.



4. Верните **R4** в исходное положение в принтере.
5. Закройте переднюю крышку финишера.

Устранение неисправностей, связанных с промышленным финишером

ЗАСТРЯВШАЯ БУМАГА В ПРОМЫШЛЕННОМ ФИНИШЕРЕ И ПРОМЫШЛЕННОМ ФИНИШЕРЕ БРОШЮРОВЩИКА



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на сенсорном экране возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение о неисправности содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

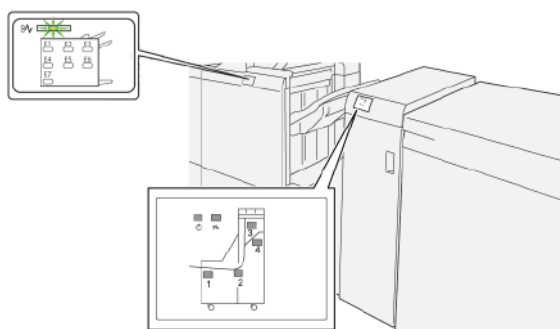
При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

- При устранении застревания бумаги принтер должен оставаться включенным. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Для снижения дефектов печати до минимума не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Перед возобновлением работ печати убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая ее фрагменты.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Убедитесь, что извлечены все порванные фрагменты бумаги.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

- Если не удалить всю застрявшую бумагу, сообщение об ошибке продолжить возникать на сенсорном экране принтера. Чтобы устранить оставшуюся застрявшую бумагу, следуйте указаниям на сенсорном экране принтера.

ЗАСТРЯВШАЯ БУМАГА В ПРОМЫШЛЕННОМ ФИНИШЕРЕ С ДОП. ФУНКЦИЯМИ

При застревании бумаги в промышленном финишере с дополнительными функциями на модуле послепечатной обработки или модуле транспортера финишера загорается индикатор.



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на сенсорном экране возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение о неисправности содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация меняется для отображения нескольких мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

При устранении застревания бумаги всегда изучайте следующие сведения.

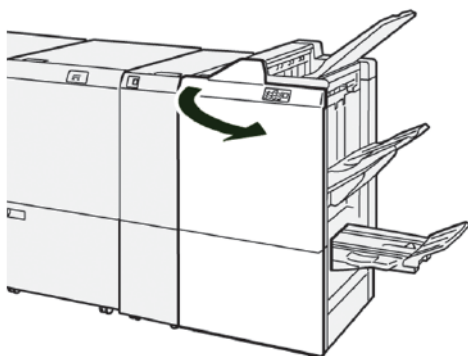
- При устранении застревания бумаги принтер должен оставаться включенным. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Для снижения дефектов печати до минимума не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Перед возобновлением работ печати убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая ее фрагменты.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Убедитесь, что извлечены все порванные фрагменты бумаги.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.

- Если не удалить всю застрявшую бумагу, сообщение об ошибке продолжит возникать на сенсорном экране принтера. Чтобы устранить оставшуюся застрявшую бумагу, следуйте указаниям на сенсорном экране принтера.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ЗАСТРЯВШЕЙ БУМАГИ ИЗ ПРОМЫШЛЕННЫХ ФИНИШЕРОВ

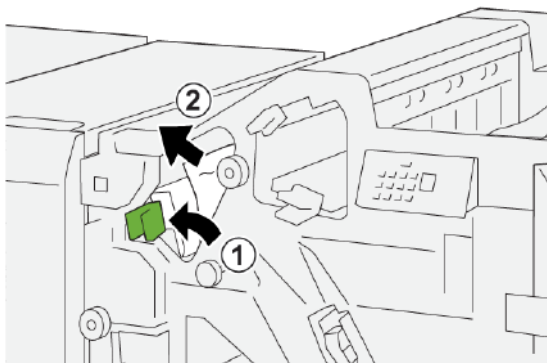
Извлечение застрявшей бумаги на участке E1 финишера

1. Откройте переднюю крышку финишера.

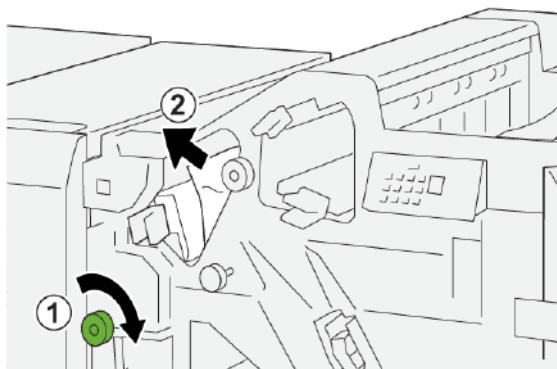


2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

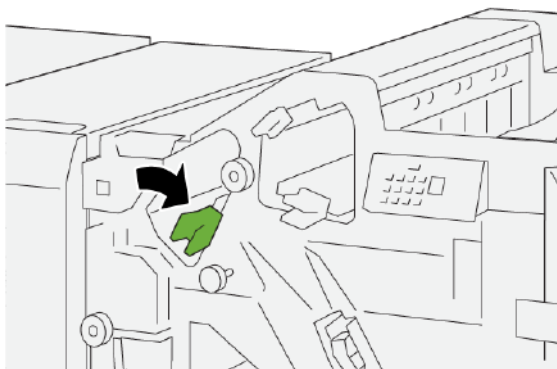
 **Примечание.** Чтобы извлечь застрявший лист бумаги, возьмитесь за ее передний край и вытяните.



- а. Поверните рычаг **1a** влево.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.
3. При возникновении трудностей с извлечением застрявшей бумаги, выполните следующие действия.



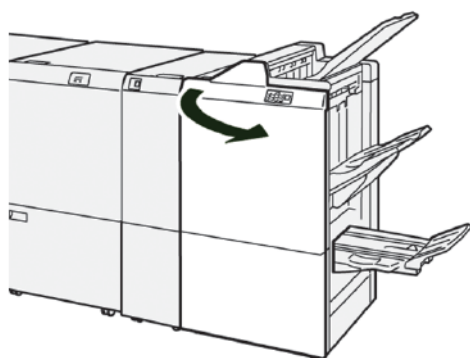
- а. Поверните ручку **1b** по часовой стрелке.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.
4. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



5. Закройте переднюю крышку финишера.

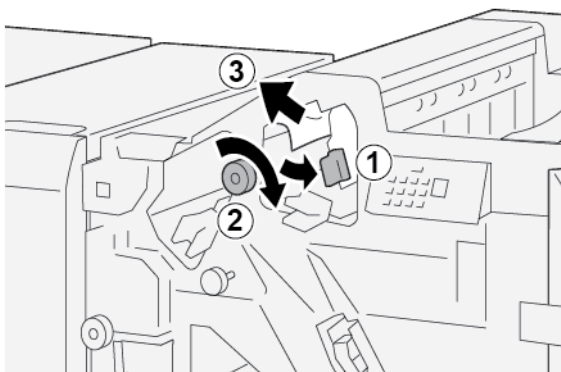
Извлечение застрявшей бумаги на участке E2 финишера

1. Откройте переднюю крышку финишера.

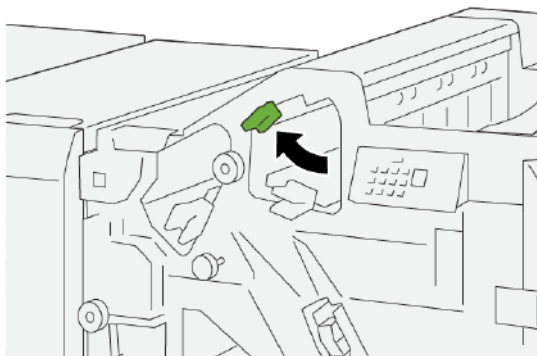


2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

 **Примечание.** Застрявшая бумага может находиться за верхней крышкой.



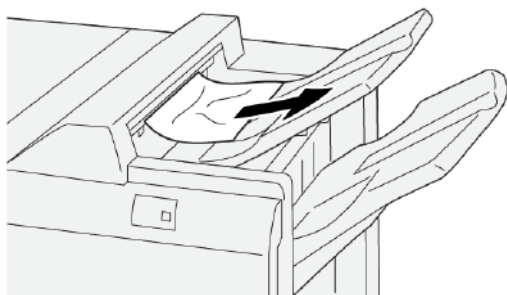
- а. Потяните рычаг **1c** вправо.
 - б. Поверните ручку **1e** по часовой стрелке.
 - с. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Верните рычаг **1c** в исходное положение.



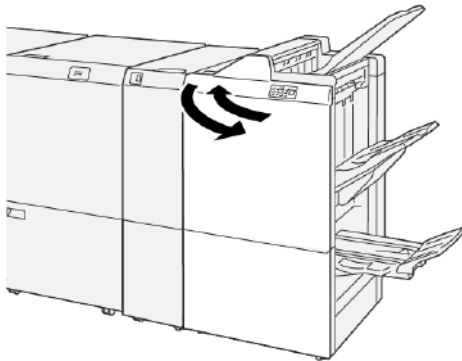
4. Закройте переднюю крышку финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке Е3 финишера

1. Вытяните застрявшую бумагу из верхнего лотка финишера.

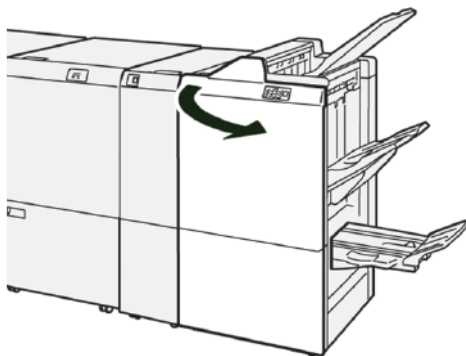


2. Откройте и снова закройте переднюю крышку финишера.

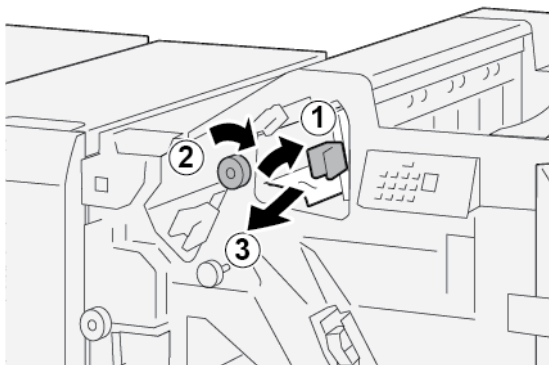


Извлечение застрявшей бумаги на участке E4 финишера

1. Откройте переднюю крышку финишера.

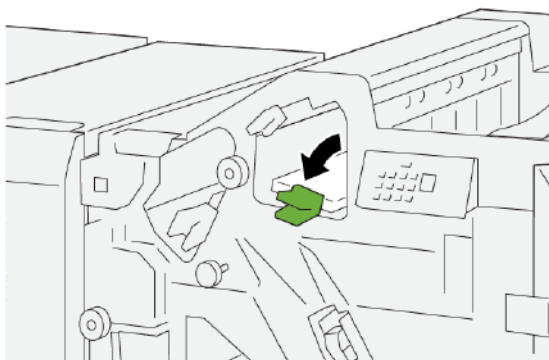


2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



- а. Потяните рычаг **1d** вправо.
- б. Поверните ручку **1e** по часовой стрелке.
- с. Извлеките застрявшую бумагу.

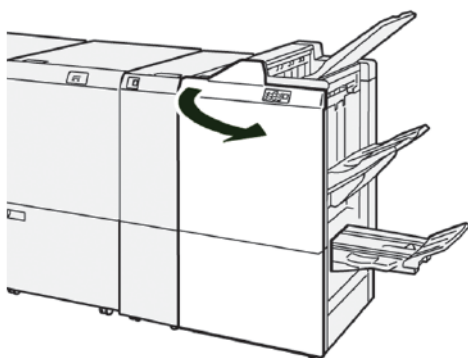
3. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



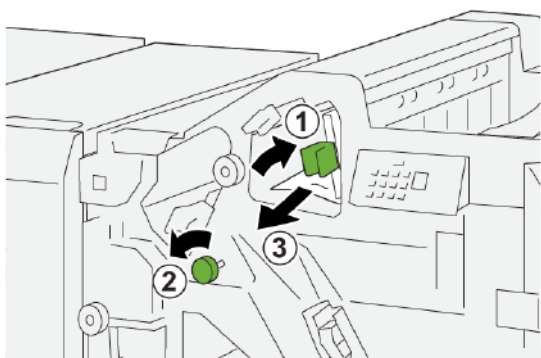
4. Закройте переднюю крышку финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E5 финишера

1. Откройте переднюю крышку финишера.

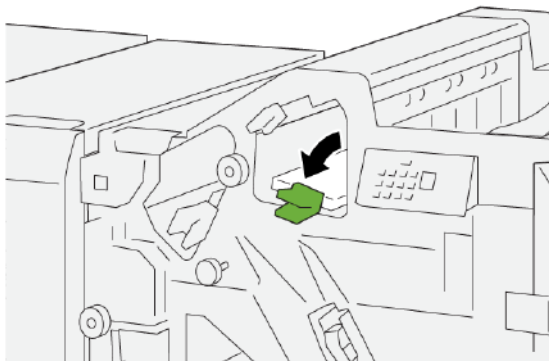


2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



- a. Потяните рычаг **1d** вправо.
- b. Поверните ручку **1f** против часовой стрелки.
- c. Извлеките застрявшую бумагу.

3. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



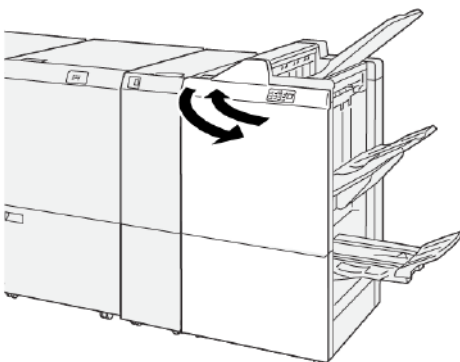
4. Закройте переднюю крышку финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке Е6 финишера

1. Вытяните застрявшую бумагу из верхнего лотка укладчика.

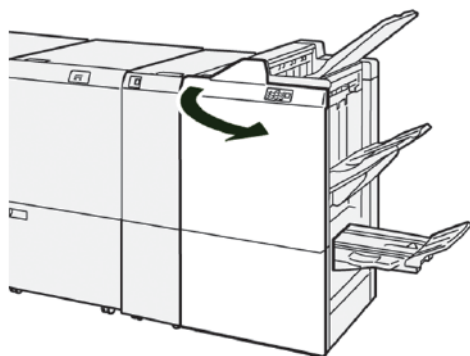


2. Откройте и снова закройте переднюю крышку финишера.

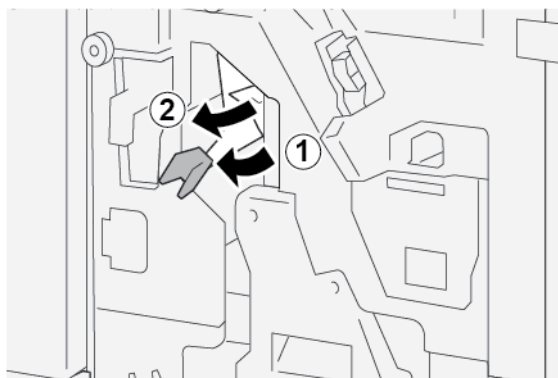


Извлечение застрявшей бумаги на участке E7 брошюровщика финишера

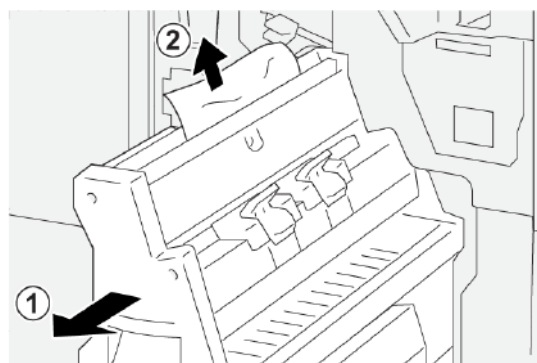
1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

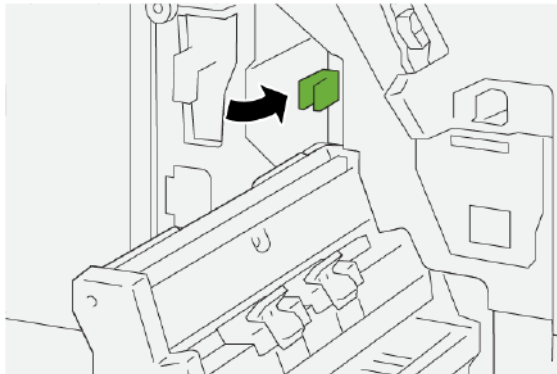


- а. Поверните рычаг **3а** влево.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.
3. При возникновении трудностей с устранением любой застрявшей бумаги, выполните следующие действия.

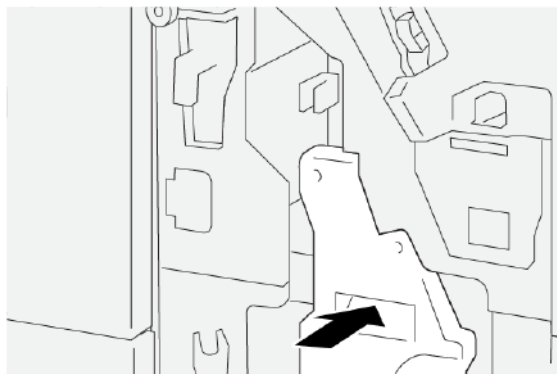


- а. Выдвиньте **блок сшивания на сгибе 3**.
- б. Извлеките застрявшую бумагу.

4. Верните рычаг **3a** в исходное положение.



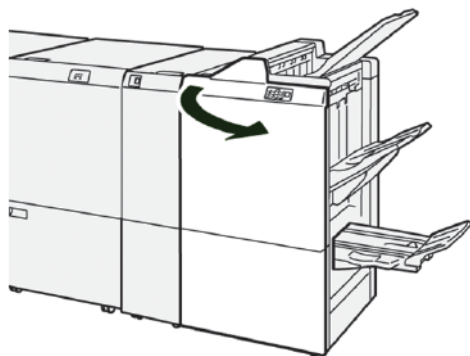
5. Аккуратно задвиньте **блок сшивания на сгибе 3** до упора.



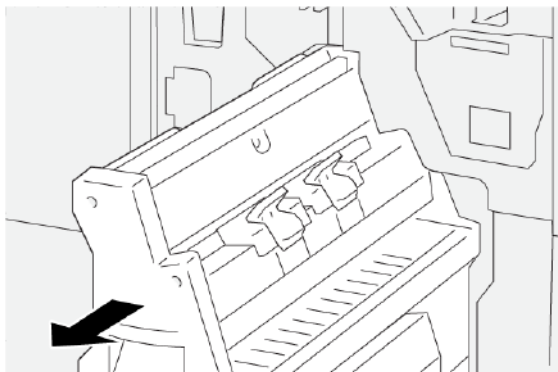
6. Закройте переднюю крышку финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E8 брошюровщика финишера

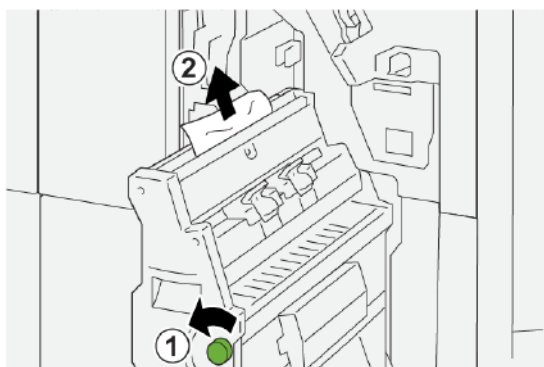
1. Откройте переднюю крышку финишера.



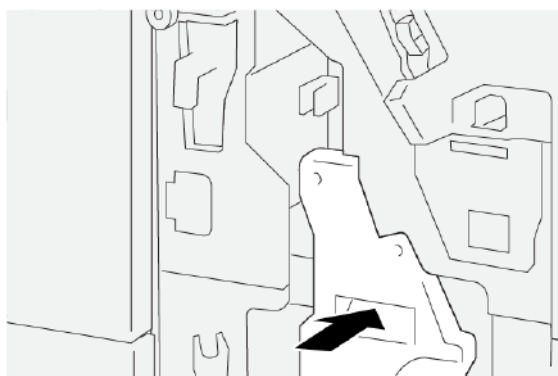
2. Ослабьте фиксатор **3a**, а затем проверьте застревание бумаги. При отсутствии застрявшей бумаги потяните **Блок сшивания на сгибе 3** на себя до упора.



3. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



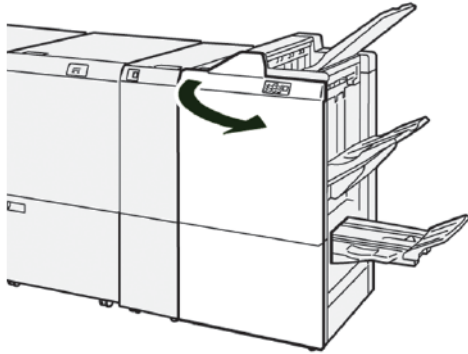
- а. Поверните ручку **3b** против часовой стрелки.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.
4. Аккуратно задвиньте **Блок сшивания на сгибе 3** до упора.



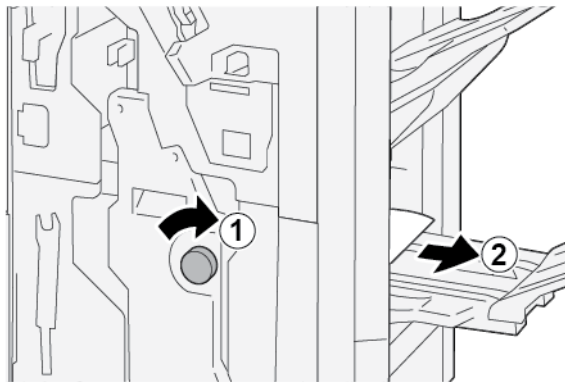
5. Закройте переднюю крышку финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке E9 брошюровщика финишера

1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.

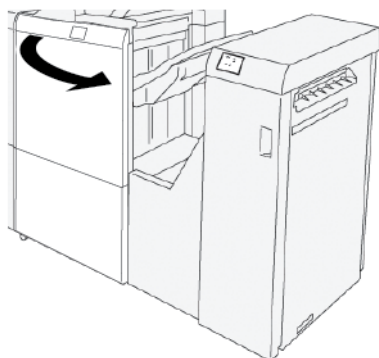


- а. Поверните ручку **3b** по часовой стрелке.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу из области лотка брошюровщика.
3. Закройте переднюю крышку финишера.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ЗАСТРЯВШЕЙ БУМАГИ ИЗ ПРОМЫШЛЕННОГО ФИНИШЕРА С ДОП. ФУНКЦИЯМИ

Извлечение застрявшей бумаги в области E7 модуля финишера

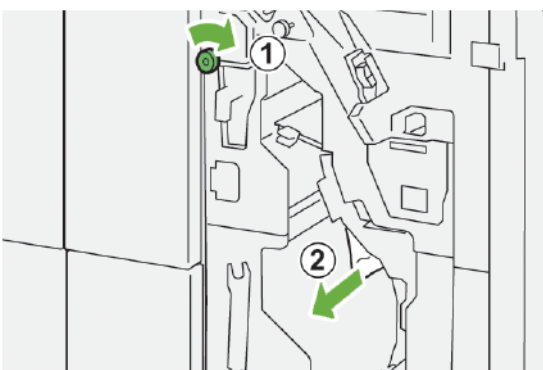
1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Извлеките застрявшую бумагу.
3. Для устранения застреваний бумаги из области **E7**:
 - а. Ослабьте фиксаторы **3a** и **3b**.



- б. Поверните ручку **1b** по часовой стрелке и извлеките застрявшую бумагу.



- с. Верните фиксаторы **3a** и **3b** в их исходные положения.

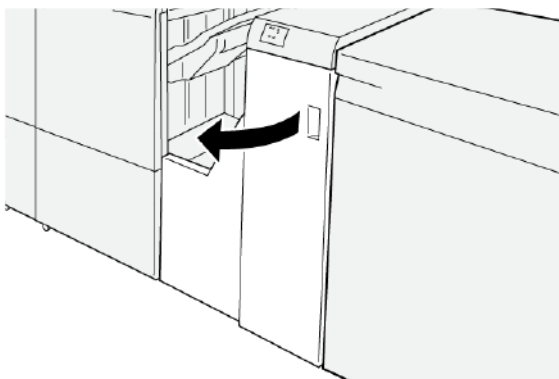


4. Закройте переднюю крышку финишера.

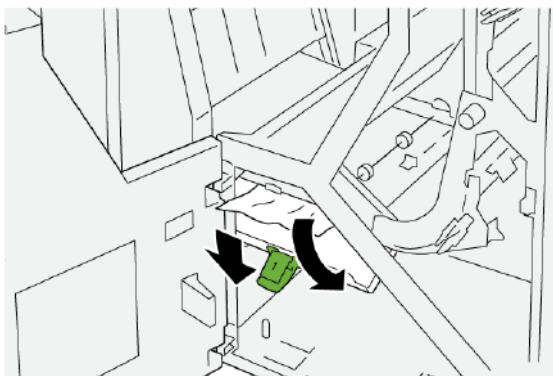
Извлечение застрявшей бумаги из транспортера финишера

Извлечение застрявшей бумаги на участке 1 транспортера финишера

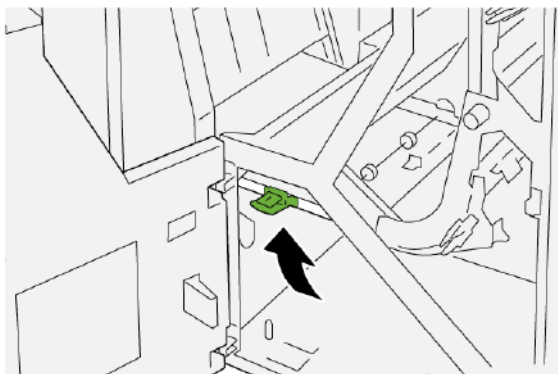
1. Откройте переднюю дверцу транспортера финишера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
- а. Откройте защелку **1**.
 - б. Извлеките застрявшую бумагу.



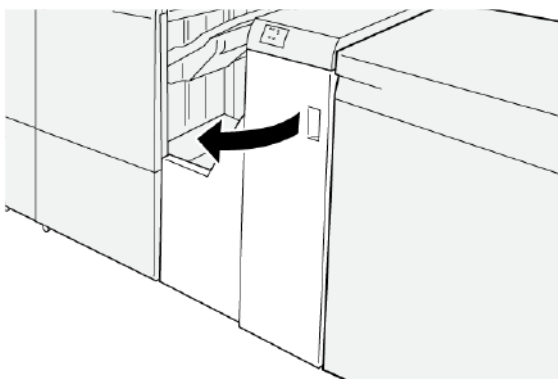
3. Верните защелку **1** в исходное положение.



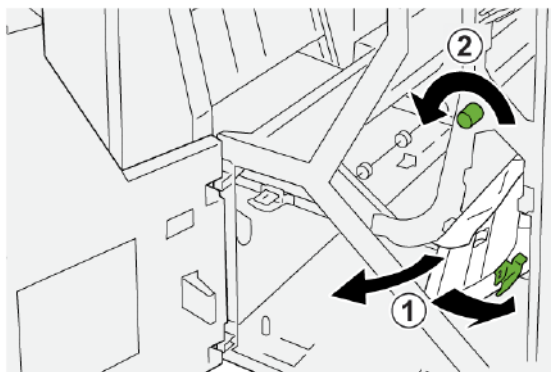
4. Закройте переднюю дверцу транспортера финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке 2 транспортера финишера

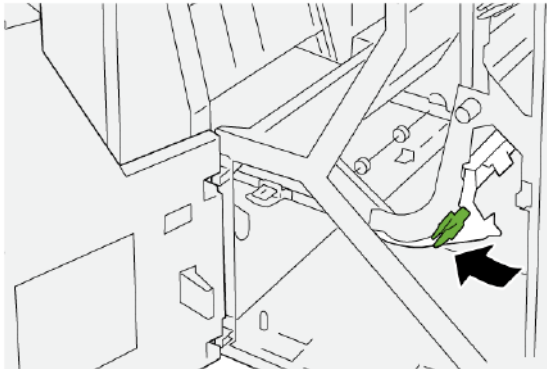
1. Откройте переднюю дверцу транспортера финишера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - a. Откройте защелку **2**.
 - b. Поверните ручку против часовой стрелки.
 - c. Извлеките застрявшую бумагу.



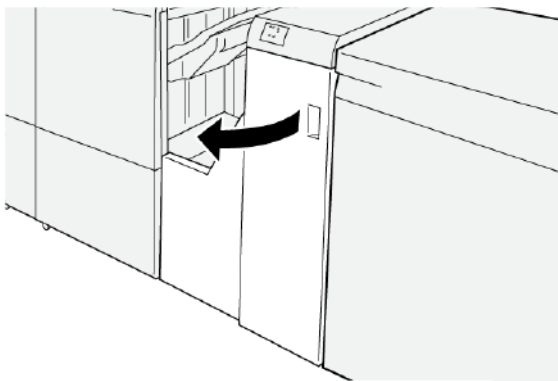
3. Верните защелку **2** в исходное положение.



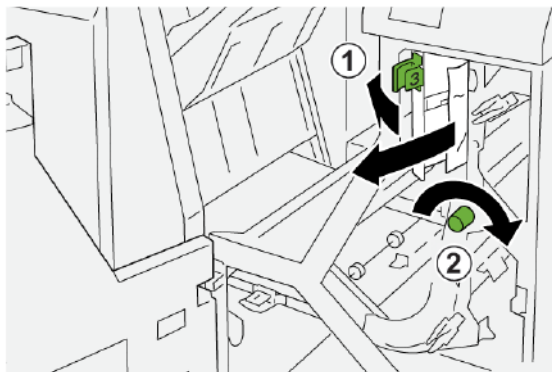
4. Закройте переднюю дверцу транспортера финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке 3 транспортера финишера

1. Откройте переднюю дверцу транспортера финишера.



2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.
 - a. Откройте защелку **3**.
 - b. Поверните ручку по часовой стрелке.
 - c. Извлеките застрявшую бумагу.



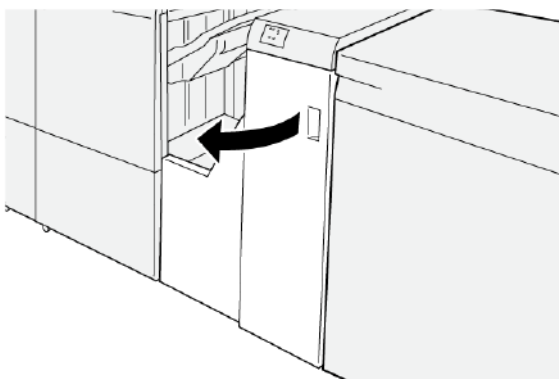
3. Верните защелку **3** в исходное положение.



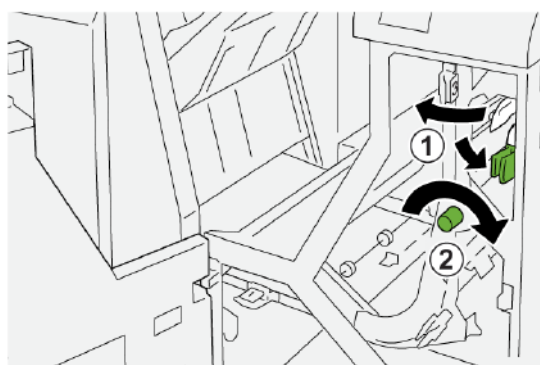
4. Закройте переднюю дверцу транспортера финишера.

Извлечение застрявшей бумаги на участке 4 транспортера финишера

1. Откройте переднюю дверцу транспортера финишера.

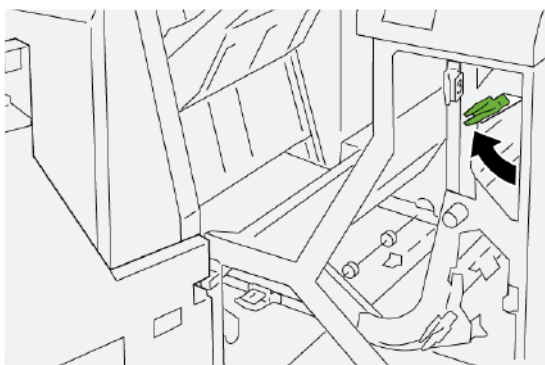


2. Чтобы извлечь застрявшую бумагу, выполните следующие действия.



- a. Откройте защелку **4**.
- b. Поверните ручку по часовой стрелке.
- c. Извлеките застрявшую бумагу.

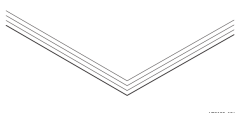
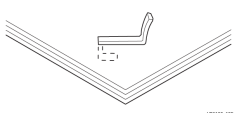
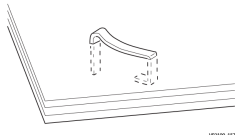
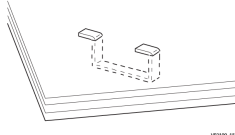
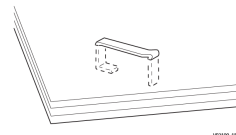
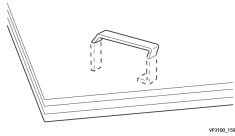
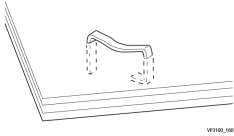
3. Верните защелку **4** в исходное положение.



4. Закройте переднюю дверцу транспортера финишера.

СБОИ СШИВАТЕЛЯ ФИНИШЕРА

Используйте следующие процедуры, если возникают проблемы со сшиванием отпечатков, например листы не сшиваются или скрепки сгибаются. Если проблемы продолжаются после выполнения приведенных решений, обратитесь к специалисту сервисного представительства Xerox.

ЛИСТЫ НЕ СШИВАЮТСЯ	СКОБКА ПОГНУЛАСЬ	
 VF100L_124	 VF100L_125	
Если напечатанные листы сшиваются, как показано на следующих рисунках, обратитесь к специалисту сервисного представительства.		
ОДНА СТОРОНА СКРЕПКИ ПРИПОДНЯТА	СКОБКА СОГНУЛАСЬ В ОБРАТНОМ НАПРАВЛЕНИИ	СКОБКА СПЛЮЩИЛАСЬ
 VF100L_127	 VF100L_128	 VF100L_129
ВСЯ СКОБКА ПРИПОДНЯТА	СКОБКА ПРИПОДНЯТА, ЦЕНТР ПРИЖАТ	
 VF100L_130	 VF100L_131	

ⓘ Внимание.

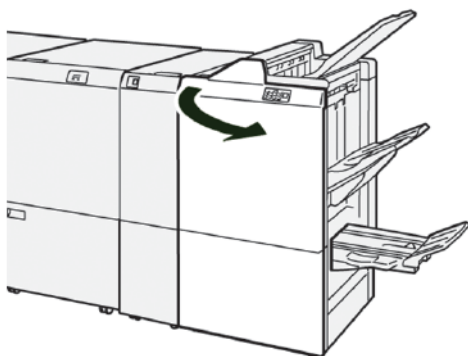
- В зависимости от типа сшиваемой бумаги может происходить сгибание скрепок. Если гнутые скрепки застревают в финишере, они могут привести к застреванию бумаги.
- В случае застревания скрепок откройте крышку картриджа сшивателя и извлеките согнутые скрепки. Крышку картриджа сшивателя следует открывать только при извлечении застрявших скрепок.

Извлечение застрявших скрепок из основного сшивателя

✎ Примечание. Если картридж сшивателя случайно отсоединился от держателя, изучите раздел **Переустановка основного картриджа сшивателя**.

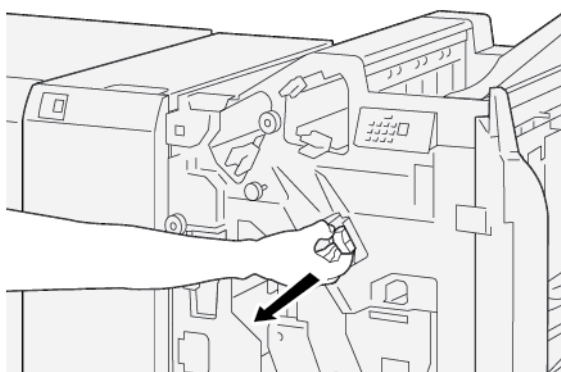
✎ Примечание. Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.

1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Вытяните **R1**, а затем извлеките картридж сшивателя из принтера.

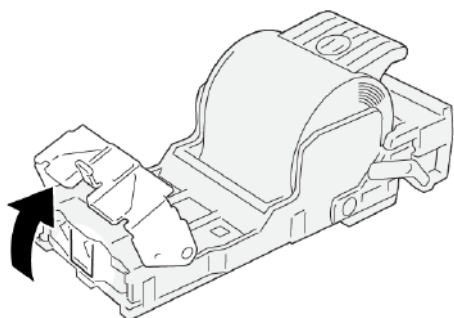
✎ Примечание. После снятия картриджа сшивателя убедитесь, чтобы внутри финишера не осталось скрепок.



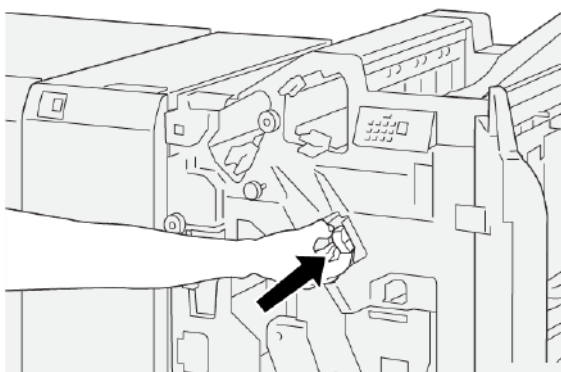
3. Откройте крышку блока картриджа, затем извлеките застрявшие скрепки.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Во избежание травм будьте осторожны при извлечении застрявших скрепок.



4. Вставьте блок картриджа шивателя в исходное место в принтере.

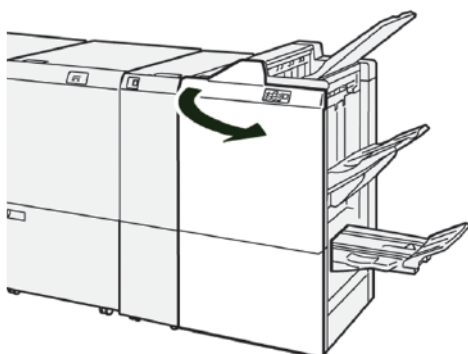


5. Закройте переднюю крышку финишера.

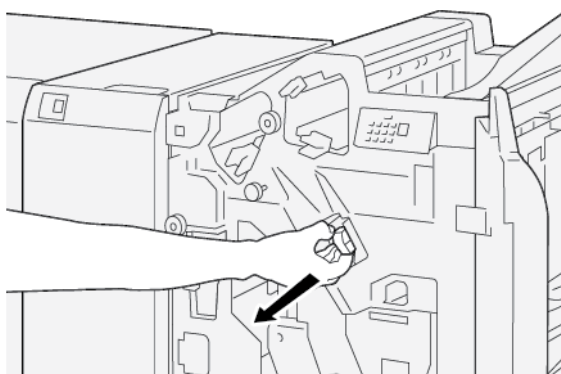
Переустановка основного картриджа шивателя

Если картридж шивателя был вставлен некорректно или случайно снят, выполните следующую процедуру, чтобы правильно вставить его.

1. Откройте переднюю крышку финишера.



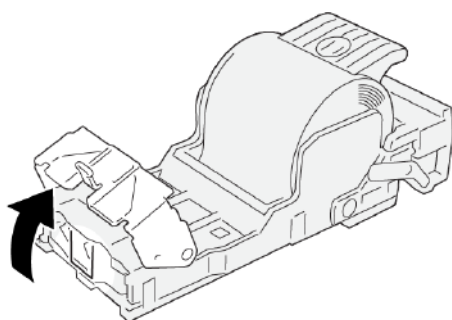
2. Вытяните **R1**, а затем извлеките картридж шивателя из принтера.



3. Откройте крышку блока картриджа, затем извлеките застрявшие скрепки.



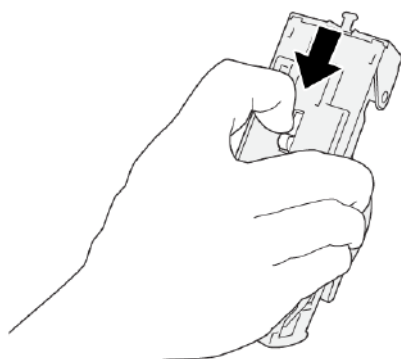
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Во избежание травм будьте осторожны при извлечении застрявших скрепок.



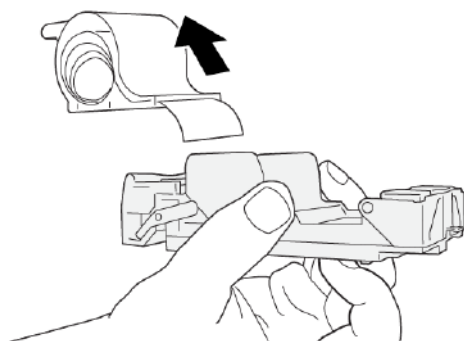
4. Найдите рычаг на задней стороне блока картриджа сшивателя.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. При перемещении рычажка следите за тем, чтобы не повредить пальцы и ногти.



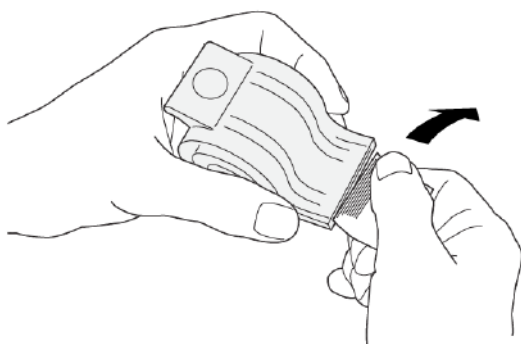
5. Удерживая рычаг, поверните картридж сшивателя вверх, а затем извлеките картридж сшивателя из блока.



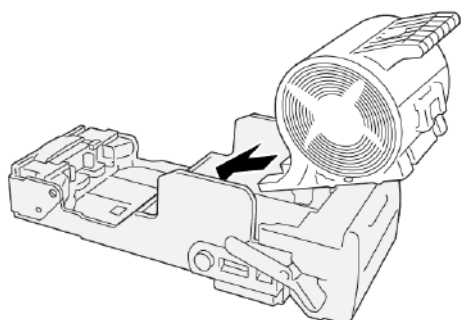
6. Уберите скрепки, оказавшиеся снаружи.



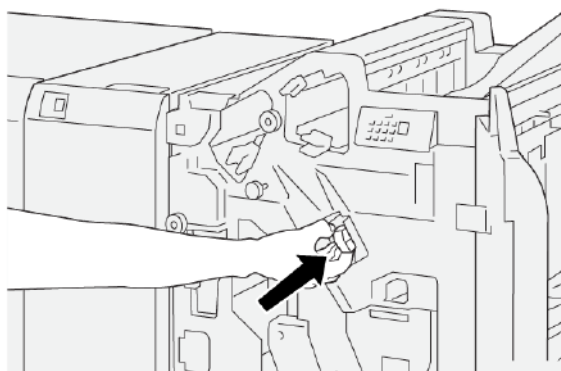
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. При удалении скрепок не повредите пальцы.



7. Вставьте картридж в блок картриджа сшивателя.



8. Вставьте блок картриджа сшивателя в исходное место в принтере.

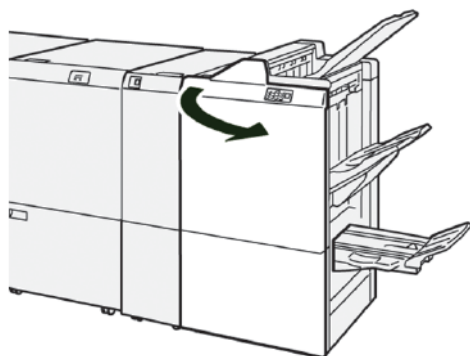


9. Закройте переднюю крышку финишера.

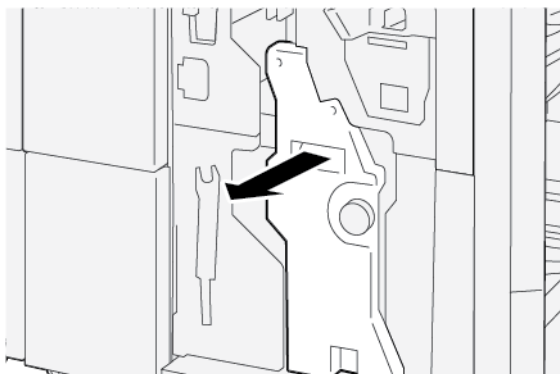
Извлечение застрявших скрепок из сшивателя брошюровщика

 Примечание. Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.

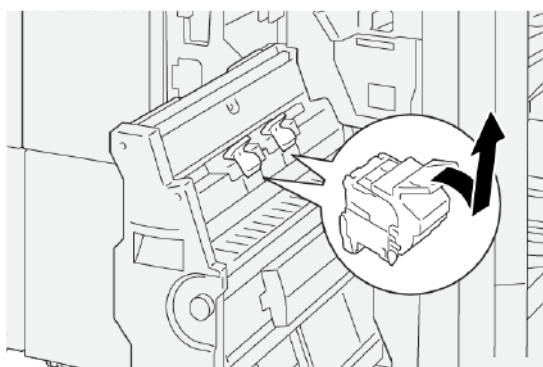
1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Чтобы удалить блок сшивания на сгибе 3, потяните его на себя, затем извлеките из принтера.



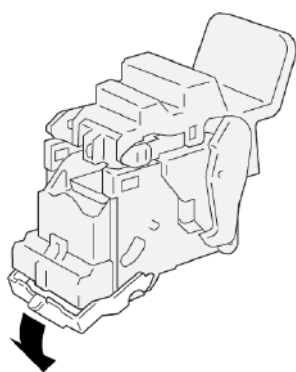
3. Извлеките картридж шивателя из блока сшивания, удерживая его за выступы.



4. Извлеките застрявшие скрепки.



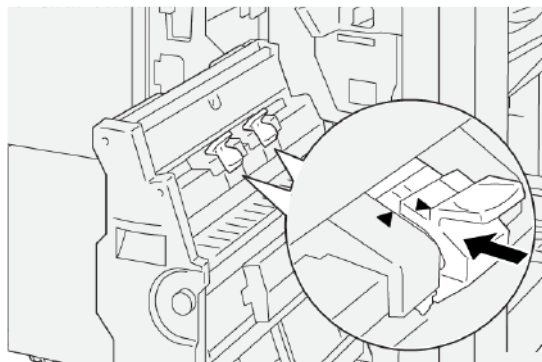
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Чтобы избежать травм, соблюдайте осторожность при извлечении застрявших скрепок.



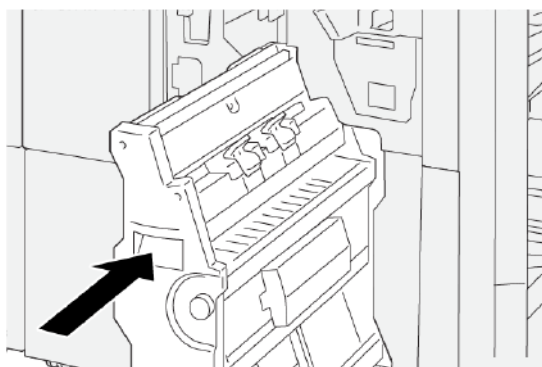
5. Удерживая новый картридж сшивателя за выступы, установите его на место.



Примечание. Убедитесь, что небольшие стрелки выровнены.



6. Задвиньте блок сшивания на сгибе 3 в финишер до упора.



7. Закройте переднюю крышку финишера.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТЯХ ПРОМЫШЛЕННОГО ФИНИШЕРА БРОШЮРОВЩИКА

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране панели управления принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению. Код Е в левой верхней части сообщения Неисправность показывает, какой индикатор ошибки Е1 – Е9 горит на панели индикатора финишера.

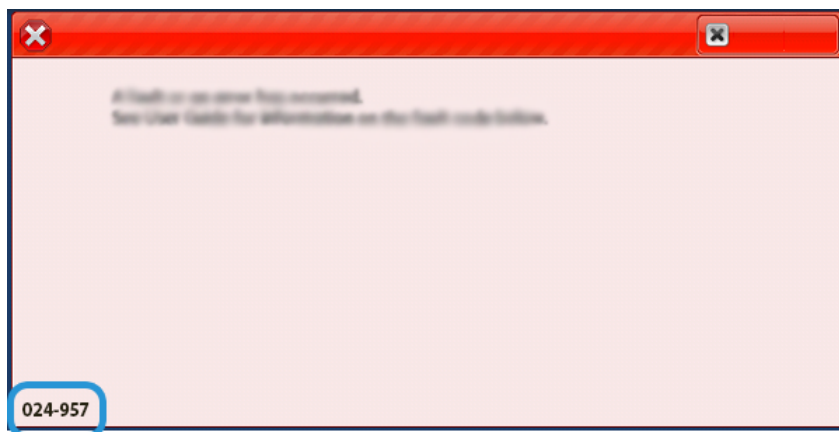
Сведения о кодах неисправности финишера

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неполадки финишера определяются по кодам, которые начинаются с трехзначных чисел 012, 013, 024, 041, 112 и 124.



СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ ПРОМЫШЛЕННОГО ФИНИШЕРА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ФУНКЦИЯМИ

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение. На иллюстрации показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению. Код Е в левой верхней части сообщения Неисправность показывает, какой индикатор ошибки горит на промышленном финишере с доп. функциями: Е1 – Е7 для модуля финишера или 1 – 4 для участков транспортера финишера.

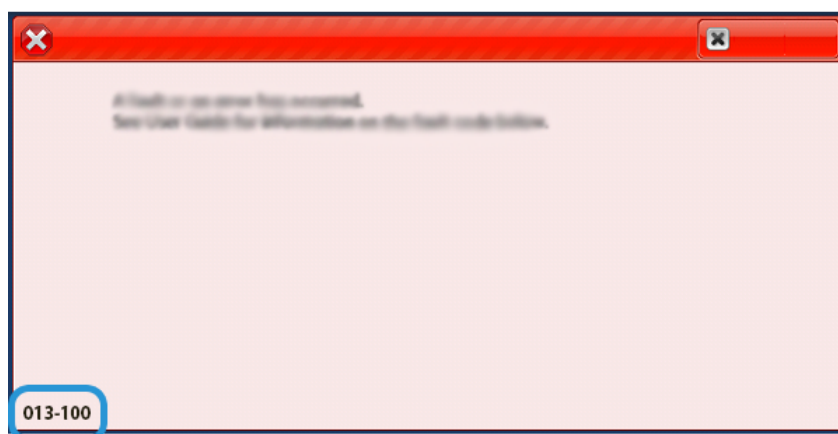
Сведения о кодах неисправности промышленного финишера с дополнительными функциями

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на сенсорном экране принтера появляется сообщение.

На сенсорном экране отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неисправности промышленного финишера с дополнительными функциями определяются кодами, которые начинаются с трехзначных чисел 013 и 051.



Характеристики промышленного финишера

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ			
Лоток	Верхний лоток	Подборка и укладка		
	Лоток укладчика	Поддерживается разбор по копиям для сдвига и укладки со сдвигом		
	Лоток брошюровщика	Подборка и укладка		
Формат бумаги	Верхний лоток	Стандартный формат	Мин.	Открытки 100 x 148 мм (4 x 6 дюйм.)
			Макс.	330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.)
		Нестандартный размер	Высота	100–330,2 мм (3,94–13 дюйм.)
			Ширина	148,0–660,4 мм (5,83–26 дюйм.)
	Лоток укладчика	Стандартный формат	Мин.	A5 148 x 210 мм (5,83 x 8,27 дюйм.)
			Макс.	330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.)
		Нестандартный размер	Высота	148,0–330,2 мм (5,83–13 дюйм.)
			Ширина	148,0–488,0 мм (5,83–19,21 дюйм.)
	Лоток брошюровщика	Стандартный формат	Мин.	JIS B5 182 x 257 мм (7,2 x 10,1 дюйм.)
			Макс.	330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.)
		Нестандартный размер	Высота	182,0–330,2 мм (7,17–13 дюйм.)

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ			
			Ширина	257,0–488,0 мм (10,12–19,21 дюйм.)
Плотность бумаги	Верхний лоток	52–350 г/м²		
	Лоток укладчика	52–350 г/м²		
	Лоток брошюровщика	52–350 г/м²		
Емкость лотка	Верхний лоток	500 листов		
	Лоток укладчика без скрепок	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	Промышленный финишер: 3000 листов Промышленный финишер брошюровщика: 2000 листов	
		JIS B4 или больше	1500 листов	
		Смешанная стопка	350 листов	
	Лоток укладчика (со скрепками)	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	Промышленный финишер: 200 комплектов или 3000 листов Промышленный финишер брошюровщика: 200 комплектов или 2000 листов	
		JIS B4 или больше	100 комплектов или 1500 листов	
	Лоток брошюровщика	Не более 320 листов		
 Примечание. - Значения основаны на расчетах для бумаги плотностью 90 г/м². - Смешанная стопка — это набор листов бумаги, в котором листы большего размера укладываются поверх листов меньшего размера. Например, A4 поверх JIS B5 или JIS B4 поверх A4. - Емкость лотка брошюровщика составляет 16 комплектов, если в одном комплекте не менее 17 листов.				
Сшивание	Емкость	100 листов		
	 Примечание. - Значения основаны на расчетах для бумаги плотностью 90 г/м². - Если размеры бумаги превышают A4 210 x 297 мм или Letter 8,5 x 11 дюймов, предел сшивания стопки бумаги без покрытия составляет 65 листов.			

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ			
	Формат бумаги	Стандартный формат	Мин.	A4 210 x 297 мм (8,27 x 11,69 дюйм.)
			Макс.	Special A4 226 x 310 мм (8,9 x 12,2 дюйм.)
		Нестандартный размер	Высота	182,0–297,0 мм (7,17–11,69 дюйм.)
			Ширина	148,0–432,0 мм (5,83–17 дюйм.)
	Плотность бумаги	Без покрытия	52–300 г/м ²	
		С покрытием	64–216 г/м ²	
	Положение сшивания	одно место, два места или четыре места		

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ				
Перфорация (перфоратором)	Формат бумаги	Стандартный формат	Макс.	Special A4 226 x 310 мм (8,9 x 12,2 дюйм.)	
			Мин.	два отверстия или три отверстия	JIS B5 182 x 257 мм (7,2 x 10,1 дюйм.)
				четыре отверстия	A4 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)
		Нестандартный размер	Высота	203,0–297,0 мм (7,99–11,69 дюйм.)	
			Ширина	182,0–431,8 мм (7,17–17 дюйм.)	
		Плотность бумаги	Без покрытия	52–300 г/м²	
		С покрытием	64–216 г/м²		
	Число отверстий	два отверстия, четыре отверстия или два отверстия/три отверстия размеры США			

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ			
		 Примечание. Возможное число отверстий для перфорации зависит от формата бумаги.		
Сшивание на сгибе или фальцовка в одно сложение	Емкость	Сшивание на сгибе	30 листов	
		Фальцовка в два сложения	5 листов	
Промышлен- ный финишер брошюровщи- ка	 Примечание. Значения основаны на расчетах для бумаги плотностью 90 г/м².			
	Формат бумаги	Стандартный формат	Макс.	330,2 x 482,6 мм (13 x 19 дюйм.)
			Мин.	JIS B5 182 x 257 мм (7,2 x 10,1 дюйм.)
		Нестандарт- ный размер	Высота	182,0–330,2 мм (7,17–13 дюйм.)
		Без покрытия	Ширина	257,0–488,0 мм (10,12–19,21 дюйм.)
	Плотность бумаги		52–300 г/м²	
		С покрытием	64–216 г/м²	

ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ СШИВАТЕЛЯ

ЕМКОСТЬ СШИВАТЕЛЯ ОФИСНОГО ФИНИШЕРА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПЛОТНОСТИ И ПОКРЫТИЯ БУМАГИ				
ТИП И ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	A4 ИЛИ LETTER		МЕНЬШЕ ИЛИ БОЛЬШЕ A4 ИЛИ LETTER	
	БЕЗ ПОКРЫТИЯ	С ПОКРЫТИЕМ	БЕЗ ПОКРЫТИЯ	С ПОКРЫТИЕМ
52–63 г/м ²	100	35	66	35
64–105 г/м ²	100*	30	50	30
106–216 г/м ²	20	20	20	20
217–300 г/м ²	10	10	10	10

ЕМКОСТЬ СШИВАТЕЛЯ ОФИСНОГО ФИНИШЕРА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПЛОТНОСТИ И ПОКРЫТИЯ БУМАГИ

ТИП И ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	A4 ИЛИ LETTER		МЕНЬШЕ ИЛИ БОЛЬШЕ A4 ИЛИ LETTER	
	БЕЗ ПОКРЫТИЯ	С ПОКРЫТИЕМ	БЕЗ ПОКРЫТИЯ	С ПОКРЫТИЕМ
301–350 г/м ²	10	10	10	10
* Сшивание 100 страниц бумаги плотностью 64–80 г/м ² или 81–105 г/м ² возможно, но не гарантируется.				

ВОЗМОЖНОСТИ ПЕЧАТИ БРОШЮР В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПЛОТНОСТИ И ТИПА БУМАГИ**ВМЕСТИМОСТЬ БРОШЮР НА ПРОМЫШЛЕННОМ ФИНИШЕРЕ, СО СШИВАНИЕМ**

ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	ТИП БУМАГИ И ВМЕСТИМОСТЬ В ЛИСТАХ	
	БЕЗ ПОКРЫТИЯ	С ПОКРЫТИЕМ
60–80 г/м ²	30	—
81–90 г/м ²	30	25
91–105 г/м ²	20	20
106–128 г/м ²	15	15
129–150 г/м ²	10	10
151–176 г/м ²	10	10
177–220 г/м ²	5	5
221–256 г/м ²	4	4
257–300 г/м ²	3	3
301–350 г/м ²	3	3

ВМЕСТИМОСТЬ БРОШЮР НА ПРОМЫШЛЕННОМ ФИНИШЕРЕ, БЕЗ СШИВАНИЯ

ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	ТИП БУМАГИ И ВМЕСТИМОСТЬ В ЛИСТАХ	
	БЕЗ ПОКРЫТИЯ	С ПОКРЫТИЕМ
52–330 г/м ²	5	5
221–256 г/м ²	4	4
257–350 г/м ²	3	3

Модуль триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®

Содержание приложения:

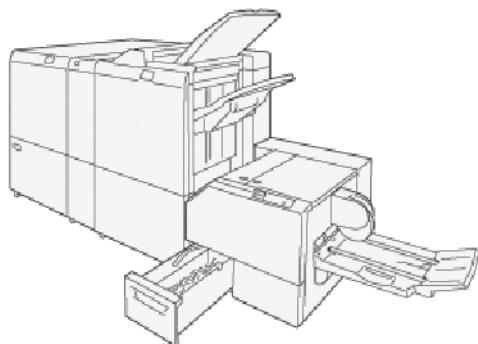
Обзор модуля триммера SquareFold®	540
Компоненты триммера SquareFold®	541
Функции перпендикулярной фальцовки и обрезки.....	545
Обслуживание модуля триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®	550
Устранение неисправностей модуля триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®	552
Характеристики триммера SquareFold®	558

Обзор модуля триммера SquareFold®



Примечание. Это опциональное устройство послепечатной обработки нуждается в промышленном финишере брошюровщика.

Модуль триммера SquareFold® представляет собой дополнительное устройство послепечатной обработки, обеспечивающее прессование корешка и обрезку передней кромки брошюры.

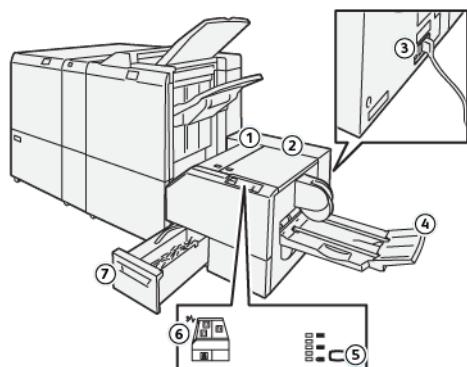


Модуль триммера SquareFold® выполняет следующие функции:

- принимает брошюру с участка брошюровки в финишере;
- прессует корешок брошюры, уменьшая ее толщину и придавая внешний вид, аналогичный переплетенной книге;
- подрезает передний край брошюры, тем самым улучшая ее качество.

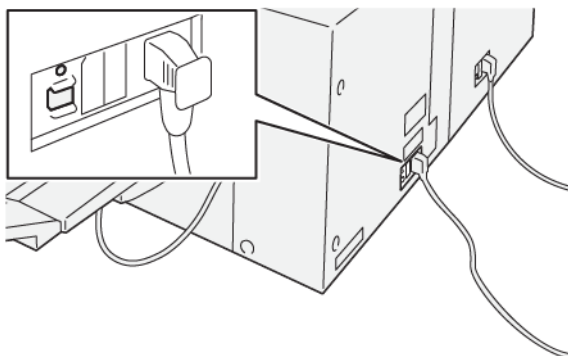
Область брошюровщика в финишере собирает и сшивает брошюру. Брошюра подается в модуль триммера SquareFold® уже собранной. Убедитесь, что на сервере печати заданы любые коррекции оригинального изображения и его размещение на странице буклета.

Компоненты триммера SquareFold®



НОМЕР	КОМПОНЕНТ	ОПИСАНИЕ
1	Левая крышка*	Для устранения застревания бумаги откройте левую крышку.
2	Правая крышка*	Для устранения застревания бумаги откройте левую крышку.
3	Кнопка прерывателя цепи находится на тыльной стороне аппарата	При возникновении сбоя электропитания или короткого замыкания прерыватель цепи автоматически отключают электрическую цепь.
4	Лоток брошюровщика	Лоток брошюровщика принимает брошюры с перпендикулярной фальцовкой из финишера.
5	Кнопка регулировки перпендикулярной фальцовки	Для изменения толщины напечатанных брошюр нажмите кнопку регулировки перпендикулярной фальцовки.
6	Индикатор застревания бумаги или ошибки	При застревании бумаги загорается индикатор застревания или ошибки.
7	Сборник отходов триммера	Сборник отходов собирает отходы из области триммера аппарата.
* Если принтер находится в режиме простоя или в обычном режиме работы, крышки невозможно открыть. Если загорается индикатор и в модуле триммера SquareFold® застревает бумага или возникает неисправность, можно открыть крышки.		

ВЫКЛЮЧАТЕЛЬ ТРИММЕРА SQUAREFOLD®



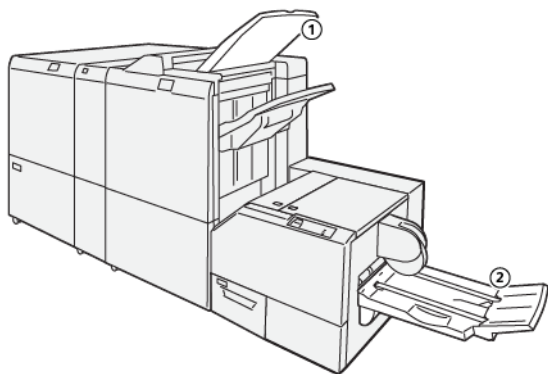
Кнопка прерывателя цепи находится на тыльной стороне аппарата. Кнопка прерывателя цепи, как правило, установлена в положение «Вкл».



Примечание. При определении отсутствия тока в электросети срабатывает автоматический выключатель, останавливая подачу тока на аппарат. Электрические характеристики см. в разделе **Безопасность**.

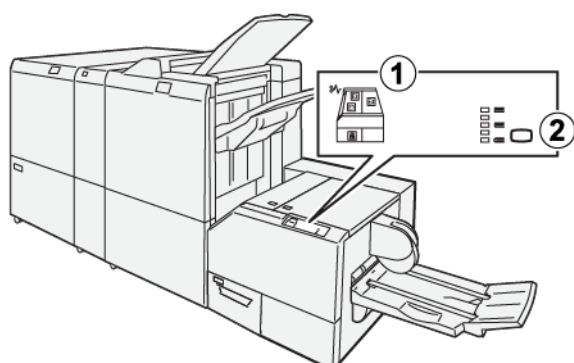
В обычных рабочих условиях не следует трогать кнопку прерывателя цепи. Перед перемещением принтера нажмите кнопку прерывателя цепи, чтобы отключить аппарат.

ВЫХОДНЫЕ ЛОТКИ



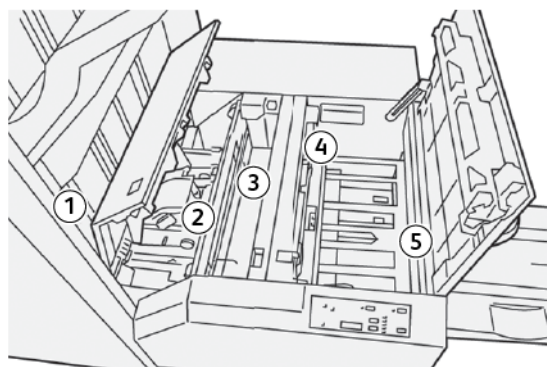
1. Выходной лоток финишера: принтер выводит неиспользованные листы бумаги в выходной лоток финишера.
2. Лоток брошюровщика: работы сшивания на сгибе, фальцовки в одно сложения или перпендикулярной фальцовки осуществляются только в этом лотке.

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ



НОМЕР	ОПИСАНИЕ
1	Индикаторы неисправности. При возникновении неисправности или замятия в определенной области триммера SquareFold®, загораются индикаторы неисправности. Если сборник отходов триммера извлечен или переполнен, загорается нижний индикатор со значком замка.  Примечание. Если на панели управления загорается E1, E2 или E3, можно открыть левую и правую крышки и устранить ошибку или застревание. Во время обычной работы или в режиме простоя невозможно будет открыть крышки принтера.
2	Выберите требуемую настройку перпендикулярной фальцовки. См. раздел Настройка регулировки перпендикулярной фальцовки.

ПУТЬ БУМАГИ В ТРИММЕРЕ SQUAREFOLD®



НОМЕР	ОПИСАНИЕ
1	Брошюра из секции брошюровщика финишера поступает в модуль триммера SquareFold®. Датчик выхода брошюры в модуле триммера SquareFold® регистрирует переднюю кромку (корешок) брошюры и сдвигает брошюру в секцию перпендикулярной фальцовки.
2	Когда корешок брошюры поступает в секцию перпендикулярной фальцовки, брошюра зажимается и начинаются операции перпендикулярной фальцовки.
3	Брошюра разглаживается и корешок торцуется в соответствии с настройкой перпендикулярной фальцовки, указанной в панели управления.
4	После распрямления брошюры и прессования корешка брошюра поступает в секцию триммера. • В зависимости от размеров готовой брошюры она перемещается до тех пор, пока задняя кромка не достигнет резчика триммера. • Задняя кромка обрезается (в зависимости от размера готовой брошюры, заданного для настройки режима триммера).
5	После этого брошюра передается в зону выхода, а затем в лоток брошюровщика.



Примечание. При выходе из устройства модуля перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold® на брошюре могут оставаться отходы от обрезки предыдущей брошюры. Отходы и фрагменты после обрезки задерживаются из-за накопленного статического электричества. Если брошюры содержат отходы после обрезки, извлеките и утилизируйте эти отходы.

Функции перпендикулярной фальцовки и обрезки

ФУНКЦИЯ ПЕРПЕНДИКУЛЯРНОЙ ФАЛЬЦОВКИ

Режим перпендикулярной фальцовки доступен, только если устройство подключено к финишеру с брошюровщиком и модулю перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold®.

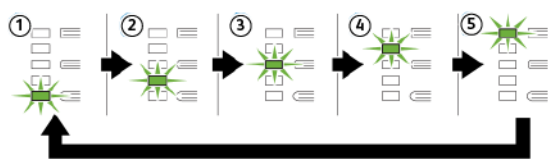
Можно выбрать функцию перпендикулярной фальцовки в драйвере печати на компьютере, в пользовательском интерфейсе принтера или на сервере печати.

Настройка регулировки перпендикулярной фальцовки

Функция Square Fold может быть включена или отключена в зависимости от предпочтений пользователя. Если функции включена, выберите опцию для работы готовой брошюры.



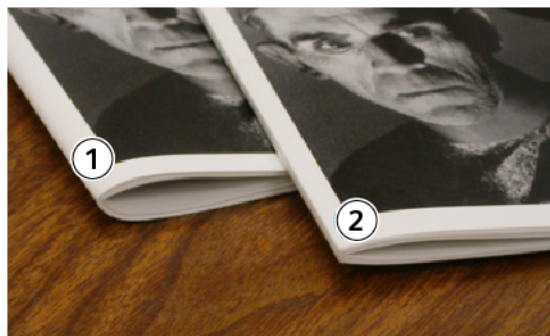
Примечание. Прежде чем приступать к большим работам печати, выполните одну или несколько пробных печатей.



НОМЕР	ОПИСАНИЕ
1	Если готовая брошюра содержит не более 5 страниц и напечатана на бумаге легче 100 г/м², выберите -2 / Ниже / Низкое 2 . Минимальное усилие, которое можно приложить к брошюре — это -2.
2	Если к корешку брошюры следует прилагать наименьшее усилие, выберите настройку -1 / Низкое / Низкое 1 . Чем ниже усилие обжима брошюры, тем ближе форма ее корешка к округлой.
3	Авто/норма — настройка по умолчанию, используемая для большинства работ.
4	Если необходимо приложить большее усилие к корешку буклета, но меньше значения +2, выберите настройку +1 / Высокое / Высокое 1 .
5	Если к корешку брошюры следует прилагать максимальное усилие, выберите настройку +2 / Выше / Высокое 2 . Чем выше усилие, прикладываемое к брошюре, тем ближе форма ее корешка к квадрату. Максимальное усилие обжима брошюры равно +2.

Пример брошюры

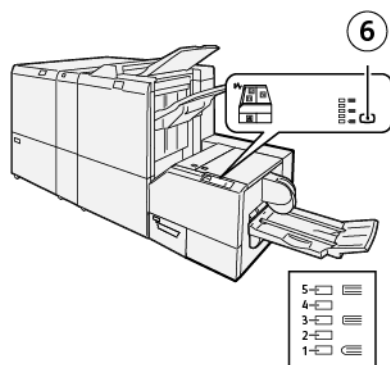
На следующих иллюстрациях приведены два разных типа брошюр:



1. К этой брошюре перпендикулярная фальцовка не применялась. Ее корешок более округлый и толстый.
2. К этой брошюре применена перпендикулярная фальцовка. Корешок брошюры плоский и имеет форму, близкую к квадрату, что придает брошюре вид идеально переплетенной книги.

Улучшение качества прессования блока

Если корешок изгибается или порван, можно изменить объем корешка. Нажмите кнопки настройки перпендикулярной фальцовки.



НОМЕР	ОПИСАНИЕ
1–5	- Каждый раз при нажатии кнопки меняется давление. - Если горит индикатор 5, применяется максимальное давление. - Если горит индикатор 1, применяется минимальное давление.
6	Настройка перпендикулярной фальцовки

ФУНКЦИЯ ОБРЕЗКИ

Доступ к функции обрезки можно получить с помощью драйвера печати на компьютере, в пользовательском интерфейсе принтера или на сервере печати.

Опции обрезки

При использовании параметров обрезки необходимо учитывать следующие факторы.

- При выходе брошюр из модуля перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold® на брошюре могут оставаться отходы от обрезки предыдущей брошюры. Это происходит под воздействием статического электричества и не является неисправностью. Если брошюры содержат остатки обрезки, извлеките и утилизируйте эти обрезки.
- Функция обрезки может быть включена и выключена. Если данная функция включена, пользователь может задать настройку обрезки с шагом 0,1 мм (0,0039 дюйма) в зависимости от требований к готовой брошюре.

Предусмотрены следующие опции обрезки:

- **Обрезка: вкл./выкл.:** эта опция включает или выключает функцию обрезки. Значение по умолчанию: «Выкл.».
- **Обрезать в размер:** эта опция уменьшает или увеличивает настройку обрезки. Чтобы уменьшить или увеличить настройку обрезки, воспользуйтесь кнопками со стрелками влево/вправо. Настройка выполняется с шагом 0,1 мм (0,0039 дюйма).

Настройка обрезки зависит от следующих факторов:

- количество листов в готовой брошюре;
- ширина готовой брошюры;
- тип материала (с покрытием или без него);
- плотность материала.



Примечание.

- Чтобы определить оптимальные параметры для работы, поэкспериментируйте с различными настройками. Для оптимального вывода брошюры выполните несколько пробных печатей, прежде чем запускать крупные работы.
- Настройки обрезки предусматривают удаление кромки брошюры только в пределах от 2 мм до 20 мм. Настройка менее 2 мм (0,078 дюйма) может привести к ухудшению качества обрезки. Настройка более 20 мм (0,787 дюйма) может привести к тому, что обрезка кромки брошюры выполняться не будет.

Указания по обрезке

В таблице ниже приведены разные схемы, характерные для использования различной плотности бумаги, типов материалов и настроек обрезки. Эту таблицу можно использовать для справки при выборе настройки обрезки для конкретных работ.



Примечание. Настройки, которые отображаются в следующей таблице, приведены в качестве примеров и не представляют собой каждый возможный сценарий работы.

НОМЕР СХЕМЫ	ФОРМАТ БУМАГИ	РАЗМЕР ГОТОВОЙ БРОШЮРЫ	ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	ПРИМЕРНАЯ НАСТРОЙКА ОБРЕЗКИ	КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ В ГОТОВОЙ БРОШЮРЕ
1	A4: 210 x 298 мм (8,5 x 11 дюйм.)	149 x 210 мм (5,5 x 8,5 дюйм.)	75 г/м ² ; 20 фнт	130 мм (5,11 дюйм.)	20
2	A4: 210 x 298 мм (8,5 x 11 дюйм.)	149 x 210 мм (5,5 x 8,5 дюйм.)	90 г/м ² ; 24 фнт	125 мм (0,98 дюйм.)	14
3	A4: 210 x 298 мм (8,5 x 11 дюйм.)	149 x 210 мм (5,5 x 8,5 дюйм.)	120 г/м ² ; 32 фнт	135 мм (5,31 дюйм.)	10
4	A4: 210 x 298 мм (8,5 x 11 дюйм.)	149 x 210 мм (5,5 x 8,5 дюйм.)	75 г/м ² ; 20 фнт	125 мм (0,98 дюйм.)	10
5	A4: 210 x 298 мм (8,5 x 11 дюйм.)	149 x 210 мм (5,5 x 8,5 дюйм.)	120 г/м ² ; 80 фнт	135 мм (5,31 дюйм.)	12
6	B4: 250 x 353 мм (8,5 x 14 дюйм.)	250 x 176,5 мм (8,5 x 7 дюйм.)	75 г/м ² ; 20 фнт	172 мм (6,77 дюйм.)	6
7	B4: 250 x 353 мм (8,5 x 14 дюйм.)	250 x 176,5 мм (8,5 x 7 дюйм.)	90 г/м ² ; 24 фнт	170 мм (6,69 дюйм.)	6
8	A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.)	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	90 г/м ² ; 24 фнт	200 мм (7,87 дюйм.)	14
9	A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.)	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	216 г/м ² ; 80 фнт	205 мм (8,07 дюйм.)	5
10	A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.)	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	80 г/м ² ; 20 фнт	210 мм (8,26 дюйм.)	22
11	A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.)	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	90 г/м ² ; 24 фнт	210 мм (8,26 дюйм.)	8
12	A3: 297 x 420 мм (11 x 17 дюйм.)	A4: 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.)	120 г/м ² ; 80 фнт	205 мм (8,07 дюйм.)	10
13	305 x 458 мм (12 x 18 дюйм.)	152 x 229 мм (6 x 9 дюйм.)	120 г/м ² ; 80 фнт	220 мм (8,66 дюйм.)	6
14	305 x 458 мм (12 x 18 дюйм.)	152 x 229 мм (6 x 9 дюйм.)	120 г/м ² ; 80 фнт	215 мм (8,46 дюйм.)	5

НОМЕР СХЕМЫ	ФОРМАТ БУМАГИ	РАЗМЕР ГОТОВОЙ БРОШЮРЫ	ПЛОТНОСТЬ БУМАГИ	ПРИМЕРНАЯ НАСТРОЙКА ОБРЕЗКИ	КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ В ГОТОВОЙ БРОШЮРЕ
15	305 x 458 мм (12 x 18 дюйм.)	152 x 229 мм (6 x 9 дюйм.)	120 г/м ² ; 80 фнт	210 мм (8,26 дюйм.)	4
16	305 x 458 мм (12 x 18 дюйм.)	152 x 229 мм (6 x 9 дюйм.)	105 г/м ² ; 28 фнт	220 мм (8,66 дюйм.)	16
17	305 x 458 мм (12 x 18 дюйм.)	152 x 229 мм (6 x 9 дюйм.)	120 г/м ² ; 80 фнт	210 мм (8,26 дюйм.)	14

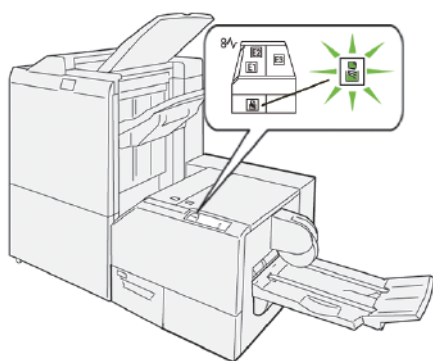
Обслуживание модуля триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®

ОПОРОЖНЕНИЕ СБОРНИКА ОТХОДОВ ТРИММЕРА SQUAREFOLD®

При заполнении сборника отходов в верхней части модуля триммера SquareFold® загорается соответствующий индикатор. На панели управления принтера выводится сообщение о переполнении сборника отходов. При появлении такого сообщения извлеките все обрывки бумаги из сборника отходов.

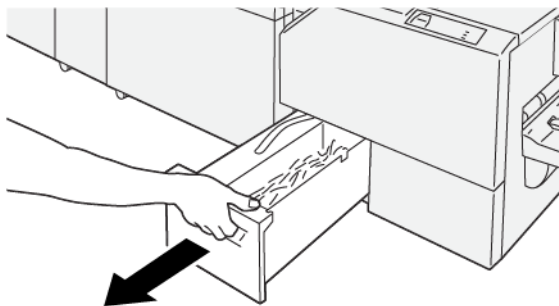


Примечание. Не выключайте питание принтера, чтобы извлечь отходы. Если отключить питание, опорожнение сборника отходов не зарегистрируется.

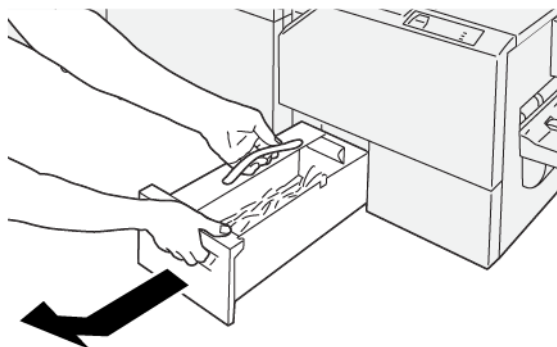


Чтобы опорожнить сборник отходов триммера, выполните следующие действия.

1. Убедитесь, что на принтере не выполняются никакие работы, и аккуратно извлеките из нее сборник отходов триммера.

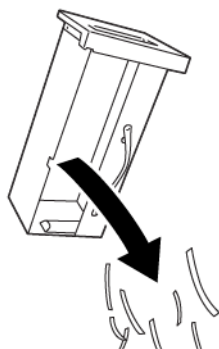


2. Придерживая ремень сборника отходов, извлеките сборник двумя руками.

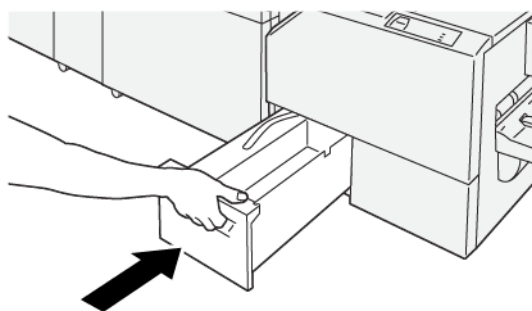


3. Извлеките все отходы и обрывки бумаги.

 **Примечание.** Убедитесь, что сборник отходов полностью опорожнен. Если в сборнике останутся отходы или обрывки бумаги, он будет заполнен еще до появления сообщения на панели управления, что приведет к неисправности принтера.

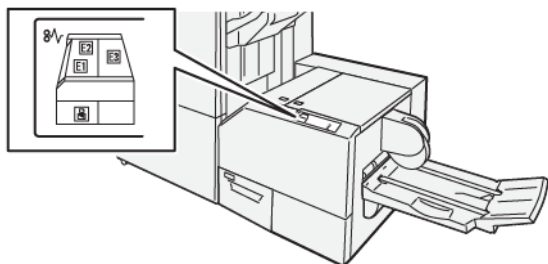


4. Вставьте пустой сборник отходов, затем медленно надавите на него до упора.



Устранение неисправностей модуля триммера перпендикулярной фальцовки SquareFold®

ЗАСТРЕВАНИЕ БУМАГИ В МОДУЛЕ ТРИММЕРА SQUAREFOLD®



При возникновении таких неисправностей, как застревание бумаги, открытие дверцы или крышки, а также неправильной работы принтера происходит следующее.

- Принтер перестает печатать, и на панели управления возникает сообщение о неисправности.
- Сообщение содержит иллюстрацию, где показано место неисправности с кратким указанием по ее устранению.
- Застревание бумаги возникает в нескольких местах принтера и в любых дополнительно подключенных к нему устройствах. При застревании бумаги иллюстрация на панели управления принтера меняется, чтобы указать несколько мест и требуемых корректирующих мер.
- При возникновении неисправности на опциональном устройстве на панели управления этого устройства загорается индикатор и отображается область устройства, где возникла неисправность.

При застревании бумаги соблюдайте следующие правила:

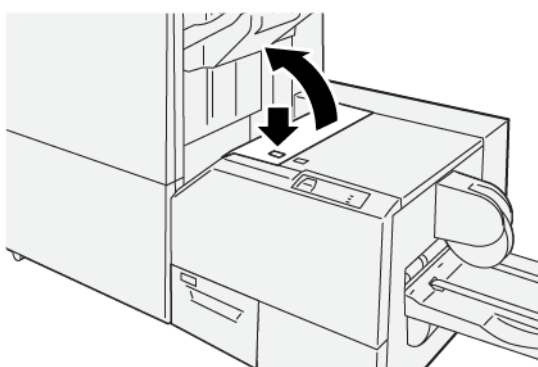
- Не отключайте принтер при извлечении застрявшей бумаги.
- Застрявшую бумагу можно извлечь при включенном принтере. При выключении принтера все сведения, хранящиеся в системной памяти, стираются.
- Прежде чем возобновить работы печати убедитесь, что извлечена вся застрявшая бумага, включая самые мелкие фрагменты бумаги.
- Во избежание возможных дефектов печати не касайтесь компонентов внутри принтера.
- Прежде чем продолжить работы печати, убедитесь, что вся застрявшая бумага извлечена, включая мельчайшие фрагменты бумаги.
- Аккуратно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвана, необходимо извлечь все ее фрагменты.
- После извлечения всей застрявшей бумаги закройте все дверцы и крышки. Если дверцы или крышки открыты, принтер не печатает.

- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновляется с того момента, когда произошло застревание.
- Если застревание бумаги не устранено, сообщение об ошибке продолжает отображаться на панели управления принтера. Чтобы устранить всю оставшуюся застрявшую бумагу, изучите инструкции и сведения, которые приведены на панели управления принтера.

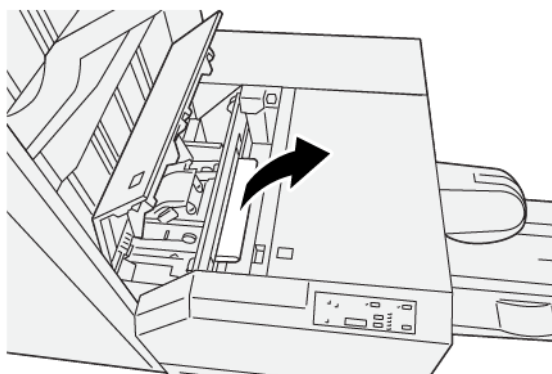
Извлечение застрявшей бумаги на участках E1 и E2 триммера SquareFold®

 **Примечание.** Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.

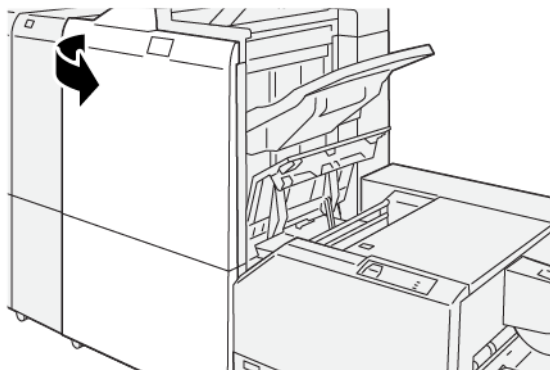
1. Чтобы открыть левую крышку устройства триммера, нажмите кнопку на крышке.



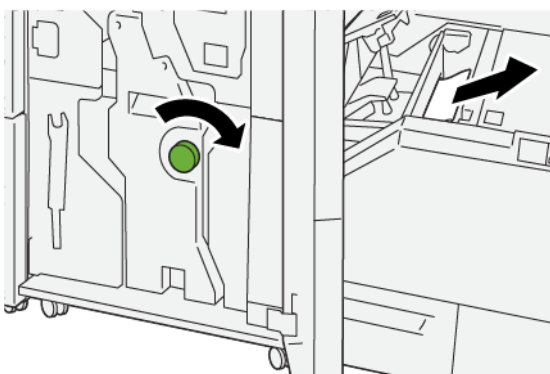
2. Извлеките застрявшую бумагу.



3. Если застрявшая бумага будет с трудом вытаскиваться, откройте переднюю крышку финишера.



4. Поверните ручку **3b** вправо и извлеките застрявшую бумагу.



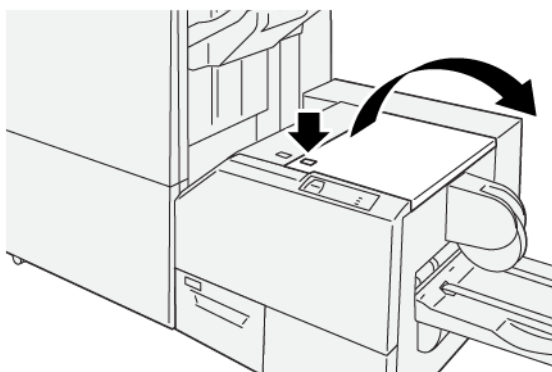
5. При необходимости закройте переднюю крышку финишера.
6. Закройте левую крышку устройства триммера.
7. Если в сообщении на панели управления принтера указано, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по устранению застреваний бумаги и возобновления печати.

Извлечение застрявшей бумаги из участка E3 триммера SquareFold®

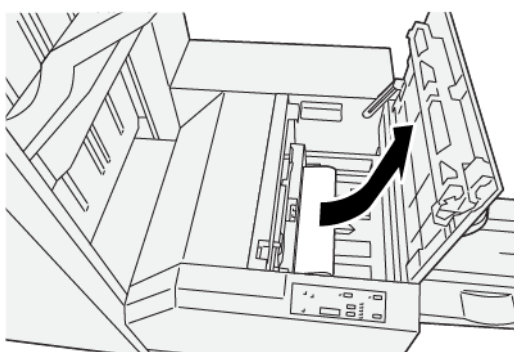


Примечание. Перед выполнением этой процедуры убедитесь, что принтер не печатает.

1. Чтобы открыть правую крышку устройства триммера, нажмите кнопку на крышке.



2. Извлеките застрявшую бумагу.



3. Закройте правую крышку устройства триммера.
4. Если сообщение на панели управления принтера указывают, что не вся застрявшая бумага извлечена, следуйте указаниям по извлечению бумаги, после чего возобновите печать.

СООБЩЕНИЯ О НЕИСПРАВНОСТИ МОДУЛЯ ПЕРПЕНДИКУЛЯРНОЙ ФАЛЬЦОВКИ ТРИММЕРА SQUAREFOLD®

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение. На иллюстрации, которая приводится на панели управления принтера, показано местоположение неисправности с кратким указанием по ее устранению. При возникновении неисправности в нескольких местах иллюстрация меняется для указания различных мест и необходимых действий по устранению.

Код Е в левой верхней части сообщения Неисправность показывает, какой индикатор ошибки Е1 – Е3 горит на панели управления модуля перпендикулярной фальцовки триммера SquareFold®.

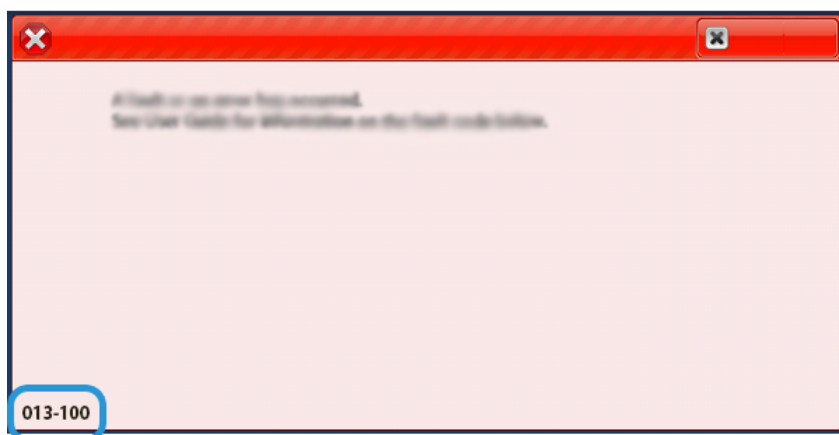
Сведения о кодах неисправности модуля триммера SquareFold®

Принтер перестает печатать при возникновении ошибок, таких как застревание бумаги, открытые дверцы или крышки, а также при неисправности, после чего на панели управления принтера появляется сообщение.

На панели управления отображается кнопка Неисправности, которая предоставляет сведения о неисправности и подробные инструкции по ее устранению.



Совет. Неисправности модуля перпенд. фальцовки триммера SquareFold® определяются по кодам, которые начинаются с трехзначного числа 013.



ИНСТРУКЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МОДУЛЯ ПЕРПЕНДИКУЛЯРНОЙ ФАЛЬЦОВКИ ТРИММЕРА SQUAREFOLD®

Печать полностраничных изображений на брошюрах

При использовании изображений, печатаемых на всю страницу, убедитесь в том, что размеры готовой брошюры соответствуют размерам таких изображений и что они не будут повреждены при обрезке брошюры.

Ниже приведены примеры брошюры с предварительно напечатанными передней и задней сторонами обложки с полностраничными изображениями разных размеров:



1. брошюра 1 напечатана на бумаге B4 250 x 353 мм (8,5 x 14 дюйм.): Передняя обрезанная обложка содержит изображение целиком.
2. Брошюра 2 напечатана на бумаге A4 210 x 297 мм (8,5 x 11 дюйм.): После обрезки передней обложки изображение обрезается.

Условия получения надлежащих брошюр

Перед печатью любой брошюры следует учитывать перечисленные ниже факторы:

- местоположение изображения на оригинале не отцентрировано; необходимость смещения изображения, чтобы оно уместилось на готовой брошюре;
- нужный размер готовой брошюры;
- наличие в брошюре изображений на всю страницу;
- использование обложек печати с изображениями на всю страницу;
- необходимость обрезки брошюры.

Условия получения надлежащей брошюры

Чтобы получить надлежащие отпечатки, следуйте приведенным ниже рекомендациям.

- Всегда выполняйте пробную печать одной или нескольких страниц работы, прежде чем приступить к печати в больших объемах.
- Проверяйте пробные отпечатки на наличие обрезанных изображений или текста.
- Если изображение или текст нуждается в сдвиге, используйте различные параметры в приложении драйвера печати. Обратитесь к справке по драйверу печати.



Примечание. Для получения оптимального результата может потребоваться печать одной или нескольких копий.

Характеристики триммера SquareFold®

ПАРАМЕТР	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Формат бумаги	• Макс.: 330,2 x 488 мм (13 x 19,21 дюйм.) • Мин.: 182 x 257 мм (7,16 x 10,11 дюйм.)
Формат обрезки	2–20 мм (0,078–0,787 дюйм.), регулируется с шагом 0,1 мм (0,0039 дюйм.)

