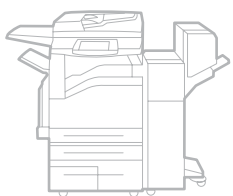


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brukerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

© Корпорация Херох, 2009. Все права защищены. Права на неопубликованные результаты защищены законодательством США. Содержание настоящего документа не может быть воспроизведено ни в какой форме без разрешения корпорации Херох.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® и Walk-Up® являются товарными знаками корпорации Херох в США и/или других странах.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® и TrueType® являются товарными знаками Apple Computer Inc. в США и/или в других странах.

HP-GL®, HP-UX® и PCL® являются товарными знаками Hewlett-Packard Corporation в США и/или других странах.

IBM® и AIX® являются товарными знаками International Business Machines Corporation в США и/или других странах.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® и Windows Server® являются товарными знаками Microsoft Corporation в США и/или других странах.

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

SGI® IRIX® является товарным знаком компании Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems™ и Solaris™ являются товарными знаками Sun Microsystems, Incorporated в США и/или других странах.

UNIX® является товарным знаком, зарегистрированным в США и других странах, и предоставляется по лицензии только через компанию X/Open Company Limited.

Являясь участником программы ENERGY STAR®, корпорация Херох установила, что данный продукт отвечает требованиям ENERGY STAR по экономичному использованию электроэнергии. Название и логотип ENERGY STAR являются знаками, зарегистрированными в США.



Содержание

1 Техника безопасности

Электрическая безопасность	12
Безопасность при обслуживании	14
Безопасность при эксплуатации	15
Размещение принтера	15
Инструкции по эксплуатации	15
Материалы для принтера	16
Символы маркировки на принтере	17

2 Функции

Перед началом эксплуатации принтера	20
Центр работы с клиентами корпорации Xerox	20
Элементы принтера	21
Вид спереди слева	21
Вид сзади слева	22
Устройства подачи документов	23
Внутренние компоненты	24
Разъемы подключения телефонной линии	25
Многофункциональный финишер (дополнительно)	26
Финишер-степплер LX (дополнительно)	27
Встроенный финишер (дополнительно)	28
Конфигурации принтера	29
Стандартные функции	29
Конфигурации WorkCentre	29
Дополнительное оборудование	30
Панель управления	31
Расположение элементов панели управления	31
Сведения о принтере	33
Дополнительная информация	35

3 Основы работы в сети

Выбор типа подключения	38
Требования к операционной системе	38
Подключение через Ethernet	39
Подключение через USB	39

Установка драйверов принтера	40
Выбор драйвера принтера	40
Установка драйвера (Windows 2000 или более поздней версии)	41
Установка драйвера (Macintosh OS X 10.4 или более поздней версии)	42
Установка драйвера (UNIX/Linux)	43
CentreWare Internet Services	44
Доступ к службе CentreWare IS	44

4 Печать

Обзор	46
Поддерживаемые материалы	47
Рекомендуемые материалы	47
Общие рекомендации по загрузке материалов	48
Материалы, которые могут повредить принтер	48
Инструкции по хранению бумаги	49
Загрузка материала	50
Поддерживаемые форматы и плотность материалов	51
Применимость лотка для материалов	52
Загрузка бумаги в лоток 1, 2, 3 или 4	54
Загрузка материала в лоток 5 (обходной)	56
Загрузка конвертов в лоток 5 (обходной)	57
Настройка лотка для конвертов	58
Загрузка конвертов в лоток	59
Загрузка бумаги в податчик большой емкости	60
Загрузка бумаги в модуль сдвоенного лотка	63
Печать на специальных материалах	64
Печать на прозрачных пленках	64
Печать на конвертах	65
Печать на наклейках	65
Печать на глянцевой бумаге	67
Настройка параметров печати	68
Параметры печати Windows	68
Параметры печати Macintosh	70
Двусторонняя печать	72
Инструкции по автоматической двусторонней печати	72
2-сторонняя печать документов	73
Параметры макета 2-сторонней страницы	73
Выбор бумаги	74
Печать нескольких страниц на одном листе (мультиизображения)	75
Печать брошюр	76
Использование цветовой коррекции	78
Черно-белая печать	79
Разделители прозр. пленок	80
Печать титульных листов	82
Масштабирование	84

Печать водяных знаков	85
Печать зеркальных изображений	87
Создание и сохранение нестандартных размеров	88
Уведомление о завершении задания	89
Специальные типы заданий	90
Отсылка заданий защищенной печати, пробных комплектов, заданий печати с задержкой и сохраненных в почтовом ящике	90
Печать или удаление заданий защищенной печати	91
Печать или удаление заданий пробной печати	91
Печать и удаление заданий печати с задержкой	91
Печать или удаление заданий печати, сохраненных в почтовом ящике	91

5 Копирование

Основное копирование	94
Настройка параметров копирования	96
Основные параметры	96
Регулировка качества изображения	100
Настройка макета	104
Настройка формата вывода	108
Дополнительные функции копирования	115

6 Работа с факсом

Обзор режимов факса	122
Подключение и настройка режимов факса	122
Отправка факса	123
Факс-сервер	124
Отправка сервер-факса	124
Отправка Интернет-факса	126
Отправка факса с компьютера	128
Прием факсов	129
Выбор параметров факса	130
Светлее/Темнее	130
Настройка двустороннего факса	130
Выбор типа оригинала	130
Установка разрешения факса	131
Настройка размера оригинала	131
Факс книги	131
Уменьшить/Увеличить	131
Удаление неотправленных факсов	132
Дополнительные параметры факса	132
Добавление адресов в адресную книгу	134

7 Сканирование

Обзор сканирования	136
Загрузка оригиналов документов	137
Сканирование в эл. почту	138
Настройка параметров электронной почты	138
Сетевое сканирование.	140
Сканирование в папку	141
Создание папки	141
Сканирование в папку	142
Отправить из почтового ящика	142
Использование листов передачи работ	143
Сканирование на ПК	144
Использование программы сканирования Xerox.	145
Создание шаблонов сканирования.	145
Удаление шаблонов сканирования	148
Управление папками утилиты сканирования Xerox и профилями электронной почты.	148
Использование инструментов сканирования в эл. почту и копирования в папку	152
Импорт отсканированных изображений в приложение.	156
Управление изображениями на компьютере с использованием CentreWare IS	160
Загрузка изображений из папки	160
Печать изображений из папки.	161
Настройка параметров сканирования	163
Дополнительные параметры сканирования	164

8 Обслуживание

Обслуживание и чистка	168
Общие меры предосторожности.	168
Расположение серийного номера.	169
Счетчики использования	169
Чистка принтера.	170
Чистка стекла экспонирования и его крышки.	170
Чистка наружных поверхностей	171
Очистка роликов податчика оригиналов	171
Чистка линз печатающих головок.	172

Замена тонер-картриджей.	175
Замена сборника отработанного тонера	177
Замена принт-картриджей.	180
Замена узла фьюзера	184
Замена устройства очистки ремня переноса.	186
Замените ролик переноса	190
Опорожнение сборника отходов перфорации	193
Сборник отходов перфорации финишера-степпера LX	193
Сборник отходов перфорации многофункционального финишера	194
Установка картриджей сшивателя	196
Замена картриджа сшивателя для встроенного финишера.	196
Замена основного картриджа сшивателя для финишера-степпера LX	198
Замена картриджа брошюровщика для финишера-степпера LX	200
Замена основного картриджа сшивателя для многофункционального финишера.	201
Замена картриджа брошюровщика для многофункционального финишера.	204
Заказ расходных материалов	207
Расходные материалы.	207
Регулярно заменяемые компоненты	207
Когда заказывать расходные материалы.	208
Утилизация расходных материалов	208

9 Устранение неисправностей

Сообщения о неисправности	210
Устранение общих неисправностей	211
Принтер не включается	211
Печать выполняется слишком долго	212
Принтер часто перезагружается или отключается	212
Принтер создает необычный шум	213
Неправильно отображаются дата и время	213
Неполадки при двусторонней печати.	213
Вытаскивание застрявшей бумаги	214
Вытаскивание застрявшей бумаги из лотков 1, 2, 3 и 4	215
Вытаскивание застрявшей бумаги из лотка 5 (обходного).	216
Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне верхней левой крышки А	216
Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне нижней левой крышки С	218
Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне нижней левой крышки D	219
Вытаскивание застрявшей бумаги из блока двусторонней печати В	220
Вытаскивание застрявшей бумаги из податчика оригиналов	221
Вытаскивание застрявшей бумаги из встроенного финишера	224
Вытаскивание застрявшей бумаги из финишера-степпера LX	224
Вытаскивание застрявшей бумаги из многофункционального финишера	226
Решения для устранения застревания бумаги	238
Предотвращение застревания бумаги	241

Вытаскивание застрявших скрепок	242
Вытаскивание застрявших скрепок из встроенного финишера	242
Вытаскивание застрявших скрепок основного картриджа из финишера-степпера LX.	244
Вытаскивание застрявших скрепок основного картриджа из многофункционального финишера.	246
Вытаскивание застрявших скрепок картриджа брошюровщика из многофункционального финишера.	248
Проблемы при копировании и сканировании	251
Проблемы при работе с факсом.	252
Проблемы при отправке факсов.	253
Проблемы при приеме факсов	254
Получение справки	256
Сообщения на панели управления.	256
Предупреждения при работе с факсом и сканером	256
Online Support Assistant (Онлайновый помощник поддержки)	256
Ссылки на веб-страницы	257

А Технические характеристики аппарата

Физические характеристики	260
Базовый модуль	260
Характеристики окружающей среды	262
Температура.	262
Относительная влажность.	262
Электропитание	263
Рабочее напряжение/частота	263
Максимальная потребляемая мощность	263
Принтер удовлетворяет требованиям ENERGY STAR, США.	263
Эксплуатационные характеристики	264
Разрешение	264
Скорость печати.	264
Характеристики контроллера	265
Контроллер	265
Память.	265
Стандартные интерфейсы.	265

В Информация о соответствии стандартам

Основные нормативные требования	268
США (нормативные требования Федеральной комиссии по связи)	268
Канада (нормативные требования)	268
Европейский Союз	269
Выделение озона	269

Ограничения на копирование	270
США.	270
Канада.	271
Другие страны	272
Ограничения на передачу факсов	273
США.	273
Канада.	275
Европа.	275
Уведомление относительно компании Telecom из Новой Зеландии.	276
Material Safety Data Sheets (Паспорта безопасности материалов)	278

С Утилизация

Все страны	279
Европейский Союз	280
Северная Америка	282
Другие страны	282

Указатель

Техника безопасности

1

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- **Электрическая безопасность** на стр. 12
- **Безопасность при обслуживании** на стр. 14
- **Безопасность при эксплуатации** на стр. 15
- **Символы маркировки на принтере** на стр. 17

Данный принтер и рекомендуемые расходные материалы разработаны с учетом строгих требований обеспечения безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Точное соблюдение следующих условий обеспечит длительную и безопасную работу принтера.

Электрическая безопасность

- Используйте шнур питания, поставляемый с принтером.
- Подключайте шнур питания напрямую к правильно заземленной электрической розетке. Проверьте надежность подключения на обоих концах шнура. Если вы не знаете, заземлена ли розетка, попросите специалиста проверить ее.
- Не используйте вилку адаптера с заземлением для подключения принтера к сетевой розетке без контакта заземления.
- Не используйте удлинитель или сетевой разветвитель.
- Убедитесь, что принтер подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите со специалистом режимы питания принтера.

Предупреждение: Правильное заземление принтера позволит избежать поражения электрическим током. При неправильном использовании электрические приборы могут представлять опасность.

- Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут случайно наступить.
- Не ставьте предметы на шнур питания.
- Не закрывайте вентиляционные отверстия. Эти отверстия предотвращают перегрев аппарата.
- Не допускайте попадания в принтер скобок и скрепок для бумаги.
- Не вставляйте никаких предметов в щели и отверстия принтера. Контакт с высоким напряжением или короткое замыкание могут привести к пожару или поражению электрическим током.

В случае появления необычного шума или запаха:

1. Немедленно выключите принтер.
2. Выньте шнур питания из розетки.
3. Для устранения неполадок обратитесь в уполномоченное сервисное представительство.

Шнур питания подключается через разъем на задней панели принтера. В случае необходимости полностью отключить электропитание принтера выньте шнур питания из розетки.

Предупреждение: Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами, за исключением случаев установки дополнительного оборудования и выполнения специальных инструкций. При выполнении такой установки питание должно быть ОТКЛЮЧЕНО. Устанавливая дополнительное оборудование, выньте шнур питания из розетки. Кроме устанавливаемого дополнительного оборудования, под этими крышками нет деталей, подлежащих обслуживанию пользователем.

Угроза вашей безопасности возникает в следующих случаях:

- Шнур питания поврежден или изношен.
- В принтер попала жидкость.
- Принтер намок.

При возникновении любой из перечисленных ситуаций выполните следующие действия:

1. Немедленно выключите принтер.
2. Выньте шнур питания из розетки.
3. Обратитесь в уполномоченное сервисное представительство.

ВНИМАНИЕ: Чтобы уменьшить риск возгорания, используйте для телекоммуникационной линии провод калибра 26 по системе AWG (American Wire Gauge).

Безопасность при обслуживании

- Не выполняйте никакие действия по обслуживанию, не описанные в документации принтера.
- Не применяйте аэрозольные очистители. Использование неподходящих расходных материалов может привести к снижению производительности и возникновению опасных условий.
- Не сжигайте расходные материалы и компоненты, подлежащие регулярной замене. Информацию о программах утилизации расходных материалов Хегех можно получить на сайте www.xerox.com/gwa.

Безопасность при эксплуатации

Данный раздел содержит:

- **Размещение принтера** на стр. 15
- **Инструкции по эксплуатации** на стр. 15
- **Материалы для принтера** на стр. 16

Принтер и расходные материалы разработаны с учетом строгих требований техники безопасности и прошли проверку на соответствие этим требованиям. Это включает проверку и утверждение агентствами по технике безопасности, а также соответствие установленным стандартам охраны окружающей среды.

Соблюдение вами перечисленных условий обеспечит длительную и безопасную работу принтера.

Размещение принтера

- Принтер следует установить в месте, где нет пыли и температура воздуха составляет 10–28 °C, а относительная влажность 15–85 % (без конденсации).
- Размещайте принтер так, чтобы для вентиляции, работы и обслуживания оставалось достаточно свободного места.
- Не ставьте принтер непосредственно на ковровое покрытие (без тележки или подставки). Ковровые волокна могут попасть в принтер, что снизит качество печати и копирования.
- Не размещайте принтер рядом с источником тепла.
- Не размещайте принтер в местах, где он может подвергнуться воздействию прямых солнечных лучей, во избежание повреждения чувствительных к свету компонентов.
- Не размещайте принтер на пути потока холодного воздуха из кондиционера.

Инструкции по эксплуатации

- Не блокируйте и не закрывайте щели и отверстия принтера. Без надлежащей вентиляции принтер может перегреться.
- Размещайте принтер на ровной, прочной и не вибрирующей поверхности, которая может выдержать его вес. Принтер в базовой конфигурации без упаковочных материалов весит около 101 кг.
- Не допускайте попадания рук, волос, галстука и т. п. между выходными и подающими роликами.
- Не снимайте лоток для бумаги, выбранный в драйвере или на панели управления, когда выполняется печать или копирование.
- Не открывайте дверцы во время печати.
- Не перемещайте принтер во время печати.

Материалы для принтера

- Используйте расходные материалы, предназначенные специально для этой модели принтера. Использование неподходящих материалов может привести к ухудшению работы принтера и представляет угрозу вашей безопасности.
- Следуйте предупреждениям на маркировке и инструкциям, поставляемым с принтером, дополнительными узлами и расходными материалами.

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. *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

Символы маркировки на принтере

Символ	Описание
	Предупреждение или Внимание: Несоблюдение требований этого предупреждения может привести к тяжелой травме и даже к летальному исходу. Несоблюдение изложенных здесь требований может привести к травме или к повреждению вашего имущества.
	Наружная или внутренняя поверхность принтера может нагреваться. Во избежание травм соблюдайте осторожность.
	Не касайтесь компонентов с этим символом, так как имеется опасность получения травмы.
	Не сжигайте данный компонент.
	Горячая поверхность. Подождите в течение указанного времени, пока она остынет.

Функции

2

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Перед началом эксплуатации принтера](#) на стр. 20
- [Элементы принтера](#) на стр. 21
- [Конфигурации принтера](#) на стр. 29
- [Панель управления](#) на стр. 31
- [Дополнительная информация](#) на стр. 35

Перед началом эксплуатации принтера

Центр работы с клиентами корпорации Xerox

Получить помощь во время или после установки продукта можно, посетив веб-сайт технической поддержки Xerox.

www.xerox.com/office/worldcontacts

За дополнительной поддержкой обращайтесь к нашим экспертам в Центр работы с клиентами Xerox. Номер телефона представителя Xerox в вашем городе предоставляется при установке продукта. Для вашего удобства и обращения в будущем запишите этот номер в отведенном ниже свободном месте.

Телефон Центра работы с клиентами или местного представителя Xerox:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Для получения дополнительной справки по эксплуатации принтера:

1. Обратитесь к данному руководству пользователя.
2. Свяжитесь с дежурным оператором.
3. Посетите наш веб-сайт поддержки по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support, либо свяжитесь с Центром работы с клиентами Xerox.

При обращении к специалистам корпорации Xerox, пожалуйста, укажите серийный номер вашего принтера.

В Центре работы с клиентами корпорации Xerox могут попросить предоставить следующую информацию: характер проблемы, серийный номер принтера, код ошибки (при наличии), а также наименование и местоположение организации. Серийный номер принтера можно узнать следующим образом.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. По умолчанию возникает закладка **Machine Information** (Сведения об аппарате). Серийный номер отображается в левой части сенсорного экрана принтера.

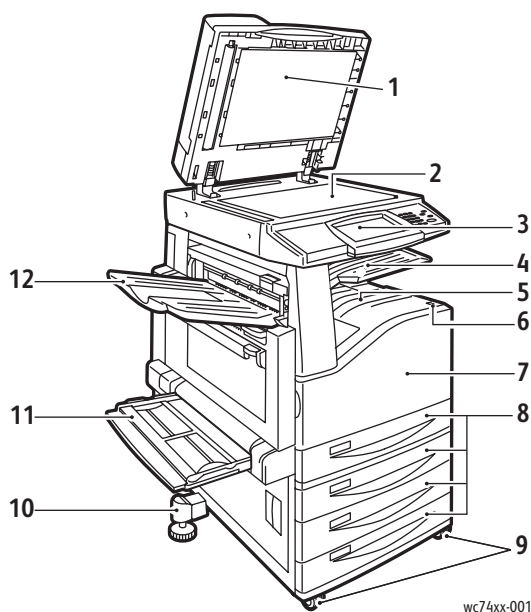
Примечание: Серийный номер также можно найти на металлической табличке на левой стенке принтера под крышкой А.

Элементы принтера

В данном разделе содержится следующая информация:

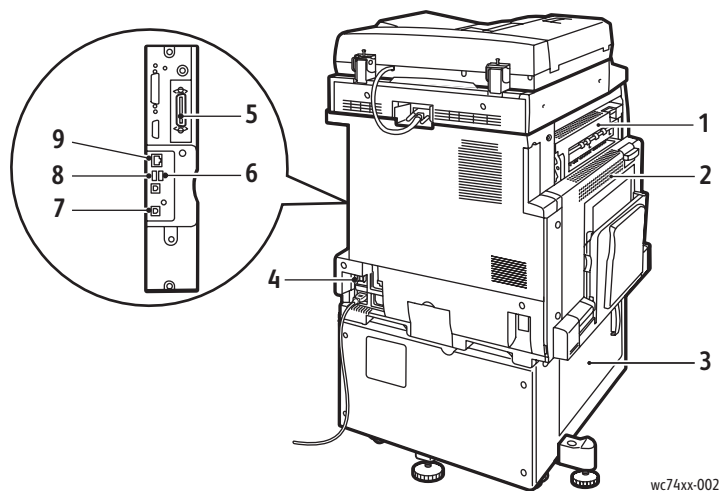
- Вид спереди слева на стр. 21
- Вид сзади слева на стр. 22
- Устройства подачи документов на стр. 23
- Внутренние компоненты на стр. 24
- Многофункциональный финишер (дополнительно) на стр. 26
- Финишер-степпер LX (дополнительно) на стр. 27
- Встроенный финишер (дополнительно) на стр. 28

Вид спереди слева



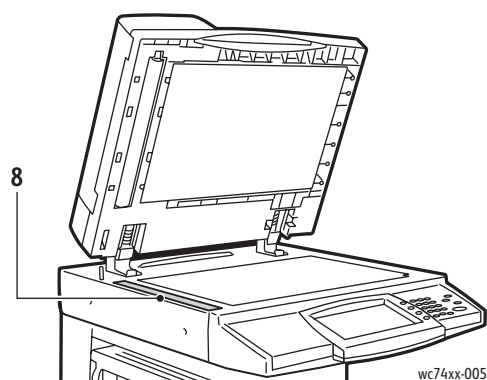
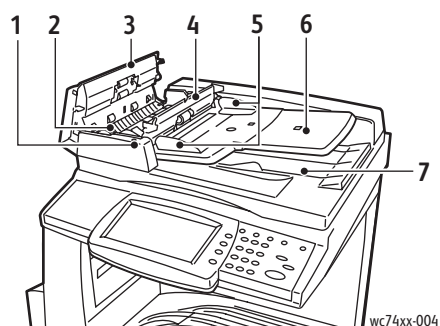
1. Крышка стекла для оригинала
2. Стекло для документов
3. Панель управления.
4. Центральное устройство подъема лотка
5. Центральное устройства опускания лотка
6. Выключатель питания
7. Передняя крышка
8. Лоток 1 и дополнительные лотки 2, 3, 4
9. Фиксирующие колеса
10. Регулировочная ножка
11. Лоток 5 (обходной)
12. Левый верхний лоток

Вид сзади слева



- | | |
|---|--|
| 1. Верхняя левая крышка | 6. Разъем подключения факса (дополнительно) |
| 2. Верхняя левая крышка | 7. Разъем USB (дополнительно) |
| 3. Нижняя левая крышка | 8. Разъем подключения USB-карты памяти (дополнительно) |
| 4. Автоматический выключатель | 9. Разъем интерфейса Ethernet |
| 5. Разъем интерфейса параллельного соединения (дополнительно) | |

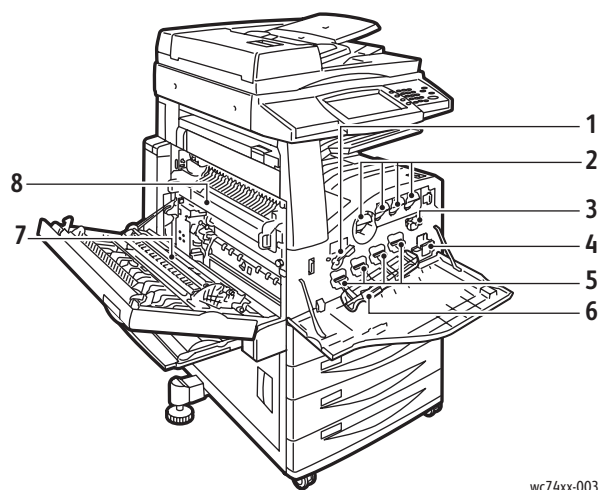
Устройства подачи документов



1. Индикатор подтверждения
2. Рычаг
3. Левая крышка
4. Внутренняя крышка

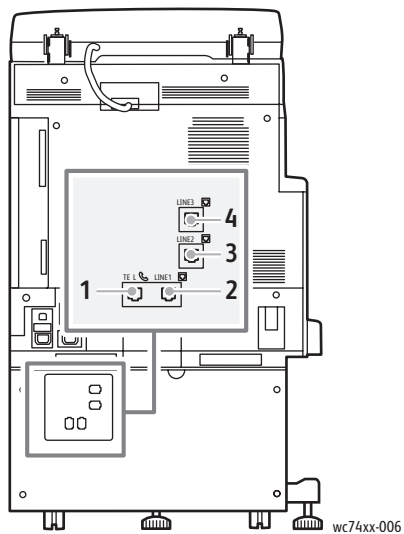
5. Направляющие оригинала
6. Лоток подачи оригиналов
7. Выходной лоток оригиналов
8. Стекло для документов

Внутренние компоненты



1. Рычаг извлечения принт-картриджа
2. Картриджи с тонером
3. Передача средства чистки ремня
4. Емкость для отработанного тонера
5. Принт-картриджи
6. Крышка принт-картриджа
7. Ролик переноса
8. Узел закрепления

Разъемы подключения телефонной линии



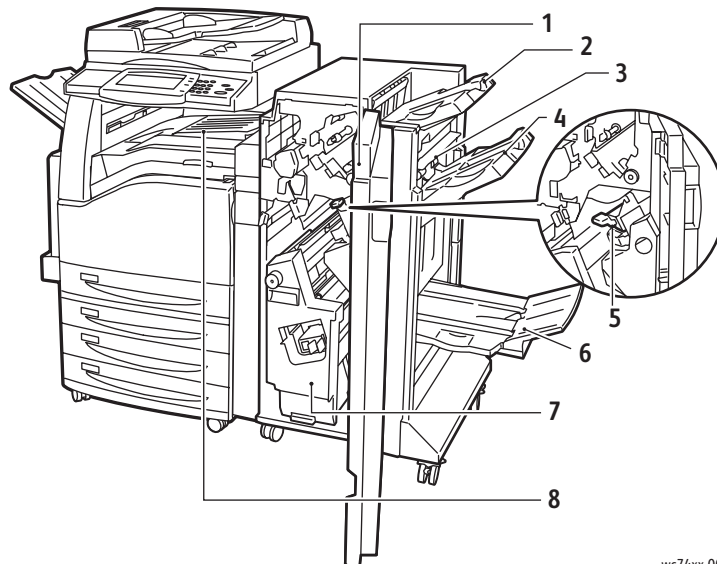
1. Tel (выход на телефон)

2. Line 1 (линия 1)

3. Line 2 (линия 2)

4. Line 3 (линия 3)

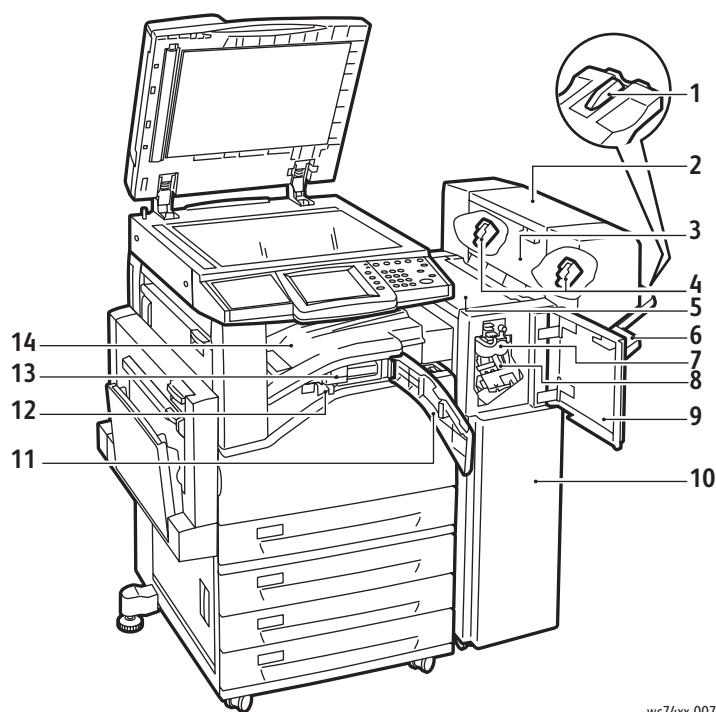
Многофункциональный финишер (дополнительно)



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Передняя крышка | 5. Картридж степлера |
| 2. Правый верхний лоток | 6. Правый нижний лоток (буклетмейкер) |
| 3. Выходная крышка | 7. Брошюрный блок |
| 4. Правый средний лоток | 8. Центральный лоток (передняя транспортная крышка) |

Примечание: При установке финишера центральный подъемник лотка удаляется.

Финишер-степплер LX (дополнительно)

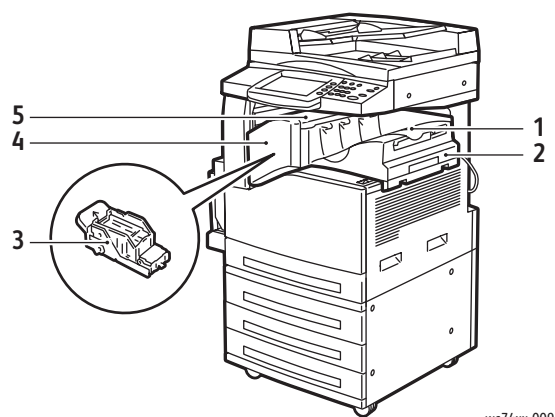


wc74xx-007

1. Фиксатор лотка
2. Брошюрный блок (дополнительно)
3. Боковая крышка брошюрного блока (дополнительно)
4. Картридж степлера брошюратора (дополнительно)
5. Верхняя крышка
6. Правый средний лоток
7. Рилевочный блок (дополнительно)
8. Картридж степлера
9. Передняя крышка
10. Финишер-степплер LX
11. Передняя транспортная крышка
12. Емкость отходов перфоратора
13. Блок перфоратора (дополнительно)
14. Центральный подъемник лотка

Примечание: При установке финишера центральный подъемник лотка удаляется.

Встроенный финишер (дополнительно)



1. Центральный лоток

Примечание: При установке финишера центральный подъемник лотка удаляется.

2. Встроенный финишер
3. Картридж степлера
4. Передняя крышка
5. Верхняя крышка

Конфигурации принтера

Данный раздел содержит следующую информацию:

- **Стандартные функции** на стр. 29
- **Конфигурации WorkCentre** на стр. 29
- **Дополнительное оборудование** на стр. 30

Стандартные функции

WorkCentre 7425/7428/7435 обладает множеством функций копирования и печати, отвечающих вашим требованиям.

- Функции копирования, печати, а в некоторых конфигурациях также сканирования и факса
- Максимальная скорость печати — до 35 страниц в минуту (стр/мин) при цветном и черно-белом копировании (на обычной бумаге размера "Letter") в зависимости от конфигурации
- Качество светодиодного сканирования и копирования 1200 x 2400 точек на дюйм
- Размер копируемого и печатаемого документа до 28 x 43 см (30,5 x 45,5 см/ SRA3 дополнительно)
- Автоматическая двусторонняя печать
- Дуплексный автоподатчик оригиналов емкостью до 75 листов
- Цветной сенсорный экран на панели управления
- Лоток 1 вместимостью до 250 листов
- Обходной лоток вместимостью до 100 листов
- 1,5 ГБ памяти
- Встроенный жесткий диск для поддержки набора функций
- PostScript и PCL
- Соединение Ethernet 10/100Base-TX

Конфигурации WorkCentre

Принтер выпускается в трех конфигурациях:

Модель	Скорость печати в стр/мин (одно- и двусторонняя)
WorkCentre 7425	20 цветных/25 черно-белых
WorkCentre 7428	28 цветных/28 черно-белых
WorkCentre 7435	35 цветных/35 черно-белых

Дополнительное оборудование

К WorkCentre 7425/7428/7435 предоставляется следующее дополнительное оборудование:

- Комплект PostScript (для регионов, где это не является стандартом)
- Встроенный финишер
- Финишер-степпер LX
- Многофункциональный финишер
- Комплект сканирования
- Сканирование на рабочий стол ПК
- Лоток для конвертов
- Трехлотковый модуль с поддержкой 30,5 x 45,5 см/SRA3
- Податчик большой емкости с поддержкой 30,5 x 45,5 см/SRA3
- Сдвоенный лоток большой емкости
- Комплект параллельной печати
- Считыватель медиа-карт
- Комплект печати USB Thumbdrive
- Стандартная рабочая поверхность
- Комплект предпросмотра эскизов
- Факс-сервер
- Одноканальный или трехканальный факс
- Комплект проектного сетевого учета (для регионов, где это не является стандартом)
- Комплект информационной безопасности (для регионов, где это не является стандартом)
- Комплект защищенных водяных знаков
- Комплект защищенного доступа
- FreeFlow SmartSend
- Удобный степлер
- Карта общего доступа Xerox
- Интерфейс внешних устройств

Более подробные сведения по дополнительному оборудованию можно найти по адресу:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Панель управления

Данный раздел содержит следующую информацию:

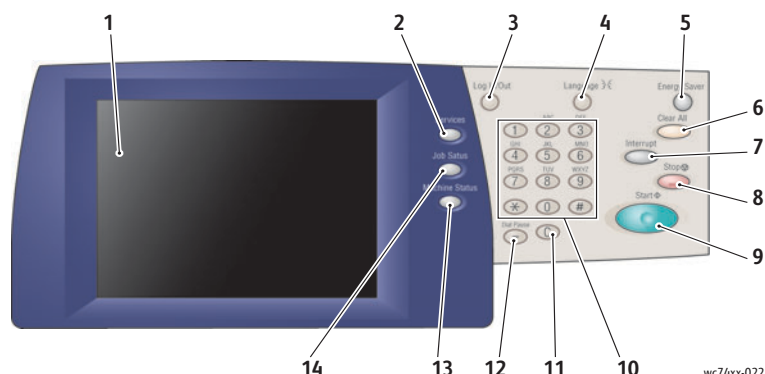
- [Расположение элементов панели управления](#) на стр. 31
- [Сведения о принтере](#) на стр. 33

Расположение элементов панели управления

Сенсорные экраны и элементы управления

- Отображает текущее состояние принтера.
- Обеспечивает доступ к функциям печати, копирования, сканирования и факса.
- Предоставляет доступ к информационным страницам.
- Предупреждает о необходимости загрузить бумагу, заменить расходные материалы или устранить застревание.
- Отображает ошибки и предупреждения.

Кнопки



1. Сенсорный экран

Отображает информацию и обеспечивает доступ к функциям принтера.

2. Сервисная кнопка (Services)

Отображает функции принтера на сенсорном экране.

3. Вход/выход (Log In/Out)

Обеспечивает защищенный паролем доступ к стандартным настройкам принтера.

4. Язык (Language)

Меняет язык отображаемой на панели управления информации.

5. Кнопка экономии энергии (Energy Saver)

Если принтер находится в режиме энергосбережения, нажать один раз для вывода принтера из этого режима. В противном случае после нажатия на эту кнопку принтер переходит в режим энергосбережения.

6. Очистить все (Clear All)

При однократном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию и выводится первый экран текущего режима. При двукратном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию для всех функций.

7. Прерывание (Interrupt)

Временное прерывание текущего задания для выполнения более приоритетного.

8. Стоп (Stop)

При нажатии этой кнопки выполнение текущего задания временно прерывается. Потом следует запрос подтверждения отмены или возобновления выполнения задания.

9. Старт (Start)

При помощи этой кнопки осуществляется запуск задания.

10. Буквенно-цифровая клавиатура

11. C

При помощи этой кнопки можно удалять числовые значения или последнюю введенную цифру.

12. Пауза в наборе номера (Dial Pause)

Этой кнопкой при передаче факса в набираемый телефонный номер вставляется пауза.

13. Статус аппарата (Machine Status)

При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о текущем состоянии аппарата.

14. Статус работы (Job Status)

Отображает информацию о выполняемой задаче на сенсорном экране.

Сведения о принтере

Информация состояния принтера предоставляется как на сенсорном экране панели управления, так и в печатной форме. Информация по эксплуатации и счетам также доступна для просмотра на сенсорном экране.

Информация состояния

Просмотр состояния работы для проверки и управления текущими и предстоящими задачами:

1. Нажмите кнопку **Job Status** (Состояние работы) на панели управления принтера.
2. Выберите требуемую задачу на сенсорном экране. При необходимости используйте стрелки промотки справа от списка.

Напечатайте информацию конфигурации для просмотра подробного списка настроек, установок и состояния принтера.

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. Выберите вкладку **Machine Information** (Сведения об аппарате) на сенсорном экране.
3. Выберите **Print Reports** (Печать отчетов), затем выберите **Printer Reports** (Отчеты принтера).
4. Выберите **Configuration Report** (Информация конфигурации), затем нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).

Счетчики выставления счетов

Страница счетчиков выставления счетов отображает информацию об использовании принтера и соответствующих затратах.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. На сенсорном экране принтера прикоснитесь к изображению вкладки **Billing Information** (Информация о расходах).
3. Счетчики выставления счетов отображаются в левой части экрана.
4. Для получения более развернутой информации выберите **Usage Counters** (Счетчики использования).

Настройка аудитрона

Аудитрон используется для регистрации доступа каждого пользователя к функциям выставления счетов и управления. Режим аудитрона контролирует доступ к функциям печати, копирования, сканирования и факса. Если включен режим аудитрона, то для начала работы с аппаратом пользователь должен нажать кнопку входа/выхода из системы и ввести соответствующий пароль пользователя.

Для эффективного использования аудитрона рекомендуется вначале настроить учетные записи пользователей. Можно создавать до 1000 учетных записей. Идентификаторы и имена пользователей в аудитроне должны быть уникальными.

Функции

Учетная запись должна содержать идентификатор пользователя, его имя, уровень доступа и лимит расхода.

Примечание: Для активизации аудитрона необходимо ввести пароль системного администратора.

1. Нажмите кнопку **Log In/Log Out** (Вход/выход) и введите данные системного администратора, затем нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. На сенсорном экране принтера выберите вкладку **Tools** (Системные средства). На следующей странице выберите **Accounting** (Учет пользования), а затем **Accounting Type** (Тип учета).
3. На следующей странице выберите **Local Accounting** (Локальный учет) и **Save** (Сохранить).
4. Нажмите кнопку **Log In/Log Out** (Вход/Выход). На странице **Reboot Machine** (Перезагрузить аппарат) выберите **Reboot Now** (Перезагрузить). Принтер перезагрузится.

Режим аудитрона включен.

Дополнительная информация

Информацию о принтере и его возможностях можно найти в следующих источниках.

Информация	Источник
Первоочередная Информация	Входит в комплект принтера
Руководство по установке	Входит в комплект принтера
Краткое руководство по работе	Входит в комплект принтера
Описания функциональных возможностей	Входит в комплект принтера
Руководство пользователя (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administration Guide</i> (Руководство системного администратора)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Список рекомендуемых материалов)	www.xerox.com/paper (США) www.xerox.com/europaper (Европа)
Средства управления принтером	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Связь с консультантом службы поддержки)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Техническая поддержка	www.xerox.com/support
Информационные страницы	Печать с панели управления

Функции

Основы работы в сети

3

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Выбор типа подключения](#) на стр. 38
- [Установка драйверов принтера](#) на стр. 40
- [CentreWare Internet Services](#) на стр. 44

См. также:

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) на сайте
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Выбор типа подключения

Принтер должен быть подключен к сети Ethernet или с помощью кабеля USB (опция).

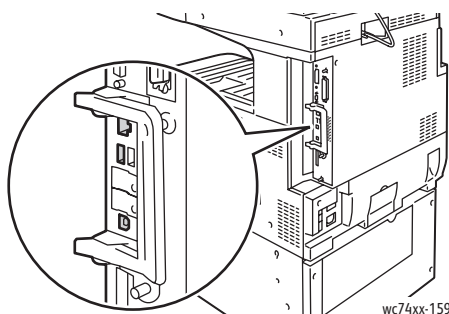
- **Ethernet:** позволяет группе компьютеров связываться с принтером. Каждому компьютеру требуется сетевое подключение. Сетевое подключение позволяет получать доступ к настройкам принтера и сведения о его состоянии с помощью службы CentreWare Internet Services (с веб-интерфейсом).
- **USB:** подключение к принтеру с одного компьютера. Для подключения к принтеру требуется кабель USB, поэтому компьютер должен размещаться рядом с принтером. Недоступны многие функции, для которых требуется доступ в Интернет и сетевая связь (такие как сканирование в почтовый ящик и Интернет-факс).

Примечание: Кабели и прочее сетевое оборудование, такое как концентраторы и маршрутизаторы, не входят в комплект поставки принтера и приобретаются отдельно.

Примечание: Порты USB и Ethernet настраивает системный администратор. Подробные сведения см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора).

Требования к операционной системе

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



Подключение через Ethernet

Подключение через Ethernet позволяет группе компьютеров связываться с принтером. Доступны все функции, включая доступ к службе CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Для подключения принтера к сети Ethernet выполните следующее.

- **Один компьютер:** подключите один конец кабеля типа «витая пара» категории 5 к ответвлению действующей сети. Другой конец кабеля подключите к разъему RJ-45.
- **Группа компьютеров:** подключите стандартный кабель Ethernet от каждого компьютера к концентратору Ethernet или маршрутизатору кабель/DSL. Подключите стандартный кабель Ethernet от концентратора/маршрутизатора к разъему RJ-45.

Подключение через USB

Порядок подключения через USB:

1. Выключите принтер и компьютер.
2. Подключите конец А кабеля USB 2.0 A/B к компьютеру, а конец В – к порту USB принтера.
3. Включите принтер.
4. Включите компьютер.

См. также:

System Administrator Guide (Руководство системного администратора) см.
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) на сайте
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Установка драйверов принтера

Данный раздел содержит:

- **Выбор драйвера принтера** на стр. 40
- **Установка драйвера (Windows 2000 или более поздней версии)** на стр. 41
- **Установка драйвера (Macintosh OS X 10.4 или более поздней версии)** на стр. 42
- **Установка драйвера (UNIX/Linux)** на стр. 43

Выбор драйвера принтера

Для доступа к специальным параметрам печати необходимо установить драйвер принтера Xerox.

Корпорация Xerox предоставляет драйверы для различных языков описания страниц и операционных систем. Предусмотрены следующие драйверы принтера:

Драйвер принтера	Описание
Драйвер PostScript для Windows (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Драйвер Adobe® PostScript® обеспечивает доступ ко всем настройкам печати принтера и является драйвером по умолчанию на диске <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией).
Драйвер PCL 5 и PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Драйвер PCL (Printer Command Language) можно использовать для приложений, требующих наличия PCL 5 или PCL 6.
Глобальный драйвер принтера Xerox (Windows)	Данный драйвер предназначен для любого принтера PostScript в сети, включая аппараты других производителей. При установке он конфигурируется автоматически для конкретного принтера.
Драйвер Xerox Mobile Express (Windows)	Данный драйвер предназначен для любого принтера PostScript в сети, включая аппараты других производителей. При каждой печати он конфигурируется автоматически для выбранного принтера. Если вам часто приходится ездить в некоторые места, можно сохранить используемые в них принтеры, чтобы драйвер сохранил выбранные настройки.
Драйвер для Macintosh OS X (Macintosh OS X версии 10.3 или более поздней)	Данный драйвер обеспечивает доступ ко всем параметрам печати принтера с компьютера Macintosh.
Драйвер для UNIX	Данный драйвер обеспечивает печать в среде операционной системы UNIX.

Последние версии драйверов принтера содержатся на веб-сайте www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Установка драйвера (Windows 2000 или более поздней версии)

Подготовительные действия

Прежде чем устанавливать драйвер принтера, убедитесь, что принтер подключен к сети электропитания, включен и подсоединен к действующей сети.

Инструкция по быстрой установке с компакт-диска

1. Вставьте компакт-диск в дисковод компьютера. Если программа установки не запускается, выполните следующие действия.
 - Нажмите кнопку **Пуск** и выберите команду **Выполнить**.
 - В окне **Выполнить** введите: **<буква компакт-диска>:\Setup.exe**.
2. Если нужно изменить язык, нажмите кнопку **Язык**, выберите в списке язык и нажмите кнопку **ОК**.
3. Нажмите кнопку **Установите драйверы**, затем **Установка драйверов принтера и сканера**.
4. Подтвердите принятие условий лицензионного соглашения.
5. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Установить**.
6. Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, выполните следующее.
 - a. Нажмите кнопку **IP-адрес или имя DNS** в верхней части окна.
 - b. Введите адрес или имя принтера и нажмите кнопку **Поиск**. (Чтобы узнать IP-адрес принтера, на панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**. IP-адрес указан в левой части сенсорного экрана.)
 - c. Когда в окне появится имя принтера, нажмите кнопку **Установить**.
7. Выберите драйвер принтера:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Выберите драйвер сканера:
 - TWAIN
 - WIA
 - Включить утилиту сканирования Xerox
9. Следуйте указаниям на экране.

См. также:

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) на сайте
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Установка драйвера (Macintosh OS X 10.4 или более поздней версии)

Порядок установки драйвера принтера:

1. Вставьте в привод компакт-дисков диск *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией).
2. Откройте папку **Mac**, затем **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Откройте WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg.
4. Запустите программу установки VISE, чтобы установить драйвер принтера.
5. Введите пароль и подтвердите принятие условий лицензионного соглашения.
6. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Установить**.
7. Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, выполните следующее.
 - a. Нажмите кнопку **Введите IP-адрес принтера или имя DNS** в нижней части окна.
 - b. Введите адрес или имя принтера и подождите, пока принтер будет найден. (Чтобы узнать IP-адрес принтера, на панели управления нажмите кнопку **Статус аппарата**. IP-адрес указан в левой части сенсорного экрана.)
8. Нажмите кнопку **Установить**, когда она станет активной.
9. По завершении установки нажмите кнопку **Готово**.

После этого принтер должен появляться в раскрывающихся списках принтеров при печати из приложений.

См. также:

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) на сайте
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Подключение через порт USB

Для установки драйвера принтера с диска *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) выполните следующее.

1. Вставьте компакт-диск в привод компакт-дисков.

Примечание: Для Mac OS X OS X 10.4 или более ранней версии откройте утилиту **Printer Setup Utility**. На жестком диске Macintosh откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты). В операционной системе OS X 10.5 настройка принтера встроена в систему. Процедура установки одинаковая.

2. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
3. В раскрывающемся списке выберите **USB**.
4. Выберите принтер в списке.
5. В раскрывающемся списке производителей оборудования выберите **Xerox**.
6. Выберите конфигурацию принтера в списке доступных принтеров.
7. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).

Если у вас нет диска *Software and Documentation CD-ROM* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией), последнюю версию драйвера можно загрузить с сайта www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Установка драйвера (UNIX/Linux)

Данный принтер поддерживает подключение к различным платформам UNIX через сетевой интерфейс. В настоящее время служба CentreWare для UNIX/Linux на сетевых принтерах поддерживает следующие рабочие станции:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Подробнее см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) на сайте www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare Internet Services

Служба CentreWare Internet Services (CentreWare IS) предоставляет простой интерфейс, позволяющий управлять и контролировать принтер с компьютера, используя встроенный веб-сервер. Она обеспечивает доступ к сведениям о состоянии принтера и к функциям печати и сканирования. С помощью службы CentreWare IS можно получить доступ к принтеру по сети TCP/IP с помощью веб-браузера.

Служба CentreWare IS позволяет выполнять следующее:

- Проверять с компьютера состояние снабжения бумагой принтера.
- Проверять состояние тонера и других расходных материалов.
- Отправлять работы печати.
- Осуществлять доступ к файлам сканирования в папках принтера и управлять ими.

Примечание: Для работы с CentreWare IS требуется веб-браузер и TCP/IP-подключение принтера к сети (в среде Windows, Macintosh или UNIX). Системный администратор должен включить протоколы TCP/IP и HTTP на принтере. Требуется браузер, поддерживающий JavaScript. Если язык JavaScript отключен, появляется предупреждающее сообщение и приложение CentreWare IS может работать неправильно.

Для использования службы CentreWare IS требуется IP-адрес принтера.

Определение IP-адреса принтера:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. IP-адрес указан в левой части сенсорного экрана принтера.

Доступ к службе CentreWare IS

1. Запустите на компьютере веб-браузер.
2. Введите IP-адрес принтера в поле адреса браузера и нажмите клавишу **Ввод**.

На экране появится страница состояния CentreWare IS.

Примечание: Для упрощения доступа к принтеру следует создать в веб-браузере закладку для IP-адреса принтера.

Печать

4

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Обзор](#) на стр. 46
- [Поддерживаемые материалы](#) на стр. 47
- [Загрузка материала](#) на стр. 50
- [Печать на специальных материалах](#) на стр. 64
- [Настройка параметров печати](#) на стр. 68
- [Двусторонняя печать](#) на стр. 72
- [Выбор бумаги](#) на стр. 74
- [Печать нескольких страниц на одном листе \(мультиизображения\)](#) на стр. 75
- [Печать брошюр](#) на стр. 76
- [Использование цветовой коррекции](#) на стр. 78
- [Черно–белая печать](#) на стр. 79
- [Разделители прозр. пленок](#) на стр. 80

Обзор

1. Если требуется, укажите тип находящегося в лотке материала, размер, цвет и тип сенсорного экрана принтера.
2. Откройте меню печати в соответствующем приложении (**File/Print** (Файл/Печать) или CTRL+P в Windows, **Файл/Печать**, или CMD+P в большинстве приложений Macintosh).
3. В диалоговом окне печати приложения выберите принтер, затем нажмите кнопку **Properties** (Свойства) или **Preferences** (Предпочтения) (Windows), либо **Xerox Features** (Функции Xerox) в Macintosh. Названия кнопок могут отличаться в зависимости от используемого приложения.
4. Выберите требуемые настройки драйвера принтера, после этого:
 - Нажмите **OK** (Windows), затем еще раз нажмите **OK** для отправки задания печати на принтер. Процедура может отличаться в зависимости от используемого приложения.
 - Нажмите **Print** (Печать) (Macintosh) для отправки задания печати на принтер.

Поддерживаемые материалы

Данный раздел содержит следующую информацию:

- [Рекомендуемые материалы](#) на стр. 47
- [Общие рекомендации по загрузке материалов](#) на стр. 48
- [Материалы, которые могут повредить принтер](#) на стр. 48
- [Инструкции по хранению бумаги](#) на стр. 49

Принтер поддерживает печать с использованием различных типов материалов. Для достижения наилучшего качества печати и во избежание частого застревания бумаги выполняйте указания, приведенные в данном разделе.

Для достижения наилучших результатов используйте только материалы Xerox, указанные для аппарата WorkCentre 7425/7428/7435.

Рекомендуемые материалы

Регулярно обновляемый полный список рекомендуемых типов носителей можно найти по следующим ссылкам:

- [www.xerox.com/paper/Recommended Media List \(United States\)](http://www.xerox.com/paper/RecommendedMediaList/UnitedStates)
(Список рекомендуемых материалов (США))
- [www.xerox.com/europaper/Recommended Media List \(Europe\)](http://www.xerox.com/europaper/RecommendedMediaList/Europe)
Список рекомендуемых материалов (Европа)

Заказ материалов

Чтобы заказать бумагу, пленки или другие специальные материалы, обратитесь к дилеру или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Предупреждение: Гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) не распространяются на неполадки, вызванные использованием бумаги, прозрачных пленок и других специальных материалов, не рекомендованных Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (гарантия качества) действует в США и Канаде. За пределами этих стран гарантия может не действовать. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

Общие рекомендации по загрузке материалов

При загрузке бумаги и других материалов для печати в лотки выполните следующие действия:

- Используйте только рекомендованные Хегох типы прозрачной пленки; качество печати на других пленках может быть хуже.
- Не печатайте на наклейке, которая была удалена с листа.
- Используйте только бумажные конверты. Печатайте только на одной стороне конвертов.
- Не перегружайте лотки для бумаги.
- Настройте направляющие в соответствии с размером бумаги.

Материалы, которые могут повредить принтер

Для печати и копирования принтер позволяет использовать разнообразные типы бумаги и материалов. Однако использование некоторых материалов может привести к снижению качества печати, к частому застреванию бумаги в принтере и его повреждению.

Запрещается использовать:

- Грубую или пористую бумагу
- Бумагу для чернильной печати
- Копировальную бумагу
- Твердую бумагу
- Глянцевую бумагу или бумагу с покрытием, не предназначенную для лазерных принтеров
- Бумагу, на которой выполнялось фотокопирование
- Смятую или сложенную бумагу
- Бумагу с вырезами или перфорацией
- Сшитую бумагу
- Конверты с окошками, металлическими зажимами, боковыми стыками и клейкими участками, закрытыми защитными полосками
- Конверты с полимерным покрытием
- Пластиковый материал, кроме поддерживаемых прозрачных пленок

Инструкции по хранению бумаги

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

- Храните бумагу в темном, прохладном и достаточно сухом месте. Большинство типов бумаги чувствительно к воздействию ультрафиолетовых лучей (УФ) и прямого света. Ультрафиолетовое излучение, источником которого являются солнце и лампы дневного света, действует на бумагу особенно разрушительно. Интенсивность и длительность воздействия прямого света на бумагу должны быть сокращены до минимума.
- При хранении не допускайте колебаний окружающей температуры и относительной влажности.
- Не храните бумагу на чердаках, в кухонных помещениях, гаражах и подвалах. На стенах этих помещений обычно собирается влага с внутренней стороны.
- 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 загружать бумагу в принтер. Храните бумагу в оригинальной упаковке. Упаковка большинства сортов малоформатной бумаги для коммерческого применения имеет внутренний изолирующий слой для защиты бумаги от потери или поглощения влаги.
- Некоторые специальные материалы поставляются в герметично закрытых пластиковых пакетах. До момента использования храните материалы внутри пакета; во избежание повреждения неиспользованные материалы нужно снова поместить в пакет и герметично закрыть.

Загрузка материала

Данный раздел содержит следующую информацию:

- Поддерживаемые форматы и плотность материалов на стр. 51
- Применимость лотка для материалов на стр. 52
- Загрузка бумаги в лоток 1, 2, 3 или 4 на стр. 54
- Загрузка материала в лоток 5 (обходной) на стр. 56
- Настройка лотка для конвертов на стр. 58
- Загрузка конвертов в лоток на стр. 59
- Загрузка бумаги в податчик большой емкости на стр. 60
- Загрузка бумаги в модуль сдвоенного лотка на стр. 63

Поддерживаемые форматы и плотность материалов

	Лоток №	Поддерживаемые стандартные форматы	Базовый вес бумаги	Количество бумаги	Максимальная высота пачки
Принтер	1	Мин: A5 SEF Макс: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 г/м ²	520 листов	54 мм
3-х лотковый модуль	2, 3, 4	Мин: A5 SEF Макс: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 г/м ²	520 листов	54 мм
Сдвоенный лоток большой емкости	2	Мин: A5 SEF Макс: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 г/м ²	520 листов	54 мм
	3	Мин: A5 SEF Макс: A4 LEF или Letter LEF	60 – 256 г/м ²	867 листов	93 мм
	4	Мин: A5 SEF Макс: A4 LEF или Letter LEF	60 – 256 г/м ²	1133 листа	122 мм
Обх. лоток	5	Мин: открытки, конверты Макс: SRA3 SEF, 12x19" SEF Нестандартные размеры: ширина от 3,5 до 12,6" x высота 3,86 до 19"	60 – 256 г/м ²	100 листов	10 мм
Податчик большой емкости	6	Мин: B5 LEF или 7,25x10,5" LEF Макс: A4 LEF, Letter LEF	60 – 216 г/м ²	2000 листов	228 мм
Лоток для конвертов	Заменяет лоток 1	Нестандартный размер Конверт №10 (4,1x9,5") Конверт Monarch (3,9x7,5") Конверт DL (110x220 мм) Конверт C5 (162x229 мм)	75 – 90 г/м ²	60 конвертов №10	43 мм

Примечание: SEF: с подачей короткой кромкой

Примечание: LEF: с подачей длинной кромкой

Примечание: Количество приводится при условии использования бумаги 20 lb (75 г/м²)

Применимость лотка для материалов

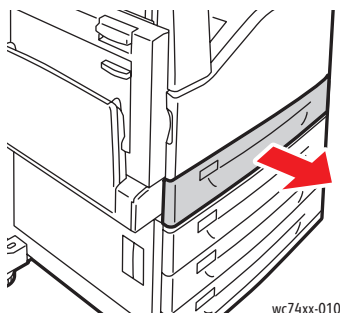
	Лоток №	Поддерживаемый тип бумаги
Модуль лотка 1 и 3	1, 2, 3, 4	Обычная Обычная Reload С перфорацией Бланки Прозрачная пленка Плотная (106 – 169 г/м ²) Плотная Reload (106 – 169 г/м ²) Очень плотная (170 – 256 г/м ²) Очень плотная Reload (170 – 256 г/м ²) Перераб. Канцелярская Наклейки (106 – 169 г/м ²) С печатью Глянцевая (106 – 169 г/м ²) Глянцевая Reload (106 – 169 г/м ²) Глянцевая плотная (170 – 256 г/м ²) Глянцевая плотная Reload (170 – 256 г/м ²)
Сдвоенный лоток большой емкости	2, 3, 4	Обычная Обычная Reload С перфорацией Бланки Прозрачная пленка Плотная (106 – 169 г/м ²) Плотная Reload (106 – 169 г/м ²) Очень плотная (170 – 256 г/м ²) Очень плотная Reload (170 – 256 г/м ²) Перераб. Канцелярская Наклейки (106 – 169 г/м ²) С печатью Глянцевая (106 – 169 г/м ²) Глянцевая Reload (106 – 169 г/м ²) Глянцевая плотная (170 – 256 г/м ²) Глянцевая плотная Reload (170 – 256 г/м ²)

Обх. лоток	5	Обычная Обычная Reload С перфорацией Бланки Прозрачная пленка Тонкая Плотная (106 – 169 г/м ²) Плотная Reload (106 – 169 г/м ²) Очень плотная (170 – 256 г/м ²) Очень плотная Reload (170 – 256 г/м ²) Перераб. Канцелярская Наклейки (106 – 169 г/м ²) С печатью Конверты Глянцевая (106 – 169 г/м ²) Глянцевая Reload (106 – 169 г/м ²) Глянцевая плотная (170 – 256 г/м ²) Глянцевая плотная Reload (170 – 256 г/м ²)
Податчик большой емкости	6	Обычная Обычная Reload С перфорацией Бланки Прозрачная пленка Плотная (106 – 169 г/м ²) Плотная Reload (106 – 169 г/м ²) Очень плотная (170 – 256 г/м ²) Очень плотная Reload (170 – 256 г/м ²) Перераб. Канцелярская Наклейки (106 – 169 г/м ²) С печатью Глянцевая (106 – 169 г/м ²) Глянцевая Reload (106 – 169 г/м ²) Глянцевая плотная (170 – 256 г/м ²) Глянцевая плотная Reload (170 – 216 г/м ²)

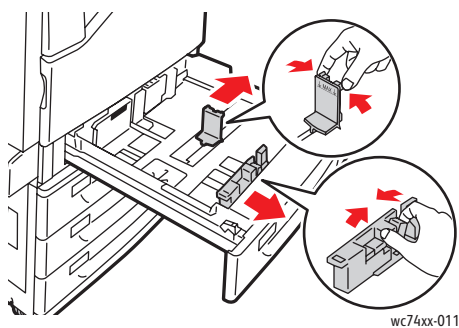
Загрузка бумаги в лоток 1, 2, 3 или 4

Для загрузки бумаги и других материалов выполните следующие действия:

1. Потяните лоток на себя.



2. Если требуется, дополнительно потяните направляющие лотка для загрузки новой бумаги. Чтобы отрегулировать боковые и задние направляющие, поднимите рычажок на каждой направляющей и переместите их в новое положение. Для фиксации направляющих в новом положении отпустите рычажки.

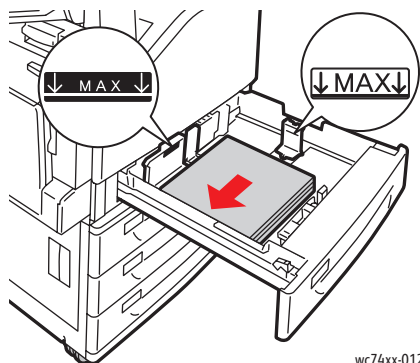


3. Распушите стопку бумаги перед загрузкой в лоток. Это предотвратит слипание листов бумаги и уменьшит вероятность их застревания.

Положите бумагу вплотную к левой стороне лотка.

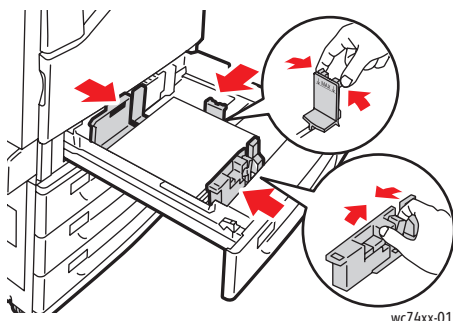
Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка. Иначе может произойти застревание бумаги.

Примечание: Во избежание застревания или неправильной подачи бумаги не вынимайте бумагу из упаковки до ее использования.



WC74xx-012

4. Направляющие должны слегка касаться краев бумаги.



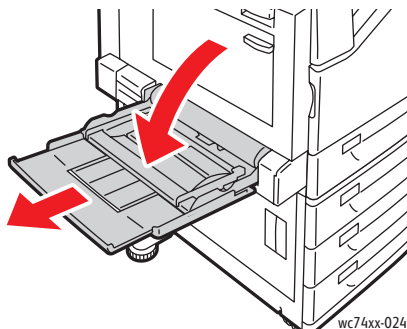
WC74xx-013

5. Задвиньте лоток в принтер до упора.
6. Если требуется, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки) на сенсорном экране, затем выберите на экране размер, тип и цвет бумаги, после этого нажмите кнопку **Save** (Сохранить), и **Confirm** (Подтвердить).
7. Установите режим автоматического распознавания размера загруженной бумаги или вручную укажите размер бумаги с использованием сенсорного экрана.
8. Если тип носителя не изменялся, нажмите кнопку **Confirm** (Подтвердить) на сенсорном экране.

Загрузка материала в лоток 5 (обходной)

Обходной лоток позволяет использовать разнообразные типы бумаги. Прежде всего лоток предназначен для выполнения мелких заданий с использованием специальных носителей. Обходной лоток расположен с левой стороны принтера. Для использования более крупных форматов бумаги предусмотрен специальный переходник. После загрузки бумаги в обходной лоток, убедитесь в том, что настройки лотка, отображаемые на сенсорном экране, соответствуют размеру и типу загруженной бумаги.

1. Откройте обходной лоток, повернув его наружу.

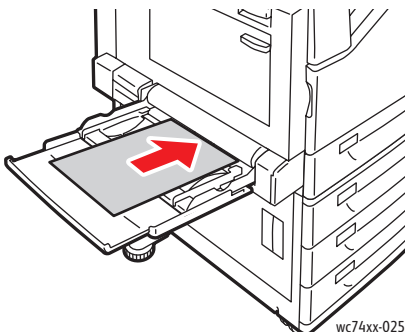


2. Сначала вставляется либо короткая кромка, либо длинная кромка бумаги.

Примечание: Бумага с габаритами свыше 12,6 дюймов/320 мм должна вставляться короткой кромкой.

Примечание: Перфорированную бумагу загружают так, чтобы отверстия располагались по задней (левой) кромке.

Примечание: Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка иначе может произойти застревание бумаги.



3. Выровняйте пачку и настройте направляющие таким образом, чтобы они слегка касались краев бумаги.

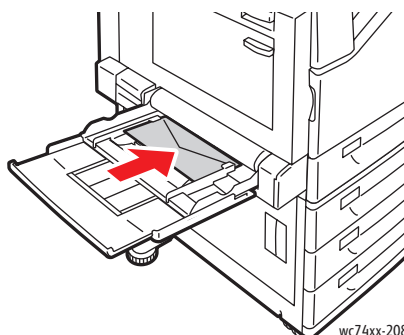
4. Выберите пункт **Confirm** (Подтвердить) на сенсорном экране. При загрузке другого типа бумаги, нажмите **Change Settings** (Изменить настройки) на сенсорном экране, затем выберите на экране размер, тип и цвет бумаги, после этого нажмите кнопку **Save** (Сохранить) и **Confirm** (Подтвердить).
5. Установите режим автоматического распознавания размера загруженной бумаги или вручную укажите обходной лоток с использованием сенсорного экрана.

Загрузка конвертов в лоток 5 (обходной)

Конверты можно загружать только в обходной лоток либо в дополнительный лоток для конвертов.

Для загрузки конвертов в обходной лоток выполните следующие действия:

1. Откройте обходной лоток, повернув его наружу.
2. Загрузите конверты в обходной лоток **клапанами вверх**. Клапаны всегда должны быть закрыты и располагаться по ведущей (правой) кромке.



3. Выровняйте пачку и настройте направляющие таким образом, чтобы они слегка касались краев бумаги.
4. Выберите пункт **Change Settings** (Изменить настройки) на сенсорном экране, затем выберите на экране размер, тип и цвет бумаги, после этого нажмите кнопку **Save** (Сохранить) и **Confirm** (Подтвердить).
5. Установите режим автоматического распознавания размера загруженных конвертов или вручную укажите обходной лоток с использованием сенсорного экрана.

Настройка лотка для конвертов

Дополнительный лоток для конвертов позволяет увеличить количество загружаемых конвертов. Лоток для конвертов используется вместо лотка 1 и перед использованием требует настройки.

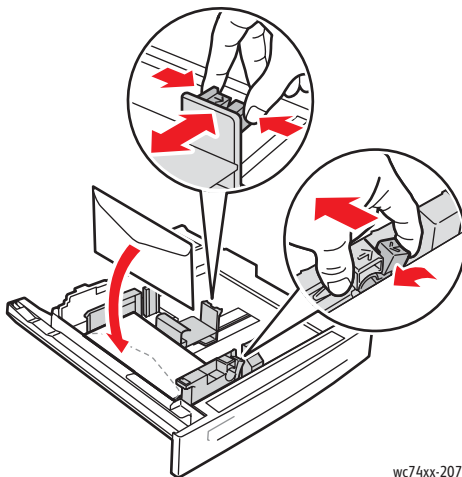
Чтобы настроить лоток для конвертов, выполните следующие действия:

1. Выньте лоток 1 из принтера.
2. Вставьте лоток для конвертов в принтер вместо лотка 1.
3. На панели управления нажмите кнопку **Log In/Log Out** (Регистрация/выход).
4. Используя клавиатуру, расположенную на панели управления принтера, введите **admin**, нажмите **Next** (Далее), введите **1111**, и нажмите **ENTER** (Ввод).
5. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
6. Выберите вкладку **Tools** (Системные средства), затем нажмите **System Settings** (Системные настройки).
7. Нажмите кнопку **Common Service Settings** (Общие настройки режимов).
8. В пункте **Features** (Режимы), выберите параметр **Other Settings** (Другие настройки), затем нажмите **Tray 1 Configuration** (Конфигурация лотка 1).
9. Нажмите **Change Settings** (Изменить настройки), затем нажмите **Couple as Envelope Feeder** (Назначить податчиком конвертов).
10. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить), затем нажмите **Close** (Заккрыть).
11. В пункте **Features** (Режимы), нажмите **Paper Tray Settings** (Настройки лотка для бумаги), затем **Paper Tray Attributes** (Параметры лотка для бумаги), после этого нажмите кнопку **Tray 1** (Лоток 1).
12. Нажмите **Change Settings** (Изменить настройки), затем установите флажок **Envelope Feeder** (Податчик конвертов) и выберите пункт **Change Settings** (Изменить настройки).
13. Убедитесь в том, что в поле **Paper Type** (Тип бумаги) выбрано значение **Envelope** (Конверт).
14. В пункте **Paper Size** (Формат бумаги) выберите требуемый размер конверта.
15. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить), затем нажмите **Close** (Подтвердить), **Close** (Заккрыть), и еще раз **Close**.
16. Теперь лоток для конвертов готов к использованию.

Загрузка конвертов в лоток

Для загрузки конвертов в соответствующий лоток выполните следующие действия:

1. Потяните лоток для конвертов на себя.
2. Загрузите конверты в лоток для конвертов **клапанами вверх**. Клапаны всегда должны быть закрыты и располагаться по ведущей кромке.
3. Отрегулируйте направляющие в лотке для конвертов таким образом, чтобы они слегка касались краев бумаги.



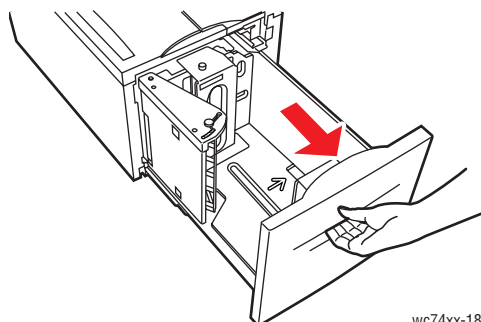
wc74xx-207

4. Задвиньте лоток в принтер до упора.
5. Если размер конверта был изменен, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки) на сенсорном экране, затем выберите на экране размер конверта, и после этого нажмите кнопку **Save** (Сохранить) и **Confirm** (Подтвердить).
6. Если были добавлены конверты того же размера, нажмите кнопку **Confirm** (Подтвердить) на сенсорном экране.

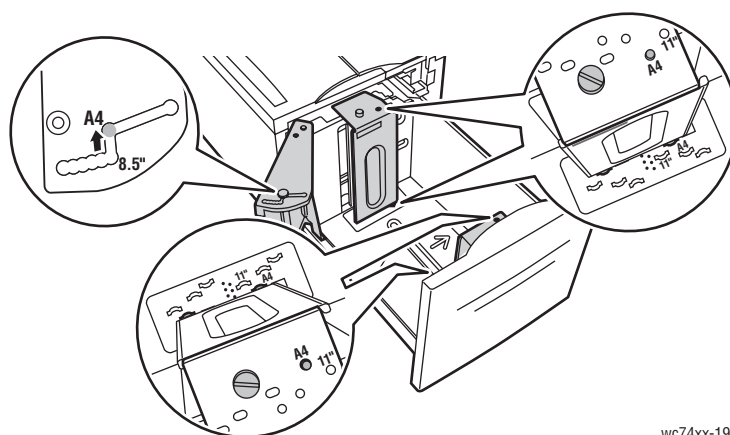
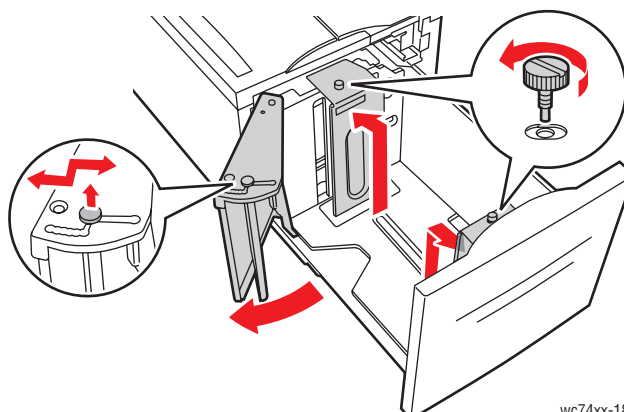
Загрузка бумаги в податчик большой емкости

Для загрузки бумаги в податчик большой емкости выполните следующие действия:

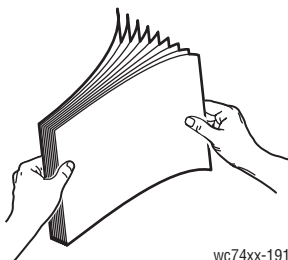
1. Потяните лоток на себя.



2. Если требуется, дополнительно потяните направляющие лотка для загрузки новой бумаги. Чтобы отрегулировать боковые и задние направляющие, поднимите рычажок на каждой направляющей и переместите их в новое положение. Для фиксации направляющих в новом положении отпустите рычажки.

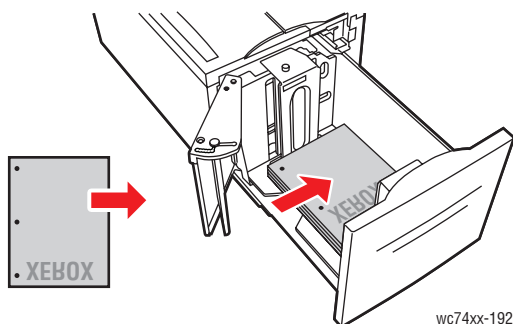


3. Распушите стопку бумаги перед загрузкой в лоток. Это предотвратит слипание листов бумаги и уменьшит вероятность их застревания.



Для односторонней печати:

- Положите бумагу вплотную к левой стороне лотка.
- Загружайте конверты печатной стороной **вниз**.
- При загрузке перфорированной бумаги край с перфорацией должен быть обращен к левой стороне лотка.
- Заголовок бланка (или верхняя часть страницы) должен быть обращен к передней стороне принтера.



Примечание: Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка иначе может произойти застревание бумаги.

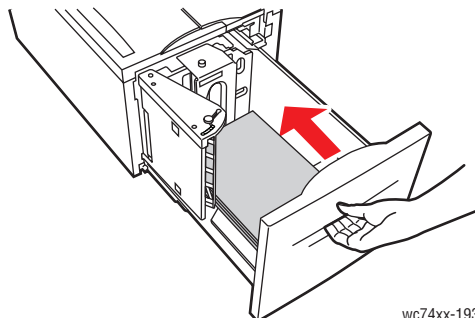
Примечание: Во избежание застревания или неправильной подачи бумаги не вынимайте бумагу из упаковки до ее использования.

Для 2-сторонней печати:

- Загружайте бумагу первой печатной стороной (сторона 1) **вверх**.
 - При загрузке перфорированной бумаги край с перфорацией должен быть обращен к правой стороне лотка.
 - Заголовок бланка (или верхняя часть страницы) должен быть обращен к передней стороне принтера.
4. Направляющие должны слегка касаться краев бумаги.

Печать

5. Задвиньте лоток в принтер до упора.



wc74xx-193

6. Если требуется, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки) на сенсорном экране, затем выберите на экране размер, тип и цвет бумаги, после этого нажмите кнопку **Save** (Сохранить), и **Confirm** (Подтвердить).
7. Установите режим автоматического распознавания размера загруженной бумаги или вручную укажите размер бумаги с использованием сенсорного экрана.

Если тип носителя не изменялся, нажмите кнопку **Confirm** (Подтвердить) на сенсорном экране.

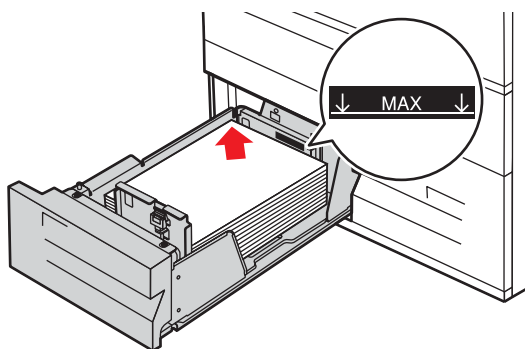
Загрузка бумаги в модуль сдвоенного лотка

Модуль сдвоенного лотка позволяет загружать большее количество бумаги для обеспечения непрерывной печати. Модуль состоит из трех лотков. В лотке 2 располагается бумага размером до 12 x 18 дюймов/SRA3. В лотках 3 и 4 находится бумага форматов letter/A4.

Примечание: В лотки 3 и 4 совместного модуля нельзя загружать бумагу нестандартного размера.

Для загрузки бумаги в лоток 3 или 4 выполните следующие действия:

1. Выдвиньте лоток 3 или 4 из принтера.
2. Положите бумагу вплотную к левой задней стороне лотка.



wc74xx-201

Примечание: Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка.

Примечание: Всегда соблюдайте ориентацию бумаги, обозначенную на схеме.

3. Направляющие должны слегка касаться краев стопки.
4. Задвиньте лоток в систему до упора.
5. Если необходимо, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки) на сенсорном экране, затем выберите на экране тип и цвет бумаги, после этого нажмите кнопку **Save** (Сохранить) и **Confirm** (Подтвердить).

Печать на специальных материалах

Данный раздел содержит следующие пункты:

- Печать на прозрачных пленках на стр. 64
- Печать на конвертах на стр. 65
- Печать на наклейках на стр. 65
- Печать на глянцевой бумаге на стр. 67

Печать на прозрачных пленках

Список лотков, поддерживающих печать на прозрачных пленках, см. в разделе [Применимость лотка для материалов](#) на стр. 52. Для достижения наилучших результатов используйте только рекомендуемые Хероx прозрачные пленки.

Чтобы заказать бумагу, пленки или другие специальные материалы, обратитесь к дилеру или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

ВНИМАНИЕ: На поломки, вызванные использованием не рекомендованных Хероx бумаги, прозрачных пленок и других специальных материалов не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества). *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. За пределами этих стран гарантия может не действовать. Узнайте в местном представительстве Хероx, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

Дополнительную информацию можно найти на сайте www.xerox.com/paper, *Recommended Media List (United States)* (Список рекомендуемых материалов (США)) или www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List (Europe)* (Список рекомендуемых материалов (Европа)).

Инструкции

- Перед загрузкой прозрачных пленок в лоток удалите из него всю бумагу.
- Пленки следует брать за края двумя руками. Отпечатки пальцев или складки на пленке могут привести к ухудшению качества печати.
- Не перегружайте лоток. Это может привести к застреванию в принтере.
- Не используйте пленки с боковыми полосами.
- Не перелистывайте листы пленки перед их загрузкой.
- После загрузки пленок измените соответствующим образом тип материала сенсорном экране принтера.
- В драйвере принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Transparency** (Прозрачная пленка) или выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

Печать на конвертах

Список лотков, поддерживающих печать на конвертах, см. в разделе [Применимость лотка для материалов](#) на стр. 52.

Инструкции

- Успешная печать на конвертах во многом зависит от качества и конструкции конвертов. Используйте только бумажные конверты, включенные в *Recommended Media List* (Список рекомендуемых материалов) на сайте www.xerox.com/paper (США) или www.xerox.com/europaper (Европа).
- Не допускайте колебаний окружающей температуры и относительной влажности.
- Храните неиспользованные конверты в упаковке, чтобы они не отсырели и не пересохли, поскольку это может повлиять на качество печати или привести к образованию складок. Повышенная влажность может привести к склеиванию конвертов до или во время печати.
- Не используйте раздутые конверты; приобретайте только плоские конверты.
- Не используйте конверты, склеивающиеся под воздействием тепла.
- Не используйте конверты с клапанами, склеивающимися под воздействием давления.
- Перед загрузкой удалите из конвертов воздух, положив на них тяжелую книгу.
- В драйвере принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Envelope size** (Размер конверта) или выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

ВНИМАНИЕ: Не используйте конверты с окошками или металлическими зажимами, поскольку они могут повредить принтер. На поломки, вызванные использованием неподдерживаемых видов конвертов, не распространяется действие гарантийных обязательств Xerox, соглашений по техническому обслуживанию и *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества). *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве *Online Support Assistant* (Онлайновый ассистент поддержки), распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

Печать на наклейках

Список лотков, поддерживающих печать на наклейках, см. в разделе [Применимость лотка для материалов](#) на стр. 52.

Чтобы заказать бумагу, пленки или другие специальные материалы, обратитесь к дилеру или посетите веб-сайт Xerox Supplies www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Инструкции

- Не используйте виниловые наклейки.
- Запрещается пропускать листок с наклейками через принтер более одного раза.
- Печать на листах наклеек допускается только с одной стороны. Используйте только полные листы с наклейками.
- Не используйте листы, с которых удалены наклейки. Это может повредить принтер.
- Храните неиспользованные наклейки в фирменной упаковке. Не вынимайте листы из исходной упаковки до момента печати. Все неиспользованные наклейки снова положите в упаковку и запечатайте ее.
- Не храните наклейки в помещениях с очень сухим или очень влажным воздухом или при слишком высокой или низкой температуре. Хранение этих материалов в экстремальных условиях может привести к их застреванию в принтере или к снижению качества печати.
- Запасы должны периодически обновляться. При длительном хранении в экстремальных условиях возможны скручивание листов с наклейками и застревание их в принтере.
- В драйвере принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Labels** (Наклейки) или выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

Печать на глянцевой бумаге

Список лотков, поддерживающих печать на глянцевой бумаге, см. в разделе **Применимость лотка для материалов** на стр. 52.

Чтобы заказать бумагу, пленки или другие специальные материалы, обратитесь к дилеру или посетите веб-сайт Xerox Supplies
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Инструкции

- Не открывайте запечатанные упаковки с глянцевой бумагой, если вы не собираетесь загружать бумагу в принтер.
- Храните глянцевую бумагу в оригинальной упаковке, не вынимайте пачки с бумагой из картонных коробок до начала использования.
- Удалите всю бумагу из лотка, прежде чем загружать глянцевую бумагу.
- Загружайте ровно столько бумаги, сколько собираетесь использовать. Не оставляйте глянцевую бумагу в лотке после окончания печати. Неиспользованную бумагу поместите обратно в оригинальную упаковку и запечатайте ее.
- Запасы должны периодически обновляться. При длительном хранении в экстремальных условиях возможны деформация листов глянцевой бумаги и застревание их в принтере.
- В драйвере принтера выберите в качестве типа бумаги вариант **Gloss, Gloss Reloaded, Heavyweight Gloss** (Глянцевая, Глянцевая Reloaded, Плотная глянцевая) или **Heavyweight Gloss Reloaded** (Плотная глянцевая Reloaded), либо выберите соответствующий лоток в качестве источника бумаги.

См. также:

Поддерживаемые форматы и плотность материалов на стр. 51

Применимость лотка для материалов на стр. 52

Настройка параметров печати

Параметры печати (также называемые параметрами драйвера принтера), такие как пользовательский формат, 2-сторонняя печать, выбираются в пункте **Printing Preferences** (Предпочтения печати) (Windows) и **Xerox Features** (Функции Xerox) (Macintosh).

Данный раздел содержит следующие пункты:

- **Параметры печати Windows** на стр. 68
- **Параметры печати Macintosh** на стр. 70

Параметры печати Windows

В следующей таблице перечислены вкладки с параметрами печати, представленные в окне **Printing Preferences** (Предпочтения печати):

Вкладка	Параметры печати
Бумага/Вывод	Тип работы: обычная печать, защищенная печать, пробный комплект, задержка печати, сохранить в почтовом ящике Бумага: формат бумаги, цвет бумаги, тип бумаги, выбор лотка, разделители прозрачных пленок 2-сторонняя печать: 1-сторонняя печать, 2-сторонняя печать, 2-сторонняя печать, перевернуть по короткой кромке Послепечатная обработка; зависит от конфигурации Качество печати: высокое разрешение, высокое качество, высокая скорость Выходное устройство: автоматический выбор, левый верхний лоток
Параметры цвета	Цветовая коррекция: автоматическая, черно-белая, настройка цветов
Макет/Водяной знак	Макет страницы: страниц на листе (мультиизображение) Макет брошюры (дополнительно) Параметры макета страницы: вертикальный, альбомный, горизонтальная ориентация с поворотом), 1-сторонняя печать, 2-сторонняя печать, перевернуть по короткой кромке, настройки водяного знака
Расширенные	Параметры документа: копии, разобрать по копиям, титульный лист, запрос сдвига, подача по кромке обходного лотка Параметры изображения: уменьшить/увеличить приложение, режим черновика, поля, зеркальный вывод, пропустить PostScript Макет брошюры: порядок страниц в брошюре Дополнительные функции печати, опция загрузки шрифтов TrueType, опция печати PostScript, уровень языка PostScript, передача ошибки обработки PostScript

Примечание: Для получения дополнительной информации о параметрах драйвера принтера для Windows нажмите кнопку **Help** (Справка) в нижнем правом углу любой вкладки в окне Printing Preferences (Предпочтения печати).

Настройка параметров печати по умолчанию (Windows)

При выполнении печати из любого приложения, принтер использует настройки задания печати, выбранные в окне **Printing Preferences** (Предпочтения печати). Можно указать наиболее часто используемые параметры печати и сохранить их, таким образом не нужно будет менять эти параметры каждый раз при выполнении печати.

Например, если для большинства заданий требуется использовать двустороннюю печать, задайте в окне **Printing Preferences** (Предпочтения печати) 2-стороннюю печать.

Для изменения предпочтений печати

1. В строке состояния Windows нажмите **Start** (Старт), **Settings** (Настройки), и выберите пункт **Printers and Faxes** (Принтеры и факсы).
2. В папке **Printers and Faxes** (Принтеры и факсы) щелкните правой кнопкой мыши по значку своего принтера и выберите пункт **Printing Preferences** (Предпочтения печати).
3. Откройте вкладку в окне **Printing Preferences** (Предпочтения печати), выберите параметры и нажмите **OK** для сохранения.

Примечание: Для получения дополнительной информации о параметрах драйвера принтера для Windows нажмите кнопку **Help** (Справка) в нижнем правом углу любой вкладки в окне **Printing Preferences** (Предпочтения печати).

Настройка предпочтений печати для отдельного задания (Windows)

Чтобы задать параметры печати отдельного задания, перед отправкой задания на принтер нужно изменить предпочтения печати. Например, если для отдельного изображения требуется использовать режим **Enhanced** (Повышенного) качества печати, перед печатью задания установите этот параметр в предпочтениях печати.

1. При открытом документе в соответствующем приложении, выберите диалоговое окно **Print** (Печать) (**File/Print** (Файл/Печать) или CTRL+P в Windows, **File/Print** (Файл/Печать) или CMD+P в большинстве приложений Macintosh).
2. Выберите WorkCentre 7425/7428/7435, затем нажмите кнопку **Properties** (Свойства), после чего откроется окно **Printing Preferences** (Предпочтения печати). В некоторых приложениях данная кнопка называется **Preferences** (Предпочтения). Откройте вкладку в окне **Printing Preferences** (Предпочтения печати) и выберите нужные параметры.
3. Нажмите кнопку **OK** для сохранения и закрытия окна **Printing Preferences** (Предпочтения печати).
4. Отправьте задание на печать.

Сохранение набора наиболее часто используемых параметров печати (Windows)

Можно сохранять наборы параметров печати под отдельными именами для их оперативного использования с новыми заданиями печати.

Для сохранения набора параметров печати выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Saved Settings** (Сохраненные настройки) в нижней части окна **Printing Preferences** (Предпочтения печати) и выберите из списка пункт **Save As** (Сохранить как).
2. Задайте имя для набора параметров печати и нажмите **OK**. Набор параметров будет сохранен и добавлен в список. Когда потребуется использовать эти параметры, можно просто выбрать их из списка и нажать **OK**.

Параметры печати Macintosh

См. далее таблицу с параметрами печати для драйвера принтера Macintosh PostScript:

Вкладка	Параметры печати
Бумага/Вывод	Тип работы: обычная печать, защищенная печать, пробный комплект, задержка печати, сохранить в почтовом ящике Бумага: автоматический выбор, тип принтера по умолчанию, другой цвет, другой тип, разделители прозрачных пленок 2-сторонняя печать: 1-сторонняя печать, 2-сторонняя печать, 2-сторонняя печать, перевернуть по короткой кромке Цвет отпечатков: цветные, шкала серого Выходное устройство: автоматический выбор, центральный лоток - нижний, центральный лоток - верхний, левый верхний лоток
Специальные страницы	Добавить обложки Добавить вставки Добавить страницы-исключения
Опции изображения	Светлее/Темнее Качество печати: высокое качество, высокая скорость, высокое разрешение Экономия тонера: режим экономии тонера СМΥК исходного документа: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Цветовая коррекция отпечатков: автоматически, sRGB, нет Инверсия изображения: зеркальное изображение

Вкладка	Параметры печати
Макет/ Водяной знак	Макет брошюры: включить, отключить Опции брошюровки: масштаб, поле переплета, сдвиг изображения Водяной знак: предустановки, опции, новый
Расширенные	Порядок страниц в брошюре: слева направо, справа налево Титульный лист: включить, отключить Запрос сдвига: без сдвига, каждый комплект Подача по кромке лотка 5 (обходного): с подачей длинной кромкой (нормально), с подачей короткой кромкой

Выбор параметров отдельного задания (Macintosh)

Чтобы указать параметры печати конкретного задания, перед началом печати нужно изменить настройки драйвера.

1. В приложении, где открыт документ, выберите меню **File** (Файл), затем пункт **Print** (Печать).
2. Выберите устройство из списка **принтеров**.
3. Выберите в отобразившихся меню и раскрывающихся списках нужные параметры печати.
4. Нажмите кнопку **Print** (Печать) для печати задания.

Сохранение набора наиболее часто используемых параметров печати (Macintosh)

Можно сохранять наборы параметров печати под отдельными именами для их оперативного использования с новыми заданиями печати.

Для сохранения набора параметров печати:

1. На экране меню **Print** (Печать) в раскрывающихся списках выберите нужные параметры печати.
2. Нажмите **Save As** (Сохранить как) в меню **Presets** (Предустановки) чтобы задать имя набору параметров печати и сохранить его.
3. Набор параметров будет сохранен и добавлен в список **Presets** (Предустановки). Когда потребуется использовать эти параметры, можно просто выбрать их из списка.

Двусторонняя печать

Данный раздел содержит следующие пункты:

- [Инструкции по автоматической двусторонней печати](#) на стр. 72
- [2-сторонняя печать документов](#) на стр. 73
- [Параметры макета 2-сторонней страницы](#) на стр. 73

Инструкции по автоматической двусторонней печати

Двусторонняя печать документов может выполняться на поддерживаемых типах бумаги. Перед печатью двустороннего документа убедитесь в том, что используется поддерживаемая бумага.

Для автоматической двусторонней печати нельзя использовать следующие типы бумаги и материалов:

- Прозрачные пленки
- Конверты
- Наклейки
- Обычные Reload
- Тонкие
- Плотные Reload
- Очень плотные
- Очень плотные Reload
- Плотные Reload
- Плотные глянцевые Reload

Для автоматической двусторонней печати можно использовать следующие типы бумаги и материалов:

- Обычные
- Бланки
- Плотные
- Перераб.
- Канцелярские
- С печатью
- Глянцевые

См. также:

[Поддерживаемые форматы и плотность материалов](#) на стр. 51

[Применимость лотка для материалов](#) на стр. 52

2-сторонняя печать документов

См. далее таблицу с настройками драйвера принтера для 2-сторонней печати:

Операционная система	Действия
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP или Windows Server 2003	Перейдите на вкладку Paper/Output (Бумага/Вывод). Выберите вариант в разделе 2-сторонняя печать : 2-сторонняя печать 2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке.
Macintosh OS X, версия 10.3 или выше	В диалоговом окне Print (Печать) выберите вкладку Layout (Макет). Выберите вариант в разделе Two Sided (Двусторонняя печать): Переплет по длинной кромке Переплет по короткой кромке.

Для получения дополнительной информации см. [Настройка параметров печати](#) на стр. 68.

Параметры макета 2-сторонней страницы

При выборе раздела **2-Sided Printing** (2-сторонняя печать) на вкладке **Paper/Output** (Бумага/Выход), можно указать макет страницы, в котором задается способ переворачивания страницы.

Чтобы задать макет страницы для 2-сторонней печати:

1. Перейдите на вкладку **Layout/Watermark** (Макет/Водяные знаки).
2. Нажмите **Portrait** (Вертикальный), **Landscape** (Альбомный) или **Rotated Landscape** (Горизонтальная ориентация с поворотом)
3. Нажмите **2-Sided Print** (2-сторонняя печать) или **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке).

Вертикальный

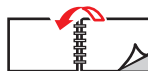


Вертикальный
2-сторонняя печать



Вертикальный
2-сторонняя печать,
переворот по
короткой кромке.

Альбомный



Альбомный
2-сторонняя печать,
переворот по
короткой кромке



Альбомный
2-сторонняя печать

Выбор бумаги

При отправке задания печати на принтер можно установить автоматический выбор бумаги принтером на основе заданного размера документа и типа бумаги или настроить принтер для использования бумаги из указанного лотка.

Для выбора используемой бумаги выполните следующие действия:

Windows:

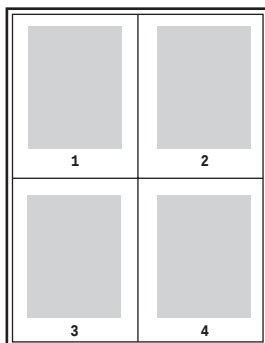
1. В драйвере принтера перейдите на вкладку **Paper/Output** (Бумага/Вывод). В разделе Paper (Бумага) содержатся краткие сведения о бумаге, используемой для данного задания печати.
2. Для изменения бумаги нажмите кнопку справа от сведений о бумаге, чтобы открыть раскрывающийся список выбора бумаги.
3. Чтобы указать лоток, выберите лоток в меню **Select by Tray** (Выбор по лотку).
 - Чтобы указать тип бумаги, выберите тип в меню **Other Type** (Другой тип).
 - Чтобы указать стандартный тип бумаги, выберите пункт меню **Other Size** (Другой размер). В диалоговом окне **Paper Size** (Формат бумаги) в раскрывающемся списке **Output Paper Size** (Размер отпечатка) выберите размер бумаги.

Macintosh:

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) выберите параметр **Paper Feed** (Подача бумаги).
2. Для выбора бумаги на основе параметров, заданных в приложении, в раскрывающемся списке **All pages from** (Все страницы с) выберите параметр **Auto Select** (Автовыбор), либо выберите бумагу нужного типа или лоток.

Печать нескольких страниц на одном листе (мультиизображения)

При печати многостраничного документа можно напечатать несколько страниц на одном листе бумаги. На одной стороне листа можно разместить одну, две, четыре, шесть, девять или шестнадцать страниц.



Чтобы напечатать нескольких страниц на одном листе бумаги, в драйвере принтера выполните следующее:

Windows (2000 или более поздние версии)

1. Перейдите на вкладку **Layout/Watermark** (Макет/Водяные знаки).
2. Нажмите кнопку **Pages Per Sheet (N-Up)** (Страниц на листе (мультиизображение)) для выбора числа страниц, печатаемых на листе.

Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) выберите вкладку **Layout** (Макет).
2. В раскрывающемся списке **Pages Per Sheet** (Страниц на листе) укажите число страниц для печати на каждом листе.
3. Нажмите кнопку **Layout Direction** (Направление макета) для выбора порядка размещения изображений на листе.
4. По умолчанию изображения будут печататься на одной стороне листа. Нажмите кнопку **Two-Sided** (Двусторонняя печать) и выберите направление переплета для печати на обеих сторонах листа.

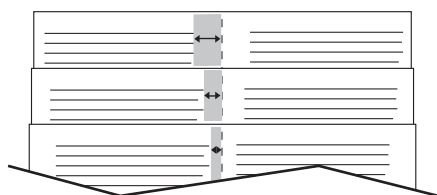
Печать брошюр

При использовании двусторонней печати можно напечатать документ в виде небольшой книжки. Такие брошюры можно создавать на бумаге любого размера, которая используется для двусторонней (дуплексной) печати. Драйвер автоматически уменьшает каждую страницу и печатает четыре страницы на листе (по две на каждой стороне). Страницы печатаются в таком порядке, чтобы после сгибания и сшивания получилась брошюра.

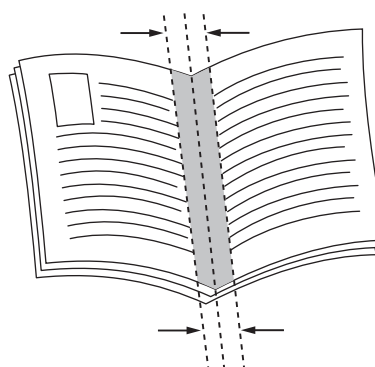
При печати брошюр можно задать *сдвиг изображения* и *поле переплета* в поддерживаемом драйвере.

- **Сдвиг изображения:** В этом поле указывается сдвиг изображения наружу относительно переплета (в десятых долях пункта). Такой сдвиг нужен для учета толщины бумаги, иначе после сгиба листа изображение на нем будет казаться слегка сдвинутым наружу. Выберите значение от нуля до 1,0 пункта.
- **Поле переплета:** в этом поле указывается горизонтальный промежуток между изображениями на странице (измеряется в пунктах). Пункт равен 0,35 мм (1/72 дюйма).

Сдвиг изображения



Поле переплета



В некоторых драйверах доступны следующие дополнительные опции печати брошюр:

- **Печать границ страницы:** печать границ каждой страницы.
- **Требуемый формат бумаги:** здесь указывается размер бумаги для брошюры.
- **Справа налево:** изменение порядка страниц в брошюре на обратный.

Чтобы выбрать печать брошюры в драйвере, выполните следующие действия:

Windows 2000 или более поздней версии, драйвер PostScript

1. Перейдите на вкладку **Layout/Watermark** (Макет/Водяные знаки).
2. Нажмите **Booklet Layout** (Макет брошюры).

При использовании драйвера PostScript нажмите кнопку **Booklet Options** (Опции брошюры), чтобы указать сдвиг изображения и поле переплета.

3. При необходимости выберите в раскрывающемся списке параметр **Draw Page Borders** (Печать границ страницы).

Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) в раскрывающемся списке выберите пункт **Xerox Features** (Функции Хероха), затем нажмите **Layout/Watermark** (Макет/Водяные знаки).
2. В списке **Booklet Layout** (Макет брошюры) выберите пункт **Enable** (Включить). Также можно нажать **Draw Page Borders** (Печать границ страницы) или **No Page Borders** (Без границ страницы).
3. Нажмите кнопку **Booklet Options** (Опции буклета) для **масштабирования под новый размер страницы** и для указания **поля переплета** и **сдвига изображения**.
4. Нажмите кнопку **Watermark** (Водяной знак) для добавления предустановок или пользовательских водяных знаков.

Использование цветовой коррекции

Параметры цветовой коррекции моделируют различные цветные устройства. По умолчанию для обычной обработки изображения принимается **Автоматическая** коррекция. Для выбора подходящего режима цветовой коррекции руководствуйтесь следующей таблицей.

Цветовая коррекция	Описание
Автонастройка цвета (рекомендуется)	Для каждого графического элемента (текста, рисунков и фотографий) применяется наиболее подходящая коррекция цветов.
Черно-белая	Преобразует все цвета в оттенки серого или цветное изображение в черно-белое.
Регулировка цвета	Отображается панель настройки цветов. С помощью данной кнопки можно настраивать цвета.

Чтобы выбрать тип цветовой коррекции в настройках драйвера, выполните следующие действия:

Windows 2000 или более поздней версии, драйвер PostScript

1. Перейдите на вкладку **Color Options** (Опции цвета).
2. Выберите требуемую цветовую коррекцию: **автоматическая**, **черно-белая** или **настройка цветов**.
3. С помощью кнопки **Color Adjustments** (Настройка цветов) можно настраивать цвета.
 - С помощью движка **Lighten/Darken** (Светлее/Темнее) можно изменять вид изображения.
 - Используйте раскрывающийся список **CMYK Color** (Цвет CMYK) для выбора готовых шаблонов. Из раскрывающегося списка выберите **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** или **Japan Color**.

Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) нажмите **Xerox Features** (Функции Хероx), затем выберите раскрывающийся список **Image Options** (Опции изображения).
2. В списке **Output Color Corrections** (Цветовая коррекция отпечатков) выберите пункт **Авто**, **sRGB** или **Нет**.

Используйте раскрывающийся список CMYK Source Color (CMYK исходного документа) для выбора готовых шаблонов. Из раскрывающегося списка выберите **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** или **Japan Color**.

Черно–белая печать

Чтобы напечатать черно–белый документ с оттенками серого, выберите в поддерживаемом драйвере параметр «Черно–белая».

Windows 2000 или более поздней версии, драйвер PostScript

1. Перейдите на вкладку **Color Options** (Опции цвета).
2. Выберите параметр **Black and White** (Черно-белая).

Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) нажмите **Xerox Features** (Функции Xerox), затем выберите раскрывающийся список **Output Color** (Цвет отпечатков).
2. Выберите **Grayscale** (Шкала серого).

Разделители прозр. пленок

С помощью данной функции добавляется разделитель (разделительная страница) между каждой прозрачной пленкой. Для задания печати следует выбрать тип бумаги "Прозрачная пленка".

Примечание: Разделители прозрачных пленок не могут использоваться в задании печати при выборе любого другого типа материала. Также разделители не используются если для печати используется специальный лоток, даже если в этом лотке размещаются прозрачные пленки.

Windows 2000 или более поздней версии, драйвер PostScript

1. В драйвере принтера перейдите на вкладку **Paper/Output** (Бумага/Вывод). В разделе Paper (Бумага) содержатся краткие сведения о бумаге, используемой для данного задания печати.
2. Нажмите кнопку справа от сведений о бумаге, чтобы открыть раскрывающийся список выбора бумаги.
3. Нажмите **Other Type** (Другой тип) и выберите **Пленка**.
4. Еще раз нажмите кнопку справа от сведений о бумаге, чтобы открыть раскрывающийся список выбора бумаги.
5. Нажмите кнопку **Transparency Separators** (Разделители прозрачных пленок).
6. В раскрывающемся списке **Separator Options** (Опции разделителя) выберите **Разделители без печати**, **Разделители с печатью** (на разделитель с печатью наносится то же изображение, что и на прозрачную пленку) или **Без разделителей**.
7. В раскрывающемся списке **Source** (Источник) выберите лоток для подачи листов разделителей.
 - Автоматический выбор бумаги: автоматический выбор лотка для бумаги разделителя.
 - Лоток 1 – Лоток 5: выбор лотка с указанным типом бумаги-разделителя.
 - Эти настройки разделителя прозрачных пленок отменяют все настройки прозрачных разделителей, заданные в приложении. При печати буклетов разделители прозрачных пленок использоваться не могут.

Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) нажмите **Xerox Features** (Функции Хероx), затем выберите раскрывающийся список **Paper Output** (Бумага/Выход).
2. Нажмите кнопку справа от сведений о бумаге, чтобы открыть раскрывающийся список выбора бумаги.
3. Нажмите **Other Type** (Другой тип) и выберите **Пленка**.
4. Еще раз нажмите кнопку справа от сведений о бумаге, чтобы открыть раскрывающийся список выбора бумаги.
5. Нажмите кнопку **Transparency Separators** (Разделители прозрачных пленок).
6. В раскрывающемся списке **Separator Options** (Опции разделителя) выберите **Разделители без печати, Разделители с печатью** (на разделитель с печатью наносится то же изображение, что и на прозрачную пленку) или **Без разделителей**.
7. В раскрывающемся списке **Source** (Источник) выберите лоток для подачи листов разделителей.

Печать титульных листов

Обложка — это первая или последняя страница документа. Данный принтер позволяет выбирать для титульных листов источник бумаги, отличный от используемого для печати основной части документа. Например, можно использовать бланк своей компании для печати первой страницы документа или плотные листы для печати первой и последней страниц отчета.

- Для подачи титульных листов используйте любой подходящий лоток.
- Убедитесь, что титульный лист имеет тот же размер, что и бумага, используемая для печати остальной части документа.

Если в драйвере принтера указан размер, отличающийся от размера лотка, выбранного в качестве источника обложек, обложки будут напечатаны на той же бумаге, что и остальные страницы документа.

Можно выбрать несколько разных вариантов печати титульных листов:

- **Без обложек:** Печать первой и последней страниц документа осуществляется из того же лотка, что и печать остальной части документа.
- **Только первая:** первый лист работы печатается на бумаге из указанного лотка.
- **Только последняя:** последний лист работы печатается на бумаге из указанного лотка.
- **Первая и последняя: Одинаковые:** первая и последняя страница печатаются на бумаге из одного и того же лотка.
- **Первая и последняя: Разные:** первая и последняя страница печатаются на бумаге из разных лотков.

Титульный лист	Опция печати	Страницы, печатаемые на титульном листе
Первая	1-сторонняя печать	Страница 1
	2-сторонняя печать	Страницы 1 и 2
Последняя	1-сторонняя печать	Последняя страница
	2-сторонняя печать (нечетные страницы)	Последняя страница
	2-сторонняя печать (четные страницы)	Последние две страницы

Чтобы обратная сторона переднего титульного листа при двусторонней печати осталась чистой, вторая страница печатаемого документа должна быть пустой. Чтобы чистой осталась задняя обложка, вставляйте пустые страницы в соответствии с таблицей.

Опция печати	Последняя страница текста	Пустые страницы
1-сторонняя печать		Добавьте одну пустую страницу в конце документа.
2-сторонняя печать	Нечетная	Добавьте две пустые страницы в конце документа.
	Четная	Добавьте одну пустую страницу в конце документа.

Для выбора обложки в драйвере принтера выполните следующее:

Windows 2000 или более поздней версии

1. Перейдите на вкладку **Special Pages** (Специальные страницы).
2. Нажмите кнопку **Add Covers** (Добавить обложки).
3. В диалоговом окне **Add Covers** (обавить обложки) выберите вариант обложки и лоток.

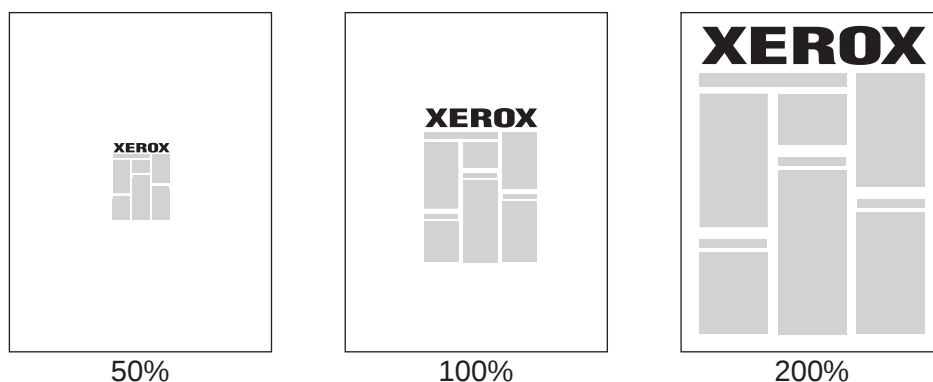
Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) выберите параметр **Paper Feed** (Подача бумаги).
2. Выберите параметр **First page from** (Первая страница из) и лоток для подачи обложек.
3. Выберите параметр **Remaining pages from** (Оставшиеся страницы из) и лоток для подачи оставшихся страниц.

Примечание: Листы для обложек брошюр подаются из лотка, указанного как "Лоток для последних страниц".

Масштабирование

Изображения страниц при печати можно уменьшать или увеличивать, задавая значение масштаба от 25% до 400%. По умолчанию используется масштаб 100%.



Чтобы задать масштабирование, в драйвере выполните следующее:

Windows 2000 или более поздней версии

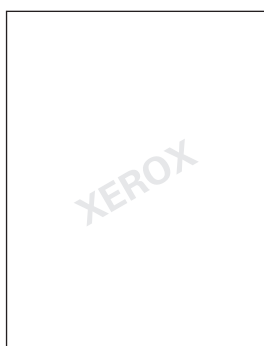
1. Перейдите на вкладку **Paper/Output** (Бумага/Вывод).
2. Нажмите кнопку справа от сведений в разделе **Paper** (Бумага) и в раскрывающемся списке выберите **Other Size** (Другой размер).
3. Выберите параметр в раскрывающемся списке **Scale Options** (Опции масштаба).
4. При выборе параметра **Manually Scale** (Масштабирование вручную) введите процентное значение в соответствующее поле.

Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. Выберите **File** (Файл).
2. Выберите **Page Setup** (Параметры страницы).
3. Укажите нужное процентное значение в поле параметра **Scale** (Масштаб).

Печать водяных знаков

Водяной знак — это дополнительный текст, который можно напечатать на одной или нескольких страницах. Например, слова "Проект" или "Конфиденциально", которые необходимо напечатать на бумаге перед распространением документа, могут быть вставлены в виде водяных знаков.



В некоторых драйверах Windows можно выполнять следующие операции:

- Создавать водяные знаки.
- Изменять текст, цвет, расположение и угол наклона имеющегося водяного знака.
- Размещать водяной знак на первой странице или на всех страницах документа.
- Печатать водяной знак на переднем плане или в виде фона, объединять его с заданием печати.
- Использовать графическое изображение в качестве водяного знака.
- Использовать метку времени в качестве водяного знака.

Примечание: Печать водяных знаков поддерживают не все приложения.

Чтобы выбрать, создать или изменить водяные знаки:

Windows 2000 или более поздней версии

1. Перейдите на вкладку **Layout/Watermark** (Макет/Водяные знаки).
 - Чтобы использовать существующий водяной знак, выберите его в раскрывающемся списке **Watermark** (Водяные знаки).
 - Чтобы изменить водяной знак, нажмите кнопку **Edit** (Редактирование) для доступа к диалоговому окну **Watermark Editor** (Редактор водяных знаков).
 - Чтобы создать водяной знак, выберите **New** (Создать) и используйте диалоговое окно **Watermark Editor** (Редактор водяных знаков).
2. В раскрывающемся списке **Watermark** (Водяные знаки) для параметра **Options** (Опции) выберите:
 - Выберите опцию для печати водяного знака на переднем плане или в виде фона или его смешивания с заданием печати.
 - Выберите опцию для печати водяного знака на всех страницах или только на первой странице.

Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) в раскрывающемся списке выберите пункт **Xerox Features** (Функции Хероx), затем нажмите **Layout/Watermark** (Макет/Водяные знаки).
 - Чтобы использовать существующий водяной знак, выберите его в раскрывающемся списке **Watermark** (Водяные знаки).
 - Чтобы изменить водяной знак, нажмите кнопку **Edit** (Редактирование) в раскрывающемся списке **Watermark** (Водяной знак) для доступа к диалоговому окну **Редактор водяных знаков**.
 - Для создания нового водяного знака, нажмите кнопку **New** (Создать) в раскрывающемся списке **Watermark** (Водяной знак) для открытия диалогового окна **Редактор водяных знаков**.
2. В раскрывающемся списке **Options** (Опции):
 - Выберите опцию для печати водяного знака на переднем плане или в виде фона или его смешивания с заданием печати.
 - Выберите опцию для печати водяного знака на всех страницах или только на первой странице.

Печать зеркальных изображений

Страницы можно печатать как зеркальные изображения (изображения при печати переворачиваются по горизонтали).

Чтобы задать зеркальные изображения в драйвере, выполните следующие действия:

Windows 2000 или более поздней версии, драйвер PostScript

1. Перейдите на вкладку **Advanced** (Дополнительно).
2. В режиме **Image Options** (Опции изображения), выберите **Вкл** для параметра **Зеркальный вывод**.

Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) выберите пункт **Xerox Features** (Функции Хероx), затем нажмите **Image Options** (Опции изображения).
2. В пункте **Invert Image** (Инверсия изображения) выберите **Зеркальное изображение**.

Создание и сохранение нестандартных размеров

Принтеры могут выполнять печать на бумаге нестандартных размеров из лотка 5. Нестандартные размеры бумаги можно сохранять в поддерживаемом драйвере принтера. Поскольку эти нестандартные размеры сохраняются в операционной системе компьютера, их можно выбирать в приложениях.

Windows 2000 или более поздней версии

1. Перейдите на вкладку **Paper/Output** (Бумага/Вывод).
2. Нажмите кнопку справа от сведений в разделе **Paper** (Бумага) и в раскрывающемся списке выберите **Other Size** (Другой размер).
3. В диалоговом окне **Paper Size** (Формат бумаги) в раскрывающемся списке **Output Paper Size** (Размер отпечатка) выберите **Новый**.
4. В диалоговом окне **New Custom Size** (Новый настраиваемый размер) введите описательное имя в поле **Name** (Имя) и размеры в поля **Width** (Ширина) и **Height** (Высота).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В меню **File** (Файл) выберите **Параметры страницы**.
2. Выберите принтер для формата.
3. В раскрывающемся списке **Paper Size** (Формат бумаги) выберите **Manage Custom Sizes** (Управление настраиваемыми размерами).
4. Чтобы добавить новый нестандартный размер страницы, нажмите кнопку **+**.
5. Укажите описательное имя этого нестандартного размера страницы, введите информацию о размере и полях страницы.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Уведомление о завершении задания

Вы можете получать уведомление о завершении печати задания. После завершения печати, в нижнем правом углу экрана компьютера появится сообщение с указанием имени задания и имени принтера.

Примечание: Эта функция доступна только в том случае, если принтер подключен к компьютеру через сеть.

Чтобы выбрать уведомление о завершении печати задания, в драйвере принтера выполните следующее:

Windows 2000 или более поздней версии

1. В нижней части вкладки **Printing Preferences** (Предпочтения печати) любого драйвера нажмите кнопку **More Status** (Дополнительные параметры статуса).
2. Выберите меню **Notification** (Уведомление) и нажмите требуемую опцию.
3. Нажмите **X** в верхнем правом углу, чтобы закрыть окно.

Специальные типы заданий

Можно выбрать один из следующих специальных типов заданий:

- **Защищенная печать:** Печать задания производится только после выбора имени пользователя и ввода четырехзначного числового пароля на сенсорном экране принтера.
- **Пробный комплект:** печатается только одна копия задания, предназначенная для проверки. Для печати дополнительных копий выберите продолжение выполнения задания на сенсорном экране принтера.
- **Задержка печати:** Для печати задания в указанное время.
- **Сохранить в почтовом ящике:** Задание сохраняется на жестком диске принтера и может быть распечатано в любое время с панели управления или с помощью CentreWare IS.

Отсылка заданий защищенной печати, пробных комплектов, заданий печати с задержкой и сохраненных в почтовом ящике

Используйте драйвер принтера для назначения заданию режима защищенной, пробной, сохраненной в почтовом ящике печати и печати с задержкой.

Windows 2000 или более поздней версии

1. Перейдите на вкладку **Paper/Output** (Бумага/Вывод).
2. Выберите тип задания в списке **Job Type** (Тип задания).
3. В диалоговом окне выполните следующие действия:
 - Для **защищенного задания** введите и подтвердите четырехзначный цифровой пароль в окне **Secure Print** (Защищенная печать).
 - Задайте параметры для **задания пробной печати** и нажмите **Sample Set** (Пробный комплект), затем нажмите **Print** (Печать).
 - Для **печати задания с задержкой** введите время печати задания, нажмите **OK** и **Print** (Печать).
 - Для **задания печати, сохраненного в почтовом ящике**, введите имя задания печати (выберите из открывающегося списка) и предварительно заданный **номер почтового ящика**. Если требуется, выберите опцию **Защищенное сохраненное задание**.

Драйвер Macintosh OS X (версия 10.3 или выше)

1. В диалоговом окне **Print** (Печать) выберите нужный тип в раскрывающемся списке **Job Type** (Тип задания).
 - Для **защищенного задания** введите и подтвердите четырехзначный цифровой пароль в окне **Secure Print** (Защищенная печать).
 - Задайте параметры для **задания пробной печати** и нажмите **Sample Set** (Пробный комплект), затем нажмите **Print** (Печать).
 - Для **печати задания с задержкой** введите время печати задания, нажмите **OK** и **Print** (Печать).
 - Для **задания печати, сохраненного в почтовом ящике**, введите имя задания печати (выберите из раскрывающегося списка) и предварительно заданный **номер почтового ящика**. Если требуется, выберите опцию **Save (Сохранить)**, **Save and Print (Сохранить и распечатать)** и **Secure Saved Job (Защищенное сохраненное задание)**.

Печать или удаление заданий защищенной печати

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Job Status** (Состояние задания). Появится вкладка **Active Jobs** (Активные работы).
2. Выберите требуемую работу, затем выберите действие из всплывающего меню.
3. Используя клавиатуру принтера, введите свой пароль и нажмите **Confirm** (Подтвердить).

Печать или удаление заданий пробной печати

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Job Status** (Состояние задания). Появится вкладка **Active Jobs** (Активные работы).
2. Выберите требуемую работу, затем выберите действие из всплывающего меню.

Печать и удаление заданий печати с задержкой

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Job Status** (Состояние задания). Появится вкладка **Active Jobs** (Активные работы).
2. Выберите требуемую работу, затем выберите действие из всплывающего меню.

Печать или удаление заданий печати, сохраненных в почтовом ящике

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Job Status** (Состояние задания). Появится вкладка **Active Jobs** (Активные работы).
2. Выберите требуемую работу, затем выберите действие из всплывающего меню.

Печать

Копирование

5

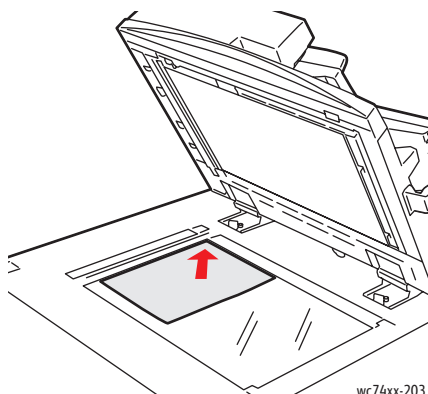
В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Основное копирование](#) на стр. 94
- [Настройка параметров копирования](#) на стр. 96

Основное копирование

Для выполнения копирования:

1. Загрузите оригиналы. Для копирования можно использовать либо стекло для документов, либо устройство подачи документов.



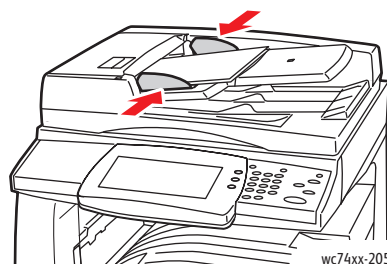
Стекло для документов

Поднимите крышку автоподатчика и положите оригинал на стекло для документов **лицевой стороной вниз**, сместив его к **заднему левому** углу стекла.



Податчик оригиналов

Вставляйте оригиналы **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство сначала входил **левый** край страницы. Зеленый индикатор показывает, что оригинал был загружен правильно.



Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.

2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Clear All (Очистить все)** для сброса настроек предыдущего копирования.
3. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Copy** (Копирование).
4. Используя клавиатуру, расположенную в правой части панели управления, введите количество копий. Выбранное количество отображается в верхнем правом углу сенсорного экрана.
 - Чтобы изменить заданное количество копий, нажмите желтую кнопку **Clear All** (Очистить все).
 - Для остановки копирования нажмите красную кнопку **Stop** (Стоп) на панели управления. Для продолжения работы нажмите кнопку **Resume** (Возобновить) на сенсорном экране, или нажмите **Cancel** (Отмена) для снятия задания.
5. Если требуется, измените настройки копирования. См. раздел **Настройка параметров копирования** на стр. 96.
6. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт) на панели управления.
 - При использовании устройства подачи документов копирование будет выполняться, пока в податчике не закончатся оригиналы.
 - При использовании стекла для документов для 2-стороннего копирования на сенсорном экране будет появляться сообщение каждый раз, когда на стекло следует поместить следующий оригинал. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт) для копирования следующего оригинала.

Настройка параметров копирования

Данный раздел содержит следующие пункты:

- **Основные параметры** на стр. 96
- **Регулировка качества изображения** на стр. 100
- **Настройка макета** на стр. 104
- **Настройка формата вывода** на стр. 108
- **Дополнительные функции копирования** на стр. 115

Основные параметры

Используйте вкладку **Сору** (Копирование) для изменения следующих основных параметров:

- **Выбор черно-белых и цветных копий** на стр. 96
- **Уменьшение и увеличение изображения** на стр. 97
- **Выбор лотка для копий** на стр. 98
- **Задание двухсторонних оригиналов для копирования** на стр. 98
- **Подборка копий** на стр. 98
- **Подшивка копий** на стр. 99
- **Фальцовка копий** на стр. 99
- **Перфорирование копий** на стр. 100
- **Создание брошюры** на стр. 100

Выбор черно-белых и цветных копий

Если оригинал цветной, то копии можно делать либо полноцветными, либо одноцветными (монохромными), либо черно-белыми.

Для выбора цвета копирования:

1. Выберите пункт **Сору** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Выберите цвет отпечатков:
 - **Автоопределение:** Определяются цвета оригинального документа, после чего выполняется полноцветное копирование оригинального цветного документа или черно-белое копирование оригинального черно-белого документа.
 - **Цветное:** Полноцветное копирование с использованием всех четырех печатных цветов (желтый, малиновый, голубой и черный).
 - **Черно-белое:** Копирование в черно-белом режиме. Конвертирует цвета оригинала в оттенки серого.

3. Печать копий в виде оттенков одного цвета:
 - a. Выберите вкладку **Image Quality** (Качество печати), затем нажмите **Color Effects** (Цветовые эффекты).
 - b. Нажмите **Один цвет**, затем выберите один из шести цветов.
 - c. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Уменьшение и увеличение изображения

Размер изображения можно уменьшить до 25% от оригинала или увеличить до 400% от оригинала.

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Для пропорционального уменьшения или увеличения изображения нажмите стрелку **вверх** или стрелку **вниз**.
3. Для пропорционального уменьшения или увеличения изображения на заданное значение, например для подгонки под определенный размер бумаги:
 - a. Нажмите кнопку **More** (Дополнительно).
 - b. Нажмите кнопку **Proportional %** (Пропорционально, %), затем нажмите одну из кнопок **Preset %** (Предустановка, %).

Примечание: С помощью стрелок вверх и вниз можно изменять процентное соотношение.

- c. Для размещения изображения по центру страницы нажмите кнопку **Auto Center** (Автоцентр).
- d. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
4. Для непропорционального уменьшения или увеличения ширины и длины изображения:
 - a. В режиме **Уменьшить/Увеличить** нажмите **More** (Дополнительно), затем нажмите **Independent X-Y%** (Независимый X-Y%).
 - b. Используйте кнопки со **стрелками** для изменения ширины изображения (ось X).
 - c. Используйте кнопки со **стрелками** для изменения длины изображения (ось Y).

Примечание: Можно также использовать одну из кнопок **Preset %** (Предустановка, %).

- d. Для размещения изображения по центру страницы нажмите кнопку **Auto Center** (Автоцентр).
- e. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Выбор лотка для копий

Можно выполнять копирование на бланках, цветной бумаге, бумаге различного формата и прозрачности благодаря возможности выбора лотка, содержащего соответствующий материал.

Для выбора лотка выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Выберите один из лотков, представленных в списке **Снабжение бумагой**.

Примечание: В принтере есть два лотка, дополнительные лотки поставляются в качестве опций.

Примечание: Лотки также можно выбирать следующим образом:

- a. Нажмите кнопку **More** (Дополнительно).
- b. Выберите требуемый лоток.
- c. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание: **Автовыбор** позволяет автоматически использовать лоток, в котором содержится бумага требуемого размера.

Задание двухсторонних оригиналов для копирования

Устройство подачи документов может использоваться для одностороннего или двустороннего копирования 2-сторонних оригиналов. Копии также можно создавать либо односторонними, либо двусторонними.

Для выбора лотка выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Выберите один из следующих вариантов в списке **2-стороннее копирование**:
 - **1 к> 1**: у оригиналов сканируется только одна сторона, копии 1-сторонние.
 - **1 к> 2**: у оригиналов сканируется только одна сторона, копии 2-сторонние.
 - **2 к> 2**: у оригиналов сканируются обе стороны, копии 2-сторонние.
 - **2 к> 1**: у оригиналов сканируются обе стороны, копии 1-сторонние.
3. Если было выбрано 2-стороннее копирование и нужно развернуть изображения на стороне 2 на 180 градусов, нажмите кнопку **Rotate Side 2** (Повор. стор. 2).

Подборка копий

При изготовлении нескольких копий многостраничного документа можно разобрать страницы по копиям. Например, нужно сделать три односторонние копии шестистраничного документа. Если выбрать разбор по копиям, то страницы копий будут печататься в следующем порядке:

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

Если разбор по копиям отключен, страницы копий будут печататься в следующем порядке:

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

Для включения и отключения функции разбора по копиям:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Для включения разбора по копиям нажмите **Collated** (С подборкой) в разделе **Copy Output** (Вывод копий).
3. При наличии сшивателя разобранные копии можно скреплять. Нажмите **Collated 1 Staple** (С подборкой, 1 скрепка) или **Collated 2 Staples** (С подборкой, 2 скрепки).

Копирование без подборки

1. Нажмите кнопку **More** (Дополнительно) или **Hole Punch & More** (Перфорация и др.) (Office LX Finisher и Professional Finisher) в разделе **Copy Output** (Вывод копий).
2. Нажмите **Uncollated** (Без подборки) или **Uncollated with Separators** (Без подборки с разделителями) если разделители загружены в отдельный лоток) в разделе **Collation** (Разбор по копиям).
3. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Подшивка копий

Если принтер оснащен сшивателем, можно выполнить автоматическую подшивку каждого набора копий.

Для выбора функции подшивки:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Если оригинал:
 - a. С подборкой: в режиме **Copy Output** (Вывод копий) Нажмите **Collated 1 Staple** (С подборкой, 1 скрепка) или **Collated 2 Staples** (С подборкой, 2 скрепки).
 - b. Без подборки: нажмите кнопку **More (Дополнительно)** или **Hole Punch & More (Перфорация и др.)** (Office LX Finisher и Professional Finisher), затем нажмите **1 Staple (1 скрепка)**, **2 Staples (2 скрепки)** или **2 Staples Top (2 скрепки сверху)**. На экране будет показано расположение скрепки на странице.
 - c. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Фальцовка копий

Если с принтером используется Office LX Finisher, можно создавать копии и затем вручную фальцевать их. При наличии профессионального сшивателя разобранные копии можно фальцевать.

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Нажмите кнопку **Folding (Фальцовка)** в режиме **Copy Output** (Вывод копий), затем нажмите **Single Fold** (Фальцовка в одно сложение).

3. Нажмите кнопку **Fold a Page at a Time** (Фальцевать постранично) или **Fold as a Set** (Фальцевать в комплекте).
4. Если выбран параметр "Фальцевать в комплекте", доступны следующие варианты:
 - **Сшивание** включено или отключено.
 - **Обложки**, с вариантом изготовления **Обложек без изображения** или **2-сторонних обложек**, выбор лотка для размещения листов обложек и основной стопки листов. См. раздел **Добавление обложек** на стр. 110 для получения дополнительной информации.
5. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Перфорирование копий

Если с вашим принтером используется Office LX Finisher с функцией перфорирования, либо многофункциональный финишер, возможно выполнение автоматического перфорирования копий.

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. В режиме **Copy Output** (Вывод копий) нажмите **Hole Punch & More** (Перфорирование и др).
3. В режиме **Hole Punch** (Перфорирование) нажмите **2 Hole Punch** (2 отверстия) или **3 Hole Punch** (3 отверстия).
4. Нажмите **Top** (Вверху) для выполнения отверстия в верхней части страницы, а не на левой кромке.

Создание брошюры

Если с вашим принтером используется Office LX Finisher либо многофункциональный финишер, копии можно формировать в брошюры. Буклет можно фальцевать, сшивать, либо фальцевать и сшивать. См. раздел **Создание брошюр** на стр. 108.

Регулировка качества изображения

Используйте вкладку **Image Quality** (Качество изображения) на сенсорном экране для изменения следующих настроек качества изображения:

- **Выбор типа оригинала** на стр. 101
- **Регулировка темного фона, резкости и насыщенности** на стр. 101
- **Автоматическое подавление изменения фона** на стр. 101
- **Настройка контрастности** на стр. 102
- **Выбор цветового оформления** на стр. 102
- **Регулировка баланса цветов** на стр. 103
- **Выбор уровня глянца** на стр. 103

Выбор типа оригинала

Принтер оптимизирует качество изображения копий на основании типа оригинальных документов и способа их создания.

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality** (Качество изображения).
2. Нажмите **Original Type** (Тип оригинала).
3. Нажмите **Auto (Авто)**, **Photo & Text (Фото и текст)**, **Text (Текст)**, **Photo (Фото)** или **Maps (Карты)**.
 - Для режимов Фото и текст или Фото, нажмите **Printed Original (Печатный оригинал)**, **Photograph (Фотография)** или **Photocopy (Фотокопия)**.
 - Для режима Текст нажмите **Printed Text (Печатный текст)** или **Light Text (Светлый текст)** (доступно только при выборе черно-белого режима вывода).
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Регулировка темного фона, резкости и насыщенности

Можно осветлять или затемнять фон копий, а также регулировать резкость и насыщенность.

Для настройки данных параметров изображения выполните следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality** (Качество изображения).
2. Нажмите **Image Options** (Параметры изображения).
3. С помощью стрелок вверх и вниз перемещайте движок **Светлее/Темнее** для осветления или затемнения фона изображения.
4. С помощью стрелок вверх и вниз перемещайте движок **Резкость** для изменения резкости изображения.
5. С помощью стрелок вверх и вниз перемещайте движок **Насыщенность** для изменения насыщенности цветов изображения.
6. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Автоматическое подавление изменения фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, то текст и изображения, нанесенные на одну сторону бумаги, могут быть видны на другой ее стороне, если смотреть на просвет. Чтобы этот недостаток не повлиял отрицательно на копию документа, воспользуйтесь функцией **Автоматическое подавление фона**, чтобы снизить чувствительность принтера к изменению цвета фона.

Чтобы изменить этот параметр, выполните следующее.

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

3. В режиме **Background Suppression (Подавление фона)** нажмите **Auto Suppression (Автоматическое подавление фона)**.
4. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

Настройка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения. Чтобы уменьшить или увеличить контрастность скопированного изображения, выполните следующее:

1. Выберите пункт **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите **Image Enhancement (Улучшение изображения)**.
3. Нажмите **Manual Contrast (Контраст вручную)**.
4. С помощью стрелок вверх и вниз перемещайте движок для изменения контрастности изображения.
5. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

Выбор цветового оформления

Если используется цветной оригинал, можно регулировать цвета копии с использованием предварительных настроек так называемого **Цветового оформления**. Например, можно сделать копию более яркой или более холодной.

Для выбора цветового оформления выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Copy (Копирование)** на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality (Качество изображения)**.
2. Нажмите кнопку **Color Effects (Цветовое оформление)**.
3. Выберите требуемую предустановку цвета. С правой стороны экрана показывается образец изображения, на котором можно проследить изменение цветов.
4. Нажмите **Выключить** для отмены настройки цветов.
5. Нажмите **Dual Color (Два цвета)** для создания двухцветной копии.
 - a. Нажмите **Source Color (Цвет источника)**, затем нажмите **Other than Black (Любой, кроме черного)** или **Color (Цветной)** для выбора цвета источника, затем нажмите **Save (Сохранить)**.
 - b. Нажмите **Target Area Color (Цвет заданной области)**, выберите цвет для замещения исходного цвета в выбранной области и нажмите **Save (Сохранить)**.
 - c. Нажмите **Non-Target Area (Вне заданной области)**, выберите цвет для замещения исходного цвета вне выбранной области и нажмите **Save (Сохранить)**.
6. Нажмите **Single Color (Один цвет)** для создания одноцветной копии. Цвет выбирается из списка.
7. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

Регулировка баланса цветов

При использовании цветного оригинала можно регулировать баланс между основными печатными цветами (желтый, малиновый, голубой и черный).

Чтобы настроить цветовой баланс, сделайте следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality** (Качество изображения).
2. Нажмите кнопку **Color Balance** (Цветовой баланс).
3. Чтобы отрегулировать яркие участки, промежуточные тона и глубину тени по цветам:
 - a. Выберите требуемый цвет.
 - b. Нажмите стрелки вверх или вниз для регулировки ярких участков, промежуточных тонов и теней.
 - c. Повторите пункты 3a и 3b для каждого цвета.
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Регулировка сдвига цвета

Если используется цветной оригинал, можно регулировать оттенок копируемых цветов.

Чтобы настроить цветовой баланс, сделайте следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality** (Качество изображения).
2. Нажмите кнопку **Color Shift** (Сдвиг цвета). Цветовая полоса оригинала показывает цвета оригинального документа. Цветовая полоса копии показывает цвета копии.
3. Нажмите одну из пяти кнопок от **Минус** до **Плюс** для выбора требуемого сдвига цвета.
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание: Эта опция доступна только если используется режим цвета отпечатков **Автоопределение** или **Цветной**.

Выбор уровня глянца

Для создания глянцевых копий можно увеличивать уровень глянца.

Чтобы настроить уровень глянца, сделайте следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Image Quality** (Качество изображения).
2. Нажмите кнопку **Gloss Level** (Уровень глянца).
3. Нажмите **Normal (Норма)** для выбора нормального уровня глянца или **Enhanced (Повышенный)** для создания более глянцевых копий.
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Настройка макета

Используйте вкладку Layout Adjustment (Настройка макета) для изменения следующих параметров:

- **Копирование книги** на стр. 104
- **2-стороннее копирование книги** на стр. 105
- **Выбор размера оригинала** на стр. 105
- **Очистка кромок копий** на стр. 106
- **Сдвиг изображения** на стр. 107
- **Поворот изображения** на стр. 107
- **Инверсия изображения** на стр. 108
- **Указание ориентации оригинала** на стр. 106

Копирование книги

При копировании книг, журналов или других подшитых документов, можно копировать развороты на отдельных листах.

Для копирования книг, журналов и брошюр нужно пользоваться стеклом для документов. Запрещается подавать сшитые оригиналы в устройство подачи документов.

Примечание: Данная функция не может использоваться одновременно с функцией **2-стороннее копирование книги** на стр. 105.

Примечание: Нестандартные документы не будут разделяться на две отдельные страницы с высокой степенью точности.

Для копирования страниц из книги или другого сшитого документа:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите **Book Copying** (Копирование книги). На следующем экране нажмите кнопку **Вкл.**
 - a. Для копирования обеих страниц раскрытой книги по порядку, нажмите **Обе страницы**. Если требуется, используйте стрелки вверх и вниз для выбора величины **Стирания кромки для переплета** - расстояния между областью изображения и зоной подшивки.
 - b. Чтобы копировать только левую страницу открытой книги нажмите кнопку **Left Page Only** (Только левая страница). Если требуется, используйте стрелки вверх и вниз для выбора величины **Стирания кромки для переплета** - расстояния между областью изображения и зоной подшивки.
 - c. Чтобы копировать только правую страницу открытой книги нажмите кнопку **Right Page Only** (Только правая страница). Используйте стрелки вниз и вверх для изменения зоны стирания кромки для переплета.
3. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание: Разворот подшитого документа нужно размещать на стекле экспонирования горизонтально как показано на сенсорном экране.

2-стороннее копирование книги

Функция позволяет делать 2-сторонние копии разворотов сшитых оригиналов.

Примечание: Данная функция не может использоваться одновременно с функцией **Копирование книги** на стр. 104.

Примечание: Для копирования книг, журналов и брошюр нужно пользоваться стеклом для документов. Запрещается подавать сшитые оригиналы в устройство подачи документов.

Примечание: Нестандартные документы не будут разделяться на две отдельные страницы с высокой степенью точности.

Для копирования страниц из книги или другого сшитого документа:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите кнопку **2-стороннее копирование книги**. На следующем экране нажмите кнопку **Вкл.**
3. **Начальная и последняя страница** для указания начальной и последней страниц копирования.
 - Для выбора **начальной страницы**: нажмите **Левая страница** или **Правая страница**
 - Для выбора **последней страницы**: нажмите **Левая страница** или **Правая страница**
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Выбор размера оригинала

Для указания размера оригинала и обеспечения копирования нужной области изображения:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите **Original Size** (Формат оригинала).
 - a. Принтер может выполнить предварительное сканирование первой страницы оригинала для выбора зоны копирования. Нажмите **Auto Detect** (Автообнаружение).
 - b. Если копируемая область по размеру совпадает с конкретным размером бумаги, нажмите **Ввод размера вручную**, затем выберите требуемый размер бумаги. Если требуется, используйте стрелки прокрутки для просмотра всего списка.
 - c. Для создания нестандартного размера нажмите **Custom Size** (Размер бум. пользов.) в верхней части списка **Стандартные размеры**. С помощью стрелок вверх или вниз укажите длину и ширину зоны сканирования.
 - d. Если оригинал содержит страницы разных размеров, нажмите кнопку **Mixed Size Originals** (Оригиналы разного размера).
3. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Очистка кромок копий

Можно указать поля страницы (правое, левое, верхнее и нижнее) для очистки кромок копии.

Чтобы стереть кромки на копиях, выполните следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
 2. Нажмите **Edge Erase** (Стирание кромок).
 3. Для равномерного стирания кромок:
 - a. Нажмите **All Edges** (Все края).
 - b. С помощью стрелок вверх или вниз укажите величину поля для стирания со стороны 1.
 4. Чтобы указать другой размер кромки, сделайте следующее:
 - a. Нажмите **Individual Edges** (Отдельные края).
 - b. С помощью стрелок вверх или вниз укажите величину поля для стирания с каждой стороны.
 - c. Чтобы указать ориентацию страниц оригинала при его загрузке в устройство подачи документов или при размещении на стекле экспонирования, нажмите либо **Upright Image** (Вертикальное изображение), либо **Sideways Image** (Горизонтальное изображение) (верх слева), затем нажмите **Save** (Сохранить).
 5. Если выбрано 2-стороннее копирование, то с помощью стрелок вверх или вниз укажите величину полей для стирания со стороны 2 или нажмите кнопку **Mirror Side 1** (Зеркально Стор. 1).
- Примечание:** Если ранее были сохранены такие предустановки как **Стирание отверстий** или **Стирание верхнего/нижнего колонтитула**, можно выбрать такие предустановки в нижнем левом углу окна.
6. Нажмите **Print to Edge** (Печать до края) для отмены очистки кромок.
 7. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Указание ориентации оригинала

Если вы планируете автоматическую подшивку копий, нужно указать ориентацию:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите кнопку **Original Orientation** (Ориентация оригинала).
3. Нажмите кнопку **Upright Images** (Изображения вертикально) или **Sideways Images** (Изображения горизонтально) (верх слева).
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Сдвиг изображения

Можно изменить размещение изображения на странице копии. Данная функция особенно полезна в том случае, если размер изображения меньше размера страницы.

Чтобы изменить расположение копии изображения, выполните следующее.

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите кнопку **Image Shift** (Сдвиг изображения).
3. Для размещения изображения по центру страницы нажмите кнопку **Auto Center** (Автоцентр).
4. Чтобы указать расположение изображения, сделайте следующее:
 - a. Нажмите кнопку **Margin Shift** (Сдвиг полей).
 - b. С помощью стрелок вверх или вниз укажите величину сдвига **Вверх/вниз** и **Вправо/влево** для стороны 1.
5. Чтобы указать ориентацию страниц оригинала при его загрузке в устройство подачи документов или при размещении на стекле экспонирования, нажмите **Original Orientation** (Ориентация оригинала), затем нажмите либо **Upright Image** (Вертикальное изображение), либо **Sideways Image** (Горизонтальное изображение) (верх слева), и выберите **Save** (Сохранить).
6. Если выбрано 2-стороннее копирование, то с помощью стрелок вверх или вниз укажите величину полей для стирания со стороны 2 или нажмите кнопку **Mirror Side 1** (Зеркально Стор. 1).

Примечание: Если ранее были сохранены такие предустановки как **Стирание отверстий** или **Стирание верхнего/нижнего колонтитула**, можно выбрать такие предустановки в нижнем левом углу окна.

7. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

Поворот изображения

Если ориентация бумаги, загруженной в лоток, отличается от ориентации оригинала, принтер автоматически развернет копию для подбора под положение бумаги.

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите кнопку **Image Rotation** (Поворот изображения) и выберите один из вариантов:
 - Нажмите **Выключить** для отмены разворота.
 - Нажмите **Always On** (Всегда включен) для автоматического разворота копии и подгонки под ориентацию выбранной бумаги.
 - Нажмите **On during Auto** (Включен при Авто) для автоматического разворота копии при выбранных параметрах **Автовыбор бумаги** или **Авто%**.
 - Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Инверсия изображения

Страницы можно печатать как зеркальные изображения; при этом изображения переворачиваются по горизонтали.

Оригиналы можно копировать в виде негативов; при этом светлые и темные зоны изображения меняются друг с другом.

Для инверсии изображений:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Нажмите **Invert Image** (Инверсия изображения).
3. Для зеркального отображения изображений нажмите **Mirror Image** (Зеркальное изображение). По умолчанию выставлен параметр **Normal Image** (Нормальное изображение), т.е. зеркальное отображение отключено.
4. Для создания негатива изображений нажмите **Negative Image** (Негативное изображение). По умолчанию используется параметр **Positive Image** (Позитивное изображение), т.е. светлые и темные зоны изображения не взаимозаменяются.
5. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Настройка формата вывода

Используйте вкладку "Выход. формат" для изменения следующих параметров:

- **Создание брошюр** на стр. 108
- **Добавление обложек** на стр. 110
- **Добавление примечаний** на стр. 111
- **Вставка разделителей прозрачных пленок** на стр. 113
- **Копирование нескольких страниц на одном листе бумаги** на стр. 110
- **Добавление водяных знаков** на стр. 113
- **Копирование удостоверения личности** на стр. 114

Создание брошюр

Копии можно печатать в форме брошюры. Изображения уменьшаются в размере и на странице помещаются два изображения. После этого можно фальцевать и сшивать страницы для создания брошюры.

При использовании соответствующего устройства окончательной обработки, принтер может автоматически сгибать, фальцевать и сшивать страницы.

Примечание: В таком режиме система начинает печатать копии после того, как отсканирует все оригиналы.

Процедура создания брошюры:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format** (Выход. формат).
2. Нажмите кнопку **Booklet Creation** (Создание брошюры), затем нажмите Опции буклета **Вкл.**
3. Нажмите **1-Sided Originals** (1-сторонние оригиналы), **2-Sided Originals** (2-сторонние оригиналы) или **2-Sided Rotated Originals** (2-сторонние оригиналы с разворотом).
4. Нажмите **No Fold & Staple** (Без фальцовки и сшивания), **Fold & Staple** (Фальцовка и сшивание) или **Fold Only** (Только фальцовка).
5. Можно добавить поля в центральной области подшивки для компенсации толщины брошюры:
 - a. Нажмите кнопку **Binding Shift** (Сдвиг переплета) и с помощью стрелок вверх или вниз установите значение сдвига.
 - b. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
6. Для добавления обложки нажмите кнопку **Covers** (Обложки), затем **Blank Covers** (Обложки без изображения), **2-Sided Covers** (2-сторонние обложки) или **1-Sided Covers** (1-сторонние обложки).
 - Выберите лоток, в который загружена бумага для обложек и лоток с основной стопкой бумаги. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - Для печати копии последней страницы оригинала на задней части обложки в режимах **Обложки без изображения** и **2-сторонние обложки**, нажмите **Last Page on Back Cover** (Последняя страница на задней обложке), затем нажмите **Save** (Сохранить).
7. Нажмите **Last Page on Back Cover** (Последняя страница на задней обложке) для печати последней скопированной страницы на задней обложке.
8. Для разбивки брошюры на секции нажмите **Divide Output** (Разделить отпечатки) и выберите **Вкл.**
9. С использованием кнопок со стрелками вверх и вниз введите количество листов в каждой секции и нажмите **Save** (Сохранить).
10. Вывод со сдвигом — каждая стопка отпечатанных листов немного сдвигается влево для облегчения сортировки.
 - a. Нажмите **Output Destination/Offset** (Назначение вывода/Сдвиг).
 - b. Нажмите **Center Tray** (Центральный лоток), **Left Top Tray** (Левый верхний лоток), **Right Top Tray** (Правый верхний лоток) или **Right Middle Tray** (Правый средний лоток).
 - c. Нажмите **Offset Stacking** (Вывод со сдвигом), затем выберите **System Default** (По умолчанию), **No Offset** (Без сдвига), **Offset Per Set** (Сдвиг комплекта) или **Offset Per Job** (Сдвиг работ), затем нажмите **Save** (Сохранить).
11. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание: Выбор лотка зависит от установленных опций.

Копирование нескольких страниц на одном листе бумаги

Несколько страниц оригинала можно копировать на одну сторону листа. Размеры изображений страниц на копии уменьшаются в соответствии с выбранным размером бумаги.

Для копирования нескольких страниц на одном листе:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format** (Выход. формат).
2. Нажмите **Page Layout** (Макет страницы).
3. Нажмите **Multiple Up** (Мультиизображения).
4. Для выбора количества оригинальных страниц на каждом листе бумаги нажмите **2 вместе**, **4 вместе** или **8 вместе**. Если выбрано 4 вместе или 8 вместе, укажите требуемый **Порядок чтения**.
5. Чтобы изменить ориентацию копий, нажмите **Original Orientation (Ориентация оригинала)**, затем нажмите либо **Upright (Вертикальное изображение)**, либо **Sideways (Горизонтальное изображение)** (верх слева), и выберите **Save** (Сохранить).
6. Для повторного копирования изображения на странице нажмите **Repeat Image** (Повтор изобр).
 - a. Нажмите **2 вместе**, **4 вместе** или **8 вместе**.
 - b. Нажмите **Auto Repeat** (Автоповтор) для автоматического расчета повторов горизонтальных или вертикальных размеров на основании размера документа, размера бумаги и коэффициента увеличения/уменьшения.
 - c. Нажмите **Variable Repeat** (Настраив. повтор) для указания количества повторов по вертикали и по горизонтали используя кнопки со стрелками. Можно повторять изображение оп вертикали от 1 до 23 раз и по горизонтали от 1 до 33 раз.
 - d. Чтобы изменить ориентацию копий, нажмите **Original Orientation (Ориентация оригинала)**, затем нажмите либо **Upright (Вертикальное изображение)**, либо **Sideways (Горизонтальное изображение)** (верх слева), и выберите **Save** (Сохранить).

Добавление обложек

Первую и последнюю страницы задания копирования можно напечатать на другой бумаге, например на цветном или плотном листе. Принтер берет бумагу из другого лотка. Обложка может быть как с печатью, так и без печати.

Примечание: Размер бумаги для обложек должен быть таким же, как для основной части документа.

Чтобы указать тип обложек и лоток, в котором они находятся, выполните следующее:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format** (Выход. формат).
2. Нажмите кнопку **Covers** (Обложки).

3. Для использования передней и задней обложки из одного и того же лотка с одинаковыми параметрами печати:
 - a. Нажмите кнопку **Front & Back Covers** (Передняя и задняя обложки).
 - b. Выберите параметр печати обложки: **Blank Covers** (Обложки без изображения), **1-Sided Covers (1-сторонние обложки)** или **2-Sided Covers (2-сторонние обложки)**.
 - c. Выберите лоток, используемый для подачи обложек, затем выберите лоток для основной бумаги.
4. Для печати только передней или только задней обложки:
 - a. Нажмите **Front Cover Only (Только передняя обложка)** или **Back Cover Only (Только задняя обложка)**.
 - b. Выберите параметр печати обложки: **Blank Covers (Обложки без изображения)**, **1-Sided Covers (1-сторонние обложки)** или **2-Sided Covers (2-сторонние обложки)**.
 - c. Выберите лоток, используемый для подачи обложек, затем выберите лоток для основной бумаги.
5. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Добавление примечаний

Можно автоматически добавлять примечания к копии, такие как номер страницы или дата.

Для печати примечаний:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format** (Выход. формат).
2. Нажмите кнопку **Annotations** (Примечания).
3. Чтобы добавить комментарий, сделайте следующее.
 - a. Нажмите **Comment** (Комментарий), на следующем экране еще раз нажмите кнопку **Comment**.
 - b. На следующей странице выберите требуемый комментарий из списка сохраненных комментариев.
 - c. Для создания комментария выберите неиспользуемый комментарий и нажмите кнопку **Edit** (Редактирование). Используя экранную-клавиатуру, введите новый комментарий и нажмите **Save** (Сохранить).
 - d. Нажмите **Apply To** (Применить к), затем выберите **First Page Only (Только первая стр.)**, **All Pages (На всех страницах)** или **All Pages Except First (На всех страницах кроме первой)**, затем нажмите **Save** (Сохранить).
 - e. Чтобы выбрать расположение комментария на странице нажмите **Position** (Положение) и выберите требуемое расположение.
 - f. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

4. Для вставки текущей даты:
 - a. Нажмите **Штамп даты**, на следующей странице еще раз выберите **Штамп даты**.
 - b. Выберите формат даты.
 - c. Для выбора страниц, на которых будет печататься дата, нажмите **Apply To** (Применить к), затем выберите **First Page Only (Только первая стр.)**, **All Pages (На всех страницах)** или **All Pages Except First (На всех страницах кроме первой)**, затем нажмите **Save** (Сохранить).
 - d. Чтобы выбрать расположение штампа даты на странице нажмите **Position** (Положение) и выберите требуемое расположение.
 - e. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
5. Для вставки нумерации страниц:
 - a. Нажмите **Page Numbers** (Номера страниц), на следующем экране еще раз нажмите кнопку **Page Numbers**.
 - b. Если требуется, на следующем экране еще раз нажмите кнопку **Page Numbers**.
 - c. С помощью стрелок выберите начальный номер страницы.
 - d. Для выбора страниц, на которых будет печататься номер страницы, нажмите **Apply To** (Применить к), затем выберите **First Page Only (Только первая стр.)**, **All Pages (На всех страницах)** или **All Pages Except First (На всех страницах кроме первой)**, затем нажмите **Save** (Сохранить).
 - e. Чтобы выбрать расположение штампа даты на странице нажмите **Position** (Положение) и выберите требуемое расположение.
 - f. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
6. Чтобы добавить штамп, сделайте следующее:
 - a. Нажмите **Штамп**, на следующем экране еще раз нажмите кнопку **Штамп**.
 - b. Выберите существующий префикс для использования в качестве **Штампа**. Для создания нового префикса выберите неиспользуемый префикс и нажмите кнопку **Edit** (Редактирование). Используя экранную клавиатуру, введите новый префикс и нажмите **Save** (Сохранить).
 - c. С помощью стрелок выберите начальный номер страницы.
 - d. Для выбора страниц, на которых будет печататься штамп, нажмите **Apply To** (Применить к), затем выберите **All Pages (На всех страницах)** или **All Pages Except First (На всех страницах кроме первой)**, затем нажмите **Save** (Сохранить).
 - e. Чтобы выбрать расположение штампа на странице нажмите **Position** (Положение) и выберите требуемое расположение, затем нажмите **Save** (Сохранить).
 - f. Чтобы указать количество цифр, нажмите **Number of Digits** (Число цифр). Чтобы указать минимально необходимое количество цифр, нажмите **Auto Assign** (Автоназначение), затем нажмите **Save** (Сохранить). Для выбора определенного числа цифр нажмите **Manual Assign** (Назначить вручную), затем с помощью стрелок вверх и вниз добавьте до 9 нулей в начале и нажмите **Save** (Сохранить).
 - g. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

7. Чтобы указать ориентацию страниц оригинала при его загрузке в устройство подачи документов или при размещении на стекле экспонирования, нажмите **Original Orientation (Ориентация оригинала)**, затем нажмите либо **Upright Image (Вертикальное изображение)**, либо **Sideways Image (Горизонтальное изображение)** (верх слева), и выберите **Save (Сохранить)**.
8. Для изменения формата примечаний:
 - a. Нажмите кнопку **Format & Style** (Формат и стиль).
 - b. С помощью стрелок выберите размер шрифта.
 - c. С помощью стрелок выберите цвет шрифта.
 - d. Нажмите **Same as Side 1 (Как на стороне 1)** или **Mirror Side 1 (Зеркально Стор. 1)** для выбора места размещения примечаний на второй стороне при печати 2-сторонних копий.
 - e. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
9. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Вставка разделителей прозрачных пленок

Если копирование выполняется на пленки, между копиями можно вставлять разделительные страницы. Можно также распечатать набор копий для использования в качестве рекламных буклетов.

Для выбора разделителей прозрачных пленок:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format** (Выход. формат).
2. Нажмите **Transparency Options** (Опции прозрачной пленки).
3. Выберите один из следующих вариантов:
 - a. **Разделители без изображения**, затем нажмите **Снабжение бумагой** и выберите лоток для подачи прозрачных пленок и лоток для подачи разделителей.
 - b. **Разделители без изображения и раздаточные материалы**, затем нажмите **Снабжение бумагой** и выберите лоток для подачи прозрачных пленок и лоток для подачи разделителей и раздаточных материалов.
 - c. **Комплект прозрачных пленок и материалов для раздачи**, затем нажмите **Снабжение бумагой** и выберите лоток для подачи прозрачных пленок и лоток для подачи разделителей.
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Добавление водяных знаков

Под скопированным оригиналом можно добавить водяной знак. Водяной знак может нести такую информацию как предварительно заданный текст, дата и время, серийный номер принтера.

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Output Format** (Выход. формат).
2. Нажмите кнопку **Watermarks** (Водяные знаки).

Копирование

3. Для добавления контрольного номера нажмите **Control Number On** (Контрольный номер вкл.), затем с помощью стрелок выберите начальный номер.
4. Для добавления сохраненного водяного знака нажмите **Stored Watermark** (Сохраненный водяной знак) и выберите **Вкл.** Выберите сохраненный водяной знак из списка и нажмите **Save** (Сохранить).
5. Нажмите **Date & Time** (Дата и время) для печати даты и времени начала задания копирования на готовых копиях.
6. Для печати серийного номера принтера на копиях выберите **Serial Number** (Серийный номер).
7. Водяной знак печатается тускло, поэтому он не будет перекрывать содержимое страницы. Чтобы сделать водяной знак видимым на копиях, используемых в качестве оригинала, нажмите **Watermark Effects(Эффекты водяного знака)**, затем выберите **Embossed (Рельефный)** или **Outline (Контур)** и нажмите **Save** (Сохранить).
8. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Копирование удостоверения личности

Данная функция позволяет копировать обе стороны оригинала небольшого размера, например удостоверения личности, на одну сторону страницы.

1. Поднимите крышку автоподатчика и положите удостоверение на стекло экспонирования к левому верхнему углу стекла.

Примечание: Немного отведите удостоверение от верхнего левого угла документа, чтобы удостоверение полностью находилось в зоне копирования.

2. Закройте устройство подачи документов и нажмите кнопку **Copy** (Копирование) на сенсорном экране принтера.
3. Нажмите кнопку **ID Card Copying** (Копирование удостоверения личности), затем нажмите **Вкл** и **Save** (Сохранить).
4. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт) для сканирования первой стороны.
5. Переверните удостоверение, не меняя его положения, затем нажмите **Start** (Старт) на сенсорном экране для сканирования второй стороны.

Примечание: Не нажимайте зеленую кнопку **Start** (Старт) для сканирования второй стороны.

После этого обе стороны удостоверения будут напечатаны на одной стороне листа.

Дополнительные функции копирования

Используйте вкладку **Job Assembly** (Блок работы) для изменения следующих параметров:

- Печать шаблонной копии на стр. 115
- Объединение комплектов оригиналов на стр. 116
- Удалить снаружи/Удалить внутри на стр. 116
- Сохранение текущих настроек копирования на стр. 117
- Загрузка сохраненных настроек на стр. 118
- Создание задания на стр. 118

Печать шаблонной копии

При выполнении сложных заданий копирования возможно потребуется напечатать пробный экземпляр перед началом печати большого количества копий. Используйте данную функцию для добавления паузы после печати одной копии. После проверки шаблонной копии можно отпечатать оставшиеся экземпляры (с теми же настройками) или отменить печать остальных копий.

Чтобы распечатать шаблонную копию:

1. Загрузите оригиналы в податчик документов.
2. На сенсорном экране нажмите кнопку **Copy** (Копирование), затем выберите требуемые параметры копирования и количество копий с использованием цифровой клавиатуры, расположенной на панели управления принтера.
3. Выберите вкладку **Job Assembly** (Блок работы).
4. Нажмите кнопку **Sample Job** (Пробная работа) и выберите **Sample Job On** (Пробная работа вкл).
5. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
6. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).
7. Просмотрите пробную копию.
 - Если все в порядке, нажмите кнопку **Start** (Старт) на сенсорном экране для печати оставшихся копий. Не нажимайте зеленую кнопку **Start** на панели управления принтера. Если требуется, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки) или **Change Quantity** (Изменить количество) для изменения параметров задания.
 - Для отмены печати оставшихся копий нажмите **Delete** (Удалить) на сенсорном экране.

Объединение комплектов оригиналов

Если количество оригиналов превышает максимальное количество листов, которое может вместить податчик документов, можно объединить комплекты в одно задание.

Для объединения комплектов оригиналов:

1. На сенсорном экране нажмите кнопку **Copy** (Копирование), затем выберите требуемые параметры копирования и количество копий с использованием цифровой клавиатуры, расположенной на панели управления принтера.
2. Выберите вкладку **Job Assembly** (Блок работы), затем нажмите **Combine Original Sets** (Объединить комплекты оригиналов).
3. Нажмите **Вкл**, затем нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
4. Загрузите первый комплект оригиналов в податчик документов.
5. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт) на панели управления. Начнется процесс копирования.

На сенсорном экране появится сообщение Объединение комплектов оригиналов.

6. Сканирование дополнительных комплектов:
 - a. Загрузите следующий комплект оригиналов.
 - b. В окне **Combine Original Sets** (Объединение комплектов оригиналов) нажмите кнопку **Next Original** (Следующий оригинал).
 - c. Нажмите кнопку **Start** (Старт) на сенсорном экране. Не нажимайте зеленую кнопку Старт на панели управления принтера. Копирование продолжится.
7. Повторите шаг 3 для каждого следующего комплекта.
8. После завершения копирования последнего комплекта, в окне **Combine Original Sets** (Объединение комплектов оригиналов) выберите **Last Original** (Посл. оригинал). Начнется печать последнего комплекта копий.
9. Для отмены задания нажмите **Delete** (Удалить).

Удалить снаружи/Удалить внутри

Данная функция позволяет удалить все содержимое внутреннего или внешнего пространства выбранной прямоугольной зоны. Можно выбрать до трех зон.

Чтобы выбрать зону для удаления:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Job Assembly** (Блок работы).
2. Нажмите **Delete Outside/Delete Inside** (Удалить снаружи/Удалить внутри).

3. Для удаления в ходе копирования содержимого, находящегося вне выделенной зоны:
 - a. Нажмите кнопку **Delete Outside** (Удалить снаружи).
 - b. Зона будет ограничена прямоугольником, который можно построить через четыре точки, показанные на экране. Нажмите **Область 1**, затем выберите все координаты на следующем экране. Используйте числовую клавиатуру на панели управления принтера для ввода значений координат **X1**, **X2**, **Y1** и **Y2**. После завершения нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - c. Для применения выбранной области удаления к 2-стороннему копированию в режиме **Оригиналы** нажмите **Обе стороны**, **Только сторона 1** или **Только сторона 2**.
 - d. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - e. Дополнительные области можно выбрать в параметрах **Поле 2** и **Поле 3**.
4. Для удаления в ходе копирования содержимого, находящегося внутри выделенной зоны:
 - a. Нажмите кнопку **Delete Inside** (Удалить внутри).
 - b. Зона будет ограничена прямоугольником, который можно построить через четыре точки, показанные на экране. Нажмите **Область 1**, затем выберите все координаты на следующем экране. Используйте числовую клавиатуру на панели управления принтера для ввода значений координат **X1**, **X2**, **Y1** и **Y2**. После завершения нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - c. Для применения выбранной области удаления к 2-стороннему копированию в режиме **Оригиналы** нажмите **Обе стороны**, **Только сторона 1** или **Только сторона 2**.
 - d. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - e. Дополнительные области можно выбрать в параметрах **Поле 2** и **Поле 3**.

Сохранение текущих настроек копирования

Если вы планируете использовать определенную комбинацию настроек копирования для выполнения других заданий, можно сохранить набор настроек под определенным именем. Позже можно будет загрузить эти настройки.

Для сохранения текущих настроек копирования:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем выберите требуемые настройки копирования.
2. Выберите вкладку **Job Assembly** (Блок работы), затем нажмите **Save Current Settings** (Сохранить текущие настройки).
3. Введите данные для сохраненного набора настроек с использованием сенсорной клавиатуры, затем нажмите **Save** (Сохранить).

Загрузка сохраненных настроек

При сохранении настроек копирования для определенных типов заданий, можно впоследствии загрузить эти настройки и использовать их в работе.

Примечание: Сохранение настроек описано в разделе [Сохранение текущих настроек копирования](#) на стр. 117.

Для загрузки сохраненных настроек:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Job Assembly** (Блок работы).
2. Нажмите **Retrieve Saved Settings** (Загрузить сохраненные настройки), затем выберите требуемые настройки из списка.
3. Нажмите **Load Settings** (Загрузить настройки). Сохраненные настройки будут применены для текущего задания.
4. Для удаления сохраненных настроек выберите их и нажмите **Delete Settings** (Удалить настройки).

Создание задания

При выполнении задания копирования, которое включает в себя работу с различными оригиналами и настройками копирования, можно использовать данную функцию для "построения" задания. Каждый "сегмент" может использовать разные настройки сканирования. После программирования и сканирования всех сегментов (с сохранением в память принтера) будет отпечатано все задание копирования.

Для создания задания копирования:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране.
2. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите требуемые настройки копирования для первого сегмента.
 - c. Выберите вкладку **Job Assembly** (Блок работы).
 - d. Нажмите кнопку **Build Job** (Компоновка) и выберите **Build Job On** (Компоновка вкл.), затем нажмите **Save** (Сохранить).
 - e. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт) на панели управления принтера для сканирования первого комплекта оригиналов.

На сенсорном экране появится окно компоновки.

3. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В окне **Build Job** (Компоновка) нажмите кнопку **Next Original** (Следующий оригинал).
 - c. Нажмите **Change Settings** (Изменить настройки). Появится диалоговое окно копирования. Выберите настройки сегмента, затем нажмите **Close** (Заккрыть) в правом верхнем углу экрана.
 - d. Нажмите кнопку **Start** (Старт) на сенсорном экране. Не нажимайте зеленую кнопку **Save (Сохранить)** на панели управления принтера для работы с дополнительными сегментами.
 - e. Повторите шаг 3 для каждого следующего сегмента.
4. Для программирования и сканирования последнего сегмента:
 - a. В окне **Build Job** (Компоновка) нажмите кнопку **Last Original** (Последний оригинал). Будет напечатано все задание копирования.

Поскольку все сегменты печатаются как одно задание, можно выбрать опции добавления обложек или создания брошюр для всего задания.

Для выбора опций **Компоновки**:

1. Выберите пункт **Copy** (Копирование) на сенсорном экране, затем нажмите вкладку **Job Assembly** (Блок работы).
2. Нажмите кнопку **Build Job** (Компоновка) и выберите **Build Job On** (Компоновка вкл).

3. Выберите один из следующих вариантов:
 - a. **Вывод копий:** выберите опции **Paper Supply (Снабжение бумагой)**, **Stapling (Подшивка)**, **Collation (Разбор по копиям)** и **Output Destination/Offset (Назначение вывода/Сдвиг)** и нажмите **Save (Сохранить)**.
 - b. **Создание брошюры:** См. раздел **Создание брошюры** на стр. 100. Выберите настройки, а затем нажмите **Save (Сохранить)**.
 - c. **Обложки:** См. раздел **Добавление обложек** на стр. 110. Выберите настройки, а затем нажмите **Save (Сохранить)**.
 - d. **Примечания:** См. раздел **Добавление примечаний** на стр. 111. Выберите настройки, а затем нажмите **Save (Сохранить)**.
 - e. **Разделители сегментов:** Для вставки разделительных страниц между сегментами, нажмите **Разделители сегментов работ**, и выберите один из следующих вариантов:
 - **Без разделителей:** разделители не вставляются. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.
 - **Разделители без изображения:** вставляются разделители без изображения. Используйте стрелки для указания количества разделителей. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.
 - **1-сторонние разделители Только сторона 1:** первая страница из загруженных документов копируется на передней стороне разделителя. Нажмите **Save (Сохранить)**.
 - **1-сторонние разделители Только сторона 2:** первая страница из загруженных документов копируется на задней стороне разделителя. Нажмите **Save (Сохранить)**.
 - **2-сторонние разделители:** первые две страницы из загруженных документов копируются на каждой стороне разделителя. Нажмите **Save (Сохранить)**.
 - **Водяные знаки** (для отображения нажмите стрелку в нижнем левом углу сенсорного экрана): См. раздел **Добавление водяных знаков** на стр. 113. Выберите настройки, а затем нажмите **Save (Сохранить)**.
4. Нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

Работа с факсом

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Обзор режимов факса](#) на стр. 122
- [Отправка факса](#) на стр. 123
- [Факс-сервер](#) на стр. 124
- [Отправка Интернет-факса](#) на стр. 126
- [Отправка факса с компьютера](#) на стр. 128
- [Прием факсов](#) на стр. 129
- [Выбор параметров факса](#) на стр. 130
- [Добавление адресов в адресную книгу](#) на стр. 134

Обзор режимов факса

Для аппарата WorkCentre 7425/7428/7435 факс является дополнительным устройством. Принтер поддерживает три следующих способа отправки факса:

- **Fax:** Документ сканируется и отправляется напрямую на факс (телефонный номер), используя телефонную линию, подключенную к принтеру.
- **Server Fax:** Документ сканируется и отправляется по локальной сети на сервер факса, к которому имеются телефонные подключения (телефонный номер). Нет необходимости в подключении телефонной линии к принтеру.
- **Internet Fax:** Документ сканируется и отправляется по электронной почте в виде прикрепленного файла адресату (адрес электронной почты). Нет необходимости в подключении телефонной линии к принтеру.

Подключение и настройка режимов факса

Чтобы отправлять факс с принтера, системный администратор должен активировать режимы факса.

Дополнительную информацию можно найти в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Отправка факса

1. Загрузите документ.
 - **Стекло для документов:** положите первый лист документа лицевой поверхностью вниз на стекло так, чтобы верхний край листа был обращен к левой стороне стекла.
 - **Устройство подачи оригиналов:** Снимите с листов бумаги все скрепки, скобки и зажимы, вложите листы в податчик оригиналов лицевой стороной вверх и левой кромкой вперед.
 - На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Выберите пиктограмму **Fax** (Факс). При необходимости введите имя пользователя и пароль.
3. Введите одно из следующих:
 - Номер факса (телефонный номер) на клавиатуре.
 - Выберите **Address Book** (адресная книга), а затем сохраненный ранее в адресной книге номер факса.
4. Выберите **Add** (Добавить).
5. Чтобы выбрать дополнительных получателей, повторите пункты 3 и 4.
6. При необходимости выберите другие настройки факса. Для получения дополнительной информации см. **Выбор параметров факса** на стр. 130.
7. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.
8. В случае выбора нескольких адресов **подтвердите свой выбор**, нажав **Yes** (Да) или **No** (Нет).
 - В случае сканирования со стекла для документов выберите **Original Size** (Формат оригинала), затем снова нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.

Принтер просканирует страницы и передаст факс, когда все страницы будут просканированы.

Для отправки нескольких документов во время сканирования нажмите **Next Original** (Следующий оригинал), затем загрузите следующий документ для отправки по факсу.

- a. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)** или дотроньтесь до кнопки **Start (Старт)** на сенсорном экране.
- b. В случае сканирования со стекла для документов выберите **Original Size** (Формат оригинала), затем снова нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.
- c. По завершении сканирования последней страницы выберите **Last Original** (Последний оригинал), чтобы начать отправку по факсу.

Примечание: Для вставки пауз в номер факса введите номер факса на цифровой клавиатуре, затем нажмите кнопку **Dial Pause** (Пауза в наборе).

См. также:

Выбор параметров факса на стр. 130

Факс-сервер

При наличии доступа к факс-серверу можно посылать документ на факс без подключения телефонной линии к принтеру.

Примечание: Сервер-факс — это дополнительная конфигурация и для своего использования требует наличие сканера.

При отправке сервер-факса документ сканируется и отправляется по локальной сети или на сторонний сервер (хранилище). Затем сервер-факс отправляет факс по телефонной линии на факс-машину (телефонный номер).

Чтобы отправить факс с сервер-факса, системный администратор должен активировать службу сервер-факса.

Дополнительную информацию можно найти в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Отправка сервер-факса

Выполните следующие действия для отправки сервер-факса:

1. Загрузите документ.
 - **Стекло для документов:** положите первый лист документа лицевой поверхностью вниз на стекло так, чтобы верхний край листа был обращен к левой стороне стекла.
 - **Автоподатчик оригиналов:** Снимите с листов бумаги все скрепки, скобки и зажимы, вложите листы в автоподатчик оригиналов лицевой стороной вверх и левой кромкой вперед.
 - На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Прикоснитесь к пиктограмме **Fax** (Факс). При необходимости введите имя пользователя и пароль.
3. Выберите получателя одним из следующих способов:
 - Введите номер факса (телефонный номер) на клавиатуре.
 - Выберите **Address Book** (адресная книга), а затем сохраненный ранее в адресной книге номер факса.
 - Для того, чтобы добавить **Факс-группу**, нажмите **#** и введите две цифры номера группы.
4. Выберите **Add** (Добавить).
5. Чтобы выбрать дополнительных получателей, повторите пункты 3 и 4.
6. При необходимости выберите настройки факса. Для получения дополнительной информации см. [Выбор параметров факса](#) на стр. 130.

7. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.

- В случае выбора нескольких адресов **подтвердите свой выбор**, нажав **Yes** (Да) или **No** (Нет).
- В случае сканирования со стекла для документов выберите **Original Size** (Формат оригинала), затем снова нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.

Принтер просканирует страницы и передаст факс, когда все страницы будут просканированы.

8. Для отправки нескольких документов во время сканирования нажмите **Next Original** (Следующий оригинал), затем загрузите следующий документ для отправки по факсу.
- a. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)** или дотроньтесь до кнопки **Start (Старт)** на сенсорном экране.
 - b. В случае сканирования со стекла для документов выберите **Original Size** (Формат оригинала), затем снова нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.
 - c. По завершении сканирования последней страницы прикоснитесь к **Last Original** (Последний оригинал), чтобы начать отправку по факсу.

Примечание: Для вставки пауз в номер факса введите номер факса на цифровой клавиатуре, затем нажмите кнопку **Dial Pause** (Пауза в наборе).

Отправка Интернет-факса

При наличии подключения к SMTP-серверу (эл.почта) в вашей сети документ можно отправлять на адрес электронной почты. Эта возможность избавляет от необходимости подключения телефонной линии к принтеру. При отправке интернет-факса документ сканируется, прикрепляется к электронному письму в виде файла формата TIFF и отправляется на адрес электронной почты.

Примечание: Чтобы отправить интернет-факс, системный администратор должен активировать службу интернет-факса и соответствующим образом настроить сервер SMTP. Дополнительную информацию можно найти в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Для отправки Интернет-факса:

1. Загрузите документ.
 - **Стекло для документов:** положите первый лист документа лицевой поверхностью вниз на стекло так, чтобы верхний край листа был обращен к левой стороне стекла.
 - **Автоподатчик оригиналов:** Снимите с листов бумаги все скрепки, скобки и зажимы, вложите листы в автоподатчик оригиналов лицевой стороной вверх и левой кромкой вперед.
 - На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. На сенсорном экране принтера прикоснитесь к пиктограмме **Internet Fax** (Интернет-факс). При необходимости введите имя пользователя и пароль.
3. Обозначьте получателя одним из следующих способов:
 - Выберите **Address Book** (адресная книга), а затем сохраненный ранее в адресной книге номер факса.
 - Выберите **New Recipient** (Новый получатель), затем введите адрес электронной почты получателя через клавиатуру на сенсорном экране и прикоснитесь к **Add** (Добавить).
4. Повторите пункт 3 для добавления получателей.
5. При необходимости введите тему и содержание письма.
6. При необходимости выберите настройки факса. Для получения дополнительной информации см. **Выбор параметров факса** на стр. 130.
7. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).
 - В случае выбора нескольких адресов **подтвердите свой выбор**, нажав **Yes** (Да) или **No** (Нет).
 - В случае сканирования со стекла для документов выберите **Original Size** (Формат оригинала), затем снова нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).

Принтер просканирует страницы и передаст факс, когда все страницы будут просканированы.

8. Для отправки нескольких документов во время сканирования нажмите **Next Original** (Следующий оригинал), затем загрузите следующий документ для отправки по факсу.
 - a. Нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)** или дотроньтесь до кнопки **Start (Старт)** на сенсорном экране.
 - b. В случае сканирования со стекла для документов выберите **Original Size** (Формат оригинала), затем снова нажмите зеленую кнопку **Start (Старт)**.
 - c. По завершении сканирования последней страницы выберите **Last Original** (Последний оригинал), чтобы начать отправку по факсу.

Отправка факса с компьютера

Эта дополнительная возможность позволяет отправлять файл по факсу с компьютера.

1. В нужном приложении выберите **Файл**, затем **Печать** и укажите принтер.
2. Выберите **Свойства**, а затем в меню **Тип задачи** выберите пункт **Факс**.
3. Щелкните **Добавить получателя** и введите данные получателя.
4. При необходимости откройте вкладку **Обложка**, выберите требуемый вариант и нажмите **ОК**.
5. При необходимости откройте вкладку **Настройки**, произведите нужные изменения и нажмите **ОК**.
6. В окне **Свойства** нажмите кнопку **ОК**.
7. В окне **Печать** нажмите кнопку **ОК**.
8. Появится диалоговое окно **Подтверждение отправки факса**. Если информация о получателе верна, нажмите **ОК**.

Факс будет передан в очередь факса принтера для передачи.

Прием факсов

Для приема и печати факсов, сервер-факсов и интернет-факсов принтер должен быть настроен системным администратором. Дополнительную информацию можно найти в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Выбор параметров факса

Данный раздел содержит следующую информацию:

- **Светлее/Темнее** на стр. 130
- **Настройка двустороннего факса** на стр. 130
- **Выбор типа оригинала** на стр. 130
- **Установка разрешения факса** на стр. 131
- **Настройка размера оригинала** на стр. 131
- **Факс книги** на стр. 131
- **Уменьшить/Увеличить** на стр. 131
- **Удаление неотправленных факсов** на стр. 132
- **Дополнительные параметры факса** на стр. 132

Светлее/Темнее

На сенсорном экране принтера на странице **Lighten/Darken** (Светлее/темнее) прикоснитесь к стрелкам вверх/вниз для настройки плотности факса.

Настройка двустороннего факса

1. На сенсорном экране принтера на странице **2-Sided Scanning** (двустороннее сканирование) выберите один из следующих элементов списка:
 - **1-Sided (1-сторонний)**
 - **2-Sided (2-сторонний)**
 - **2-Sided (Rotate Side 2) (2-сторонние (вращать стор. 2))**
 - Для включения параметра **First Page 1-Sided** (Первая страница 1-сторонняя) установите галочку в соответствующем поле.
2. Выберите **More** (Дополнительно), чтобы настроить дополнительные параметры:
 - Выберите вариант **1-Sided**, **2-Sided**, или **2-Sided (First Page 1-Sided)**.
 - Для двусторонних факсов выберите **Head to Head** (верх к верху) или **Head to Toe** (верх к низу).

Выбор типа оригинала

На сенсорном экране принтера на странице **Original Type** (тип оригинала) прикоснитесь к одному из элементов списка:

- **Text (Текст)**
- **Photo & Text (Фото и текст)**
- **Photo (Фото)**

Установка разрешения факса

На сенсорном экране принтера на странице **Resolution** (разрешение) прикоснитесь к одному из элементов списка:

- **Standard 200x100dpi** (Стандартное 200x100 точек на дюйм)
- **Fine 200dpi** (Высокое 200 точек на дюйм)
- **Super Fine 400dpi** (Очень высокое 400 точек на дюйм)
- **Super Fine 600 dpi** (Очень высокое 600 точек на дюйм)

Настройка размера оригинала

1. На сенсорном экране принтера прикоснитесь к изображению вкладки **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Прикоснитесь к **Original Size** (Размер оригинала) и выберите один из следующих вариантов:
 - **Auto Detect** (Автообнаружение)
 - **Custom Size** (Пользовательский размер), затем выберите желаемый размер страницы.
 - **Оригиналы разного размера**
3. Выберите **Save** (Сохранить).

Факс книги

Стекло для документов можно использовать для сканирования и отправки по факсу левых и правых страниц сшитых документов.

Примечание: Нестандартные размеры бумаги могут неточно делиться на страницы.

1. На сенсорном экране принтера прикоснитесь к изображению вкладки **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Выберите **Book Faxing** (Факс книги) и укажите требуемые параметры.
3. Выберите **Save** (Сохранить).

Уменьшить/Увеличить

Изображение страницы можно уменьшить и увеличить в определенном соотношении.

1. На сенсорном экране принтера прикоснитесь к пиктограмме **Fax** (Факс), затем перейдите на вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета).
2. Выберите **Reduce/Enlarge** (Уменьшить/увеличить).
3. Выберите требуемое соотношение, либо воспользуйтесь стрелками.
4. Выберите **Save** (Сохранить).

Удаление неотправленных факсов

Поддерживается просмотр факсов, ожидающих отправки. При необходимости можно удалить один или несколько факсов.

Для отмены отправки факсов, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Job Status** (Статус задачи).
2. На вкладке **Active Jobs** (Активные работы) прикоснитесь к стрелке, затем выберите пункт списка **Scan, Fax & Internet Fax Jobs** (Операции санирования, отправки факсов или интернет-факсов).
3. Выберите из списка неотправленный факс.
4. Прикоснитесь к **Delete** (Удалить).

Дополнительные параметры факса

Можно выбрать способ передачи факса и режим его печати на принимающем аппарате.

Чтобы установить эти дополнительные параметры, выберите на сенсорном экране принтера вкладку **Fax Options** (Опции факса). Затем выберите один из следующих вариантов:

Параметр	Значения
Параметры подтверждения	Без отчета, Печатать отчет
Заголовок передачи (для факса и интернет-факса)	Выкл, Показывать заголовок
Удаленный каталог	
Начальное соотношение (для факса и интернет-факса)	G3 Auto, Вынужденная 4800 бит/с
F-код	Вкл, Выкл
Приоритетная передача/Отложенный старт	Приоритетная передача: Вкл, Выкл Отсрочка отправки: Выкл, Определенное время (настраивается пользователем).
Мультиизображения (для факса и интернет-факса)	Выкл, Вкл (определяется пользователем от 2 до 9 оригиналов)

Также поддерживаются и другие дополнительные параметры факса. На сенсорном экране принтера выберите вкладку **More Fax Options** (Дополнительные опции факса). Затем выберите один из следующих вариантов:

Параметр	Значения
Удаленный опрос	Выкл и Опрос удаленного устройства
Сохранить для опроса	Выкл., Сохранить для простого опроса, Сохранить для безопасного опроса
Трубка положена	Вызывает гудок

Поддерживаются дополнительные параметры отправки интернет-факса. На сенсорном экране принтера выберите вкладку **Internet Fax Options** (Опции интернет-факса). Затем выберите один из следующих вариантов:

Параметр	Значения
Отчет-подтверждение	Варианты подтверждения: Без отчета, Печатать отчет
Подтверждение чтения	Вкл, Выкл
Профили интернет-факса	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Поддерживаются дополнительные настройки сервер-факса. На сенсорном экране выберите вкладку **Transmission Options** (Параметры передачи). Затем выберите один из следующих вариантов:

Параметр	Значения
Отложить старт	Выкл, Время пуска (настраивается пользователем)

Добавление адресов в адресную книгу

В адресной книге могут храниться данные факса, интернет-факса, электронной почты и адреса сервера.

Чтобы создать записи в адресной книге, выполните следующие действия:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. На сенсорном экране принтера прикоснитесь к изображению вкладки **Tools** (Системные средства).
3. Выберите **Setup** (Установка) и **Add Address Book Entry** (Добавить запись в адресную книгу).
4. На следующей странице выберите незаполненное поле **Recipient** (Получатель) в списке.
5. Нажмите кнопку **Create/Delete** (Создать/удалить).
6. Выберите **Address Type** (Тип адреса) и **Change** (Изменить).
7. На следующей странице выберите нужный тип адреса и нажмите **Save** (Сохранить).

В каждом типа адресной книги (факс, интернет-факс, электронная почта, серверные адреса) предоставляются разные настройки.

8. Выберите нужные элементы из списка (не все являются обязательными), введите информацию и нажмите **Save (Сохранить)**.
9. Продолжайте вводить параметры для каждого нужного элемента и по окончании заполнения адресной книги нажмите **Save (Сохранить)**.

Сканирование

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Обзор сканирования](#) на стр. 136
- [Загрузка оригиналов документов](#) на стр. 137
- [Сканирование в эл. почту](#) на стр. 138
- [Сетевое сканирование](#) на стр. 140
- [Сканирование в папку](#) на стр. 141
- [Сканирование на ПК](#) на стр. 144
- [Использование программы сканирования Xerox](#) на стр. 145
- [Управление изображениями на компьютере с использованием CentreWare IS](#) на стр. 160
- [Настройка параметров сканирования](#) на стр. 163

Обзор сканирования

Сканирование — это дополнительная функция принтера, которая предоставляет несколько возможностей для сканирования и сохранения оригинального документа. Сканирование на WorkCentre 7425/7428/7435 отличается от сканирования на сканере, подсоединенного к одному настольному компьютеру. Поскольку система обычно подсоединена к сети, а не напрямую к единственному компьютеру, системе нужно указать место, в котором будут храниться файлы отсканированных изображений.

В качестве места для хранения отсканированного изображения можно выбрать жесткий диск принтера или хранилище документов на сетевом сервере. Файлы отсканированных изображений также можно отправлять сразу на компьютер, на котором эти файлы будут помещены в папку, отправлены по электронной почте или вставлены в приложения.

WorkCentre 7425/7428/7435 поддерживает следующие варианты сканирования :

- Сканирование для передачи по электронной почте: сканирование оригинального документа для отправки на адрес электронной почты
- Сетевое сканирование: сканирование оригинального документа с размещением в хранилище документов на сетевом сервере
- Сканирование в папку: сканирование оригинального документа для его размещения на жестком диске принтера
- Сканирование в дом: сканирование оригинального документа для размещения в домашней папке
- Создание шаблонов сканирования и загрузка изображений в компьютер с использованием служебной программы сканирования Xerox
- Импорт отсканированных изображений в приложения с использованием TWAIN

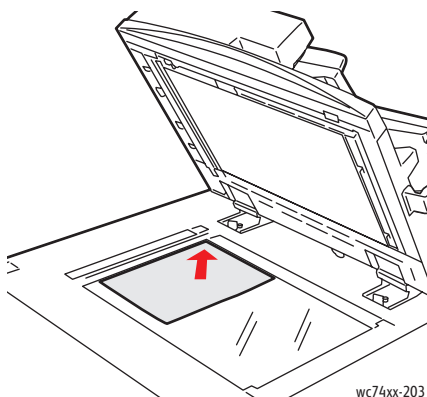
Примечание: Для сканирования требуется установка драйверов сканера. Для получения дополнительной информации см. [Установка драйверов принтера](#) на стр. 40.

- Функция сканирования должна быть включена системным администратором.
- Задания печати, копирования и отправки факсов могут выполняться во время сканирования оригиналов и во время загрузки файлов с жесткого диска принтера.

Загрузка оригиналов документов

Все задания сканирования начинаются с загрузки оригинального документа в принтер. Стекло для документов может использоваться для заданий сканирования одной страницы или для работы с оригиналами без использования устройства подачи документов. Для заданий с одной или несколькими страницами можно также использовать устройство для подачи документов.

Для загрузки документов выполните следующие действия:



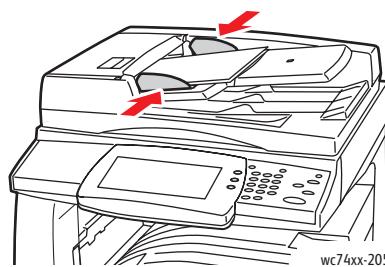
Стекло для документов

Поднимите крышку автоподатчика и положите оригинал на стекло для документов **лицевой стороной вниз**, сместив его к **заднему левому** углу стекла.



Податчик оригиналов

Вставляйте оригиналы **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство сначала входил **левый** край страницы. Зеленый индикатор показывает, что оригинал был загружен правильно.



Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.

Сканирование в эл. почту

Оригинальные документы можно сканировать в виде вложений, отсылаемых через электронную почту.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Нажмите кнопку **E-mail** (Эл. почта).
3. Укажите получателя одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **New Recipient** (Добавить получателя): введите полный электронный адрес получателя с использованием клавиатуры на сенсорном экране.
 - Нажмите кнопку **Address Book** (Адресная книга). С помощью стрелок выберите требуемую адресную книгу. Введите имя получателя или часть имени (в зависимости от настроек адресной книги) и нажмите кнопку **Search** (Поиск).
4. Нажмите кнопку **Add** (Добавить) для добавления получателей в список.
5. Повторите действия 3-4 для всех получателей, включенных в ваш список. После добавления в список всех требуемых получателей нажмите **Close** (Заккрыть).
6. Заголовок электронному сообщению присваивается по умолчанию. Для изменения заголовка, нажмите **Subject** (Тема), и введите новую тему с использованием сенсорной клавиатуры. После завершения нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
7. Поместите оригинал документа в автоподатчик или на стекло экспонирования, затем нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).
8. Если требуется, используйте четыре группы, представленные в нижней части панели управления: **Цветное сканирование**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования** для выбора опций сканирования. Для получения дополнительной информации см. **Настройка параметров сканирования** на стр. 163.

Примечание: Если функция сканирования для отправки по электронной почте не поддерживается, обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительной информации см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Настройка параметров электронной почты

Можно изменять следующие основные параметры электронной почты:

- Имя файла
- Формат файла
- Ответить кому
- Подтверждение прочтения

Для изменения параметров электронной почты **Имя файла** и **Ответить кому**:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Нажмите значок **E-Mail** (Эл. почта), затем выберите вкладку **E-mail Options** (Опции электронной почты).
3. Нажмите кнопку **File Name** (Имя файла) или **Reply To** (Ответить кому), после этого удалите или отредактируйте текст, используемый по умолчанию, используя сенсорную клавиатуру. После завершения нажмите **Save** (Сохранить).

Чтобы изменить формат файла, выполните следующие действия:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Нажмите значок **E-Mail** (Эл. почта), затем выберите вкладку **E-mail Options** (Опции электронной почты).
3. Нажмите кнопку **File Format** (Формат файла), затем выберите требуемый тип файла и нажмите **Save** (Сохранить).

Для запроса подтверждения о прочтении сообщения:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Нажмите значок **E-Mail** (Эл. почта), затем выберите вкладку **E-mail Options** (Опции электронной почты).
3. Нажмите кнопку **Read Receipts** (Подтверждение прочтения), затем нажмите **Вкл.**

Сетевое сканирование

Функция сетевого сканирования позволяет сканировать документы и отправлять их в хранилище на сетевом сервере, заданное системным администратором.

Для использования функции сетевого сканирования:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Network Scanning** (Сетевое сканирование).
3. В списке шаблонов выберите шаблон, созданный вашим системным администратором.
4. В шаблоне содержатся настройки сканирования и место для сохранения изображений. Если требуется изменить настройки сканирования используйте четыре группы, представленные в нижней части сенсорного экрана: **Цветное сканирование**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования** для выбора опций сканирования. For more information see [Настройка параметров сканирования](#) на стр. 163.
5. Поместите оригинал документа в автоподатчик или на стекло экспонирования, затем нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).

Примечание: Если функция сетевого сканирования не поддерживается, обратитесь к системному администратору. Дополнительные шаблоны могут быть созданы системным администратором. Для получения дополнительной информации см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Сканирование в папку

Данный раздел содержит следующие пункты:

- [Создание папки](#) на стр. 141
- [Сканирование в папку](#) на стр. 142
- [Отправить из почтового ящика](#) на стр. 142
- [Управление изображениями на компьютере с использованием CentreWare IS](#) на стр. 160

Сканирование в папку — это самый простой способ сканирования. С помощью данной функции можно сканировать изображение в папку, расположенную на жестком диске принтера. Если данная функция не поддерживается, обратитесь к системному администратору.

Можно отсканировать документ, сохранить изображение на жестком диске принтера и после этого загрузить такое изображение на свой ПК. Для организации и хранения отсканированных изображений принтер предлагает свою структуру папок. Также можно создать личную папку, защищенную паролем, для персонального использования.

Создание папки

Возможно, папка уже была создана системным администратором. Используя CentreWare IS можно создавать папки самостоятельно.

1. Запустите веб-браузер.
2. В окне браузера введите IP-адрес принтера и нажмите **Enter** (Ввод) для открытия CentreWare IS.

Примечание: Если вы не знаете IP адрес своего принтера, см. [Определение IP-адреса принтера](#): на стр. 44.

3. Перейдите на вкладку **Scan** (Сканирование).
4. В окне **Scan** (Сканирование), расположенном с левой стороны, нажмите кнопку **Folders** (Папки).
5. В окне **Folder** (Папка) выберите папку, помеченную как “(Не используется)”, затем нажмите **Create** (Создать).
6. Введите имя папки. Если требуется, задайте пароль.
7. Если требуется, задайте параметры для функций **Проверять код почтового ящика**, **Удалять файлы после печати** и **Удалять просроченные документы**.
8. Нажмите кнопку **Apply** (Применить).

Теперь папка готова к использованию; она будет представлена в списке папок CentreWare IS и на сенсорном экране принтера во вкладке **Scan to Folder** (Сканирование в папку).

Сканирование в папку

1. Поместите оригинал на стекло для документов или в автоподатчик.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
3. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Scan to Folder** (Сканирование в папку).
4. Выберите в списке нужную папку. Используйте стрелки вниз и вверх для просмотра списка папок.
5. Если требуется изменить какие-либо настройки сканирования используйте четыре группы, представленные в нижней части сенсорного экрана: **Цветное сканирование**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования** для выбора опций сканирования. For more information see [Настройка параметров сканирования](#) на стр. 163.
6. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт). На сенсорном экране принтера появится окно статуса сканирования в папку.

После завершения сканирования на сенсорном экране снова появится окно сканирования в папку. Файл сохраняется в выбранную папку на жестком диске принтера. С помощью CentreWare IS можно загрузить файл в компьютер.

Отправить из почтового ящика

Дополнительная функция отправки из почтового ящика позволяет распечатывать отсканированный документ, хранящийся в одной из папок на жестком диске принтера. Функция должна быть включена системным администратором.

Чтобы использовать режим отправки из почтового ящика, выполните следующие действия:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Выберите значок **Send from Folder** (Отправить из почтового ящика).
3. Выберите в списке нужную папку. Используйте стрелки вниз и вверх, расположенные справа, для просмотра списка папок.
4. Файлы, хранящиеся в папке, отображаются на следующем экране. Выберите требуемый файл. Файл будет послан из папки на принтер.
5. Для печати нескольких файлов нажимайте их по очереди.
6. Нажмите кнопку **Print** (Печать). Если требуется, нажмите кнопку **Paper Supply** (Снабжение бумагой) для выбора используемой бумаги, **2-Sided Printing** (2-сторонняя печать) для двусторонней печати документа или **Output** (Вывод) для выбора доступных вариантов послепечатной обработки.
7. Нажмите кнопку **Print** (Печать) для отправки файлов на печать.
8. Если требуется, нажмите кнопку **File Details** (Сведения о документе) для просмотра дополнительной информации о файле. Для изменения имени файла нажмите **Change File Name** (Изменить имя файла) и введите новое имя с использованием сенсорной клавиатуры, после этого нажмите **Save** (Сохранить).

9. Если требуется, нажмите кнопку **Review** (Просмотр) для просмотра подробной информации о файле.
10. Если используются листы передачи работ, нажмите **Job Flow Settings** (Настройки передачи работ). Отображается лист передачи работ, связанный с текущей папкой. Для внесения изменений нажмите **Cut Link** (Удалить связь), **Create/Change Link** (Создать/изменить связи) или **Select Job Flow Sheet** (Выбрать лист передачи работ).

Примечание: Если функция отправки из почтового ящика не поддерживается, обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительной информации см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Использование листов передачи работ

Листы передачи работ позволяют пользователям выполнять последовательность зарегистрированных действий. Целью листа передачи работ является документ, хранящийся в папке.

Листы передачи работ могут быть созданы системным администратором. Для получения дополнительной информации см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Сканирование на ПК

Функция сканирования на ПК позволяет сканировать документы в компьютер. Функция должна быть включена системным администратором.

Для использования режима сканирования на ПК:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. Выберите значок **Scan to PC** (Сканировать на ПК).
3. Нажмите кнопку **Transfer Protocol** (Протокол передачи), затем выберите формат **FTP**, **SMB** или **SMB (UNC Format)** и нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
4. Нажмите кнопку **Server Name** (Имя сервера), **Save in Name** (Имя сохранения), **User Name** (Имя пользователя) и **Password** (Пароль). Введите данные для каждого параметра с использованием сенсорной клавиатуры, затем нажмите **Save** (Сохранить).
5. Если требуется, используйте четыре группы, представленные в нижней части панели управления: **Цветное сканирование**, **2-стороннее сканирование**, **Тип оригинала** и **Предустановки сканирования** для выбора опций сканирования. Для получения дополнительной информации см. **Настройка параметров сканирования** на стр. 163.
6. Поместите оригинал документа в автоподатчик или на стекло экспонирования, затем нажмите зеленую кнопку **Start** (Старт).
7. Откройте электронную копию документа на рабочей станции места назначения.
8. Если функция сканирования на ПК не поддерживается, обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительной информации см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Использование программы сканирования Xerox

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Создание шаблонов сканирования](#) на стр. 145
- [Удаление шаблонов сканирования](#) на стр. 148
- [Управление папками утилиты сканирования Xerox и профилями электронной почты](#) на стр. 148
- [Импорт отсканированных изображений в приложение](#) на стр. 156

Утилита сканирования Xerox (XSU) позволяет сканировать документы из принтера в компьютер. Используя XSU можно сканировать шаблоны, просматривать изображения, копировать изображения в папку и копировать изображения в электронную почту.

Примечание: Для использования утилиты сканирования Xerox требуется установить драйвера сканера. Для получения дополнительной информации см. [Установка драйверов принтера](#) на стр. 40.

Создание шаблонов сканирования

Шаблон содержит такие параметры как тип файла, разрешение и формат оригинала. Вы можете задать дополнительные параметры для получения эскизов изображений или выбрать папку на ПК, в которую автоматически будут копироваться файлы сканируемых изображений.

Перед загрузкой изображений на компьютер и их импортом в приложения через TWAIN или WIA требуется создать шаблон сканирования.

Создание шаблона с параметром просмотра изображения

Чтобы создать новый или изменить существующий шаблон, который сохраняет эскизы изображений в XSU, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.

2. Перейдите на вкладку **Scan Settings** (Настройки сканирования), выберите параметры шаблона: **Цветные** или **Черно-белые**, затем **Формат оригинала**, **Разрешение**, **Тип оригинала**, **Формат файла** и **Стороны сканирования**.
3. Выберите вариант **Preview image in Xerox Scan Utility** (Просмотреть изображение с помощью утилиты сканирования Хегох), чтобы иметь возможность просматривать эскизы изображений на вкладках **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту) и **Copy to Folder** (Копирование в папку). На этих вкладках можно выбрать нужный профиль папки или электронной почты, чтобы использовать этот профиль в дальнейшем.
4. Выберите один из следующих вариантов:
 - Чтобы создать новый шаблон для выбранных параметров, введите имя нового шаблон в поле **Saved Templates Settings** (Сохраненные настройки шаблона).
 - Чтобы изменить существующий шаблон, в раскрывающемся списке **Saved Templates Settings** (Сохраненные конфигурации шаблона) выберите шаблон, который нужно изменить, и внесите изменения.
5. Нажмите **Save** (Сохранить).
6. В именах шаблонов не допускается использование пробелов.

Шаблон появится в списке шаблонов на вкладке **Network Scanning** (Сетевое сканирование) сенсорного экрана.

Создание шаблона для сканирования изображений непосредственно в компьютер

Чтобы создать шаблон, которые помещает отсканированные изображения в заданную папку, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Хегох.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Хегох** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Хегох). Если значок на панели задач отсутствует, нажмите **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) при использовании классического вида Windows), выберите **Xerox Office Printing** (Офисная печать Хегох), выберите **Scanning** (Сканирование) и **утилита сканирования Хегох**.
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Хегох** или выберите **Приложения/Хегох/Утилита сканирования Хегох** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Хегох**.
2. Перейдите на вкладку **Scan Settings** (Настройки сканирования), выберите параметры шаблона: **Цветные** или **Черно-белые**, затем **Формат оригинала**, **Разрешение**, **Тип оригинала**, **Формат файла** и **Стороны сканирования**.

3. Выберите **Send image directly to folder** (Отправить изображение прямо в папку), если требуется отправлять сканированные изображения сразу в заданную папку без предварительного просмотра изображений. Введите данные в следующих полях.
 - a. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, введите имя файла в поле **Base File Name** (Базовое имя файла).
 - b. В поле **Save To** (Сохранить в) введите путь к папке или нажмите кнопку **Browse** (Обзор) и укажите папку.
 - c. Выберите одну из следующих опций:
 - Оставьте установленным флажок **Сохранить копию в служебной программе сканирования Xerox**. В этом случае можно просматривать эскизы изображений на вкладках **Copy to Folder** (Копирование в папку) и **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту). Это настройка по умолчанию.
 - Снимите флажок **Сохранить копию в утилите сканирования Xerox**. В этом случае эскизы сканированных изображений будут отключены.
4. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый шаблон для выбранных параметров, введите имя нового шаблон в поле **Saved Templates Settings (Сохраненные настройки шаблона)**.
 - Чтобы изменить существующий шаблон, в раскрывающемся списке **Saved Templates Settings** (Сохраненные конфигурации шаблона) выберите шаблон, который нужно изменить, и внесите изменения.
5. Нажмите **Save** (Сохранить).
6. В именах шаблонов не допускается использование пробелов.

Создание уникальных имён файлов изображений

При сканировании любого изображения его файл сохраняется с именем, в котором указаны дата и время сканирования. Имя файла имеет формат DOC_гггг-мм-день_чч.мм.сс.xxx, что означает *год-месяц-число месяца_час.минута.секунда.расширение файла*.

Например, имя DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf означает, что изображение было отсканировано 1 июля 2008 года в 13:45:15, а PDF – расширение этого файла.

Если вы переименуете файл сканированных изображений, то к его новому имени добавятся дата и время сканирования. Рассмотрим два следующих примера.

- Если вы будете использовать имя **report** в качестве нового имени для изображения, отсканированного в 13:45:15 1 июля 2008 года, новое имя изображения будет иметь следующий вид: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Если вы будете использовать имя **report** для нескольких файлов, отсканированных в разное время 1 июля 2008, новые имена файлов будут иметь следующий вид: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx**, и **report_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Сочетание даты и времени файла сканированного изображения уникально.

Удаление шаблонов сканирования

Чтобы удалить шаблон, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Scan Settings** (Параметры сканирования).
3. В раскрывающемся списке **Saved Template Settings** (Сохраненные конфигурации шаблона) выберите шаблон, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Delete** (Удалить).
5. В ответ на вопрос подтвердите удаление профиля. Шаблон будет удален из списка шаблонов утилиты сканирования Xerox и из списка шаблонов на панели управления принтера.

Управление папками утилиты сканирования Xerox и профилями электронной почты

Данный раздел содержит следующие пункты:

- [Создание и изменение профилей электронной почты](#) на стр. 149
- [Удаление профилей электронной почты](#) на стр. 150
- [Создание и изменение профилей папок](#) на стр. 150
- [Удаление профилей папок](#) на стр. 151

С помощью служебной программы сканирования Xerox можно создавать профили, чтобы использовать их при отправке отсканированных изображений по электронной почте или копировании отсканированных изображений в папки. Профиль полезен тем, что устраняет необходимость каждый раз заново вводить одну и ту же информацию о папке или электронной почте.

Создание и изменение профилей электронной почты

Чтобы создать или изменить профиль электронной почты, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту).
3. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый профиль, введите имя нового профиля в поле **Email Profiles** (Профили эл. почты).
 - Чтобы изменить существующий профиль, в раскрывающемся списке **Email Profiles** (Профили эл. почты) выберите профиль, который нужно изменить.
4. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, сделайте следующее.
 - a. Выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Base Attachment Name** (Базовое имя вложения).
 - b. Введите сведения в поля **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Сообщение**.
5. Чтобы сохранить параметры измененного профиля, нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание: После того как вы введёте имя изображения в поле "Базовое имя вложения" и сохраните профиль, новое имя файла будет состоять из введённого имени и уникальных даты и времени сканирования изображения.

Для получения дополнительной информации см. [Создание уникальных имён файлов изображений](#) на стр. 147.

Удаление профилей электронной почты

Чтобы удалить профиль электронной почты, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту).
3. В раскрывающемся списке **Email Profiles** (Профили эл. почты) выберите профиль, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Delete** (Удалить).
5. При появлении запроса подтвердите удаление профиля.

Создание и изменение профилей папок

Чтобы создать или изменить профиль папки, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Copy to Folder** (Копирование в папку).
3. Выберите одну из следующих опций:
 - Чтобы создать новый профиль, введите имя нового профиля в поле **Folder Profiles** (Профили папки).
 - Чтобы изменить существующий профиль, в раскрывающемся списке **Folder Profiles** (Профили папки) выберите профиль, который нужно изменить.

4. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, сделайте следующее.
 - a. Выберите изображения, затем введите имя файла в поле **Base File Name** (Базовое имя файла).
 - b. В поле **Save To** (Сохранить в) введите путь к папке или нажмите кнопку **Browse** (Обзор) и укажите папку.
5. Чтобы сохранить параметры профиля, нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
6. После того как вы введёте имя файла в поле "Базовое имя файла" и сохраните профиль, новое имя файла будет состоять из введённого имени и уникальных даты и времени сканирования изображения.

Для получения дополнительной информации см. [Создание уникальных имён файлов изображений](#) на стр. 147.

Удаление профилей папок

Чтобы удалить профиль папки, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Copy to Folder** (Копирование в папку).
3. В раскрывающемся списке **Folder Profiles** (Профили папки) выберите профиль, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Delete** (Удалить).
5. При появлении запроса подтвердите удаление профиля.

Использование инструментов сканирования в эл. почту и копирования в папку

Вкладки **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту) и **Copy to Folder** (Копирование в папку) в утилите сканирования Хероx позволяют вкладывать отсканированные изображения в электронные сообщения или копировать их в локальные и сетевые папки.

- Вкладка "Сканирование в эл. почту" на стр. 152
- Использование профиля электронной почты при отправке сканированных изображений по электронной почте на стр. 152
- Выбор новых параметров электронной почты при отправке сканированных изображений на стр. 153
- Вкладка "Копирование в папку" на стр. 154
- Использование профиля папки при копировании сканированных изображений в папку на стр. 154
- Выбор параметров папки при копировании сканированных изображений в папку на стр. 155
- Удаление файлов изображений с использованием утилиты сканирования Хероx на стр. 156

Вкладка "Сканирование в эл. почту"

При отсылке сканированных изображений в виде вложений в электронное сообщение можно использовать профиль электронных сообщений или вручную ввести один или несколько адресов, тему и текст сообщения.

Использование профиля электронной почты при отправке сканированных изображений по электронной почте

Чтобы отправить отсканированные изображения как вложения электронной почты с использованием профиля электронной почты, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Хероx.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Хероx** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Хероx). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Хероx), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Хероx).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Хероx** или выберите **Приложения/Хероx/Утилита сканирования Хероx** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Хероx**.
2. Перейдите на вкладку **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту).
3. Выберите изображения, которые нужно отправить по электронной почте.

4. В раскрывающемся списке **Email Profiles** (Профили эл. почты) выберите профиль, который нужно использовать.

В полях **Базовое имя вложения**, **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Сообщение** отображается информация, соответствующая сохраненному профилю.

5. Если необходимо, введите другое имя файла в поле **Базовое имя вложения** и выберите другие параметры сообщения электронной почты. Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

Примечание: Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2008 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите новое имя файла **report** в поле **Базовое имя вложения**, тогда имя полное файла будет следующим: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Нажмите кнопку **Copy to Email** (Копировать в эл. почту), чтобы открыть приложение электронной почты. Выбранные изображения будут вложены в электронную почту.
7. Если необходимо, внесите другие изменения в сообщение электронной почты, затем отправьте его.
8. Для получения дополнительной информации см. **Управление папками утилиты сканирования Xerox и профилями электронной почты** на стр. 148.

Выбор новых параметров электронной почты при отправке сканированных изображений

Чтобы отправить отсканированные изображения как вложения электронной почты без использования профиля, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту).
3. Выберите изображения, которые нужно отправить по электронной почте.
4. Введите свое имя файла в поле **Base Attachment Name** (Базовое имя вложения). Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

Примечание: Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2008 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите новое имя файла **report** в поле **Базовое имя вложения**, тогда имя полное файла будет следующим: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Введите сведения в поля **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Сообщение**.

6. Нажмите кнопку **Copy to Email** (Копировать в эл. почту), чтобы открыть приложение электронной почты. Выбранные изображения вкладываются в сообщение электронной почты.
7. Если необходимо, внесите другие изменения в сообщение электронной почты, затем отправьте его.

Вкладка "Копирование в папку"

При копировании отсканированных изображений в папку можно использовать профиль папки, сохраненный со специальными настройками.

Использование профиля папки при копировании сканированных изображений в папку

Чтобы сохранить часто используемую информацию о папке, полезно создать профиль папки. Чтобы скопировать отсканированные изображения в папку используя профиль папки, сделайте следующее.

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Copy to Folder** (Копирование в папку).
3. Выберите изображения, которые нужно скопировать.
4. В раскрывающемся списке **Folder Profiles** (Профили папки) выберите профиль, который нужно использовать.
5. Если необходимо, введите другое имя файла в поле **Base File Name** (Базовое имя файла) и выберите другое расположение папки. Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

Примечание: Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2008 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите новое имя файла report в поле **Базовое имя вложения**, тогда имя полное файла будет следующим: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Нажмите кнопку **Copy to Folder** (Копирование в папку), чтобы скопировать выбранные файлы изображений в папку.
7. Для получения дополнительной информации см. [Управление папками утилиты сканирования Xerox и профилями электронной почты](#) на стр. 148.

Выбор параметров папки при копировании сканированных изображений в папку

Чтобы скопировать отсканированные изображения в папку не используя профиль, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Copy to Folder** (Копирование в папку).
3. Выберите изображения, которые нужно скопировать в папку.
4. Введите имя файла изображения в поле **Base File Name** (Базовое имя файла). Утилита сканирования Xerox добавит к концу каждого имени файла дату и время сканирования.

Примечание: Например, если изображение было отсканировано в 10:15:07 27 апреля 2008 года, выберите PDF в качестве расширения файла, затем введите новое имя файла **report** в поле **Базовое имя файла**, тогда имя полное файла будет следующим: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. В поле **Save To** (Сохранить в) введите путь к папке или нажмите кнопку **Browse** (Обзор) и укажите папку.
6. Нажмите кнопку **Copy to Folder** (Копирование в папку), чтобы скопировать выбранные изображения в папку.
7. Для получения дополнительной информации см. [Управление папками утилиты сканирования Xerox и профилями электронной почты](#) на стр. 148.

Удаление файлов изображений с использованием утилиты сканирования Xerox

Файлы сканированных изображений, которые отображаются в утилите сканирования Xerox, хранятся на жестком диске компьютера. Чтобы удалить файлы отсканированных изображений с помощью служебной программы сканирования Xerox, сделайте следующее:

1. Откройте на компьютере служебную программу сканирования Xerox.
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox** на панели задач, выберите в появившемся меню пункт **Open Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox). Если этого значка нет на панели задач, нажмите кнопку **Start** (Старт), выберите **All programs** (Все программы) (или **Programs** (Программы) если используется классический вид Windows), затем **Xerox Office Printing** (Офисная печать Xerox), **Scanning** (Сканирование), затем выберите **Xerox Scan Utility** (Утилита сканирования Xerox).
 - **Macintosh:** щелкните значок **утилиты сканирования Xerox** или выберите **Приложения/Xerox/Утилита сканирования Xerox** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox**.
2. Перейдите на вкладку **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту) или вкладку **Copy to Folder** (Копирование в папку).
3. Выберите файлы изображений, которые нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Delete Scanned Image** (Удалить отсканированное изображение).

Импорт отсканированных изображений в приложение

Файлы отсканированных изображений, переданных с принтера на компьютер, можно вставлять в файлы приложений Windows и Macintosh.

- Импорт отсканированных изображений в приложение Windows (TWAIN)
- Использование менеджера изображений WIA в приложении Windows
- Использование служебной программы сканирования Xerox в приложении Macintosh OS X (TWAIN)

Импорт отсканированных изображений в приложение в системе Windows (TWAIN)

Чтобы импортировать изображения в приложение для Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 или Windows Vista, сделайте следующее:

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая вставляет (импортирует) в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Microsoft Word, сделайте следующее:
 - a. Выберите команду **Insert** (Вставка).
 - b. Выберите команду **Picture** (Рисунок).
 - c. Выберите команду **From Scanner or Camera** (Со сканера или камеры).
 - d. Выберите сканер и нажмите кнопку **Custom Insert** (Специальная вставка).

В окне служебной программы сканирования Utility будут показаны эскизы отсканированных изображений. Под каждым эскизом указана дата и время сканирования изображения. При наведении указателя мыши на эскиз появляется всплывающее сообщение с информацией об изображении, в том числе разрешение и размер файла изображения. Если только что отсканированное изображение отсутствует в окне, нажмите кнопку **Refresh** (Обновить).

3. Выберите изображение, которое нужно импортировать. Некоторые приложения позволяют импортировать сразу несколько изображений.
4. Чтобы выбрать несколько изображений, нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** на клавиатуре, затем выберите мышью нужные изображения.
5. Чтобы импортировать все имеющиеся в папке изображения, в меню **Edit** (Правка) выберите команду **Select All** (Выделить все).
6. Нажмите кнопку **Retrieve** (Получить). Изображение скопируется в выбранное в приложении место. Если нужно удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Delete** (Удалить).

Примечание: Для получения дополнительной информации нажмите кнопку **Help** (Справка) (Справка).

Использование диспетчера изображений WIA в приложении для Windows

Сохраненные на компьютере отсканированные изображения можно вставлять в приложения с помощью диспетчера изображений WIA для WindowsXP, WindowsServer2003 и Windows Vista.

Чтобы импортировать отсканированные изображения в приложение, выполните следующее:

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая вставляет (импортирует) в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Microsoft Word, выполните следующее:
 - a. Выберите команду **Insert** (Вставка).
 - b. Выберите команду **Picture** (Рисунок).
 - c. Выберите команду **From Scanner or Camera** (Со сканера или камеры).
 - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **OK**.
3. В окне **Получить изображения из WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** откройте папку и просмотрите эскизы изображений. Под каждый эскиз есть имя его файла.
4. Чтобы получить сведения о файле изображения, сделайте следующее:
 - a. Выберите изображение.
 - b. Выберите команду **View picture information** (Просмотр сведений об изображении). Появится диалоговое окно **Properties** (Свойства) со сведениями о размере файла, дате и времени сканирования изображения.
 - c. Чтобы закрыть диалоговое окно, нажмите кнопку **OK**.
5. Выберите изображение, которое нужно импортировать. Некоторые приложения позволяют импортировать сразу несколько изображений.
6. Чтобы выбрать несколько изображений, нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** на клавиатуре, затем выберите мышью нужные изображения.
7. Чтобы импортировать все имеющиеся в папке изображения, в меню **Edit** (Правка) выберите команду **Select All** (Выделить все).
8. Нажмите кнопку **Get Pictures** (Получить изображения).

Изображения скопируются в выбранное в приложении место.

Примечание: Если нужно удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Delete** (Удалить).

Использование утилиты сканирования Xerox в приложении системы Macintosh OS X (TWAIN)

Чтобы импортировать изображения в приложение, выполните следующее:

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая вставляет (импортирует) в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Microsoft Word, сделайте следующее:
 - a. Выберите команду **Insert** (Вставка).
 - b. Выберите команду **Picture** (Рисунок).
 - c. Выберите команду **From Scanner or Camera** (Со сканера или камеры).
 - d. Выберите сканер, затем нажмите кнопку **Acquire** (Получить).

На вкладках **Scan to Email** (Сканирование в эл. почту) и **Copy to Folder** (Копирование в папку) утилиты сканирования Xerox отображаются эскизы изображений. Информация об изображении, в том числе шаблон, разрешение, размер файла изображения, имя профиля и параметры отображаются справа от эскиза изображения.

1. Выберите изображения, которые нужно импортировать. Некоторые приложения позволяют выбрать сразу несколько изображений.
2. Чтобы выбрать несколько изображений, нажмите и удерживайте нажатой клавишу **Command** на клавиатуре компьютера, затем выберите мышью нужные изображения.
3. Чтобы импортировать все имеющиеся в папке изображения, установите флажок **Select All** (Выбрать все).
4. Нажмите кнопку **Import** (Импорт). Изображения скопируются в выбранное в приложении место. Если нужно удалить выбранные изображения, нажмите кнопку **Delete** (Удалить).

Примечание: Для получения дополнительной информации нажмите кнопку **Help** (Справка).

Управление изображениями на компьютере с использованием CentreWare IS

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Загрузка изображений из папки](#) на стр. 160
- [Печать изображений из папки](#) на стр. 161
- [Удаление файлов изображений из папки](#) на стр. 162

Загрузка изображений из папки

Чтобы загрузить из личной папки файлы изображений, выполните следующее:

1. Запустите веб-браузер.
2. В окне браузера введите IP-адрес принтера и нажмите **Enter** (Ввод) для открытия CentreWare IS.

Примечание: Если вы не знаете IP адрес своего принтера, см. [Определение IP-адреса принтера](#): на стр. 44.

3. Перейдите на вкладку **Scan** (Сканирование).
4. В окне **Scan** (Сканирование), расположенном с левой стороны, нажмите кнопку **Folder** (Папка).
5. В окне **Папка** выберите требуемую папку.

При использовании личной папки введите пароль в окне **Folder Passcode** (Код почтового ящика) и нажмите **Apply** (Применить).

Окно **Список документов в почтовом ящике** содержит ваше изображение или изображения.

6. Поставьте флажки слева напротив файлов, которые нужно получить.
7. Используя полосу прокрутки, расположенную в правой части, выберите пункт **Retrieve** (Получить).

8. Выберите один из следующих вариантов:
- **Вызвать страницу:** По умолчанию будут получены все страницы. Если требуется, отметьте пункт **Enabled** (Включено) для получения одной страницы из многостраничного файла, затем введите нужный номер в разделе **Номер страницы**.
 - **Формат получения:** можно выбрать форматы **TIFF/JPEG**, **PDF** или **XPS**. Форматы PDF и XPS поддерживают функцию текстового поиска в документе.
 - Такие дополнительные опции доступны при выборе форматов PDF или XPS. Эти опции также зависят от параметров файла, заданных на сенсорном экране при выполнении сканирования.
 - Добавить эскиз
 - MRC высокое сжатие
 - Качество
 - Поиск по тексту
 - Язык распознавания
 - Сжатие текста
9. Нажмите **Сохранить эту ссылку** и укажите путь для сохранения файла.

Печать изображений из папки

Чтобы напечатать изображения из папки выполните следующее:

1. Запустите веб-браузер.
2. В окне браузера введите IP-адрес принтера и нажмите **Enter** (Ввод) для открытия CentreWare IS.

Примечание: Если вы не знаете IP адрес своего принтера, см. [Определение IP-адреса принтера](#): на стр. 44.

3. Перейдите на вкладку **Scan** (Сканирование).
4. В окне **Сканирование**, расположенном с левой стороны, нажмите кнопку **Папка**.
5. В окне **Папка** выберите требуемую папку.

При использовании личной папки введите пароль в окне **Folder Passcode** (Код почтового ящика) и нажмите **Apply** (Применить).

Окно **Folder: List of Files** (Список документов в почтовом ящике) содержит ваше отсканированное изображение или изображения.

6. Поставьте флажки слева напротив файлов, которые нужно напечатать.
7. Используя полосу прокрутки, расположенную в правой части, выберите пункт **Print** (Печать).

8. Если требуется, можно выбрать следующие опции (список опций может отличаться в зависимости от конфигурации вашего принтера):
 - Снабжение бумагой
 - Выходное устройство
 - Количество
 - 2-сторонняя печать
 - Степлирование
 - С перфорацией
 - Пакетная печать
9. Выберите **Печать документа**.

После печати файл остается в папке.

Удаление файлов изображений из папки

Ненужные изображения можно удалить с жесткого диска принтера. Удаление ненужных файлов освобождает место на жестком диске для новых файлов изображений. Используя CentreWare IS можно удалять файлы с компьютера.

Чтобы удалить изображения из папки принтера выполните следующее:

1. Запустите веб-браузер.
2. В окне браузера введите IP-адрес принтера и нажмите **Enter** (Ввод) для открытия CentreWare IS.

Примечание: Если вы не знаете IP адрес своего принтера, см. **Определение IP-адреса принтера:** на стр. 44.

3. Перейдите на вкладку **Scan** (Сканирование).
4. В окне **Сканирование**, расположенном с левой стороны, нажмите кнопку **Папка**.
5. В окне **Папка** выберите требуемую папку.

При использовании личной папки введите пароль в окне **Folder Passcode** (Код почтового ящика) и нажмите **Apply** (Применить).

6. Окно **Folder: List of Files** (Список документов в почтовом ящике) содержит отсканированное изображение или изображения.
7. Поставьте флажки слева напротив файлов, которые нужно удалить.
8. Нажмите **Delete** (Удалить) в верхнем правом углу окна со списком файлов.

Настройка параметров сканирования

Функции сканирования принтера используют шаблоны, в которых содержатся настройки сканирования файлов и путь для их сохранения.

Для изменения параметров сканирования используйте четыре группы, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:

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

Настройки сканирования относятся к сетевому сканированию, сканированию в электронную почту и к сканированию на ПК. Чтобы изменить настройки сканирования, сделайте следующее:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. На сенсорном экране принтера нажмите значок **Network Scanning** (Сетевое сканирование), **Scan to E-mail** (Сканирование в электронную почту) или **Scan to PC** (Сканирование на ПК). Используйте одну из четырех групп, расположенных в нижней части сенсорного экрана для выбора требуемых настроек.

Настройка	Использование
Цветное сканирование	Отмена автоматического определения; выберите Цветное, Черно-белое или Шкала серого
2-стороннее сканирование	Используйте устройство подачи документов для сканирования 2-сторонних документов. Выбирайте 2-стороннее сканирование для сканирования обеих сторон документа и создания многостраничного изображения. Если исходный документ нельзя пропустить через устройство подачи, используйте стекло экспонирования для выполнения 2-стороннего сканирования в ручном режиме.
Тип оригинала	Выберите один из следующих вариантов: Фото и текст, Фото, Текст или фото
Предустан. сканир.	Выберите один из следующих вариантов: Совместное использование и печать, Архивирование или OCR. Дополнительные параметры для высококачественной печати и простого сканирования

Дополнительные параметры сканирования

Дополнительные параметры принтера позволяют точно управлять процессом сканирования для наиболее чувствительных применений. Большинство дополнительных настроек отменяют автоматические настройки. Настройки задаются с панели управления.

Дополнительные настройки

Дополнительные настройки позволяют управлять параметрами изображения, улучшить изображение, оптимизировать разрешение сканирования и размер файла.

Для использования дополнительных настроек:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Network Scanning** (Сетевое сканирование), затем выберите вкладку **Advanced Settings** (Дополнительные параметры). Выберите требуемый параметр.

Параметр	Использование
Опции изображения	Выберите один из параметров: Светлый/Темный фон или Резкость
Улучшение изображения	Выберите один из параметров: Автоматическое подавление фона или Контраст
Разрешение	Выберите один из вариантов: 200 точек на дюйм или 600 точек на дюйм
Качество/Размер файла	Выберите один из вариантов: хорошее качество изображения и небольшой размер файла, более высокое качество изображения и больший размер файла, наилучшее качество изображения и максимальный размер файла.
Подавление тени	Функция подавления тени позволяет скрыть фоновые цвета и проступание изображения.

Настройка макета

Настройка макета позволяет изменять дополнительные параметры ориентации, размера и стирания краев оригинального документа.

Использование настройки макета:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Network Scanning** (Сетевое сканирование), затем выберите вкладку **Layout Adjustment** (Настройка макета). Выберите требуемый параметр.

Параметр	Использование
Ориентация оригинала	Выберите один из вариантов: Изображения вертикально, Изображения горизонтально (верх слева)
Размер оригинала	Выберите один из вариантов: Автоопределение, Ввод размера вручную или Оригиналы разного размера.
Сканирование книги	Выберите один из вариантов: Левая затем правая, Правая затем левая, Верхняя затем нижняя, Обе страницы, Только левая страница, Только правая страница и Стер. кромки перепл.
Уменьшить/Увеличить	Выберите один из вариантов: Пропорционально % или Ввести выходной размер.

Опции сохранения

Опции сохранения позволяют использовать дополнительные параметры для присвоения имен изображениям, выбора формата и выполнения действий при совпадении имен файлов.

Для использования опций сохранения:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Services** (Режимы).
2. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Network Scanning** (Сетевое сканирование), затем выберите вкладку **Filing Options** (Опции сохранения). Выберите требуемый параметр.

Параметр	Использование
Имя файла	Введите имя файла с использованием сенсорной клавиатуры.
Формат файла	Выберите один из вариантов: PDF (только изображение или с возможностью текстового поиска), PDF/A (только изображение или с возможностью текстового поиска), XPS (только изображение или с возможностью текстового поиска), многостраничный TIFF или 1-страничный файл) либо JPEG
При возникновении конфликта имен файлов	Выберите один из вариантов: Do Not Save (Не сохранять), Rename New File (Переименовать), Overwrite Existing File (Переписать старый), Append to Existing Folder (Добавить в существующую папку) или Добавить штамп даты к имени файла (Add Date Stamp to File Name)
Метаданные	Назначение описательных метаданных для задания сканирования
Регистрационное имя	Если требуется, введите регистрационное имя
Пароль	Если требуется, введите пароль

Обслуживание

8

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- **Обслуживание и чистка** на стр. 168
- **Заказ расходных материалов** на стр. 207

Обслуживание и чистка

Данный раздел содержит:

- **Общие меры предосторожности** на стр. 168
- **Расположение серийного номера** на стр. 169
- **Счетчики использования** на стр. 169
- **Чистка принтера** на стр. 170
- **Замена тонер-картриджей** на стр. 175
- **Замена сборника отработанного тонера** на стр. 177
- **Замена принт-картриджей** на стр. 180
- **Замена узла фьюзера** на стр. 184
- **Замена устройства очистки ремня переноса** на стр. 186
- **Замените ролик переноса** на стр. 190
- **Опорожнение сборника отходов перфорации** на стр. 193
- **Установка картриджей сшивателя** на стр. 196

См. также: **Техника безопасности** на стр. 11.

Общие меры предосторожности

Предупреждение: Для чистки принтера НЕ используйте органические или агрессивные химические растворители и аэрозольные очистители. НЕ наносите жидкость непосредственно на поверхности. Пользуйтесь только средствами и материалами, рекомендуемыми в данной документации. Храните чистящие материалы в недоступном для детей месте.

Предупреждение: НЕ распыляйте аэрозольные очистители на внешние или внутренние поверхности принтера. Некоторые аэрозольные баллончики содержат взрывоопасные смеси и не пригодны для использования на электрическом оборудовании. Использование таких очистителей может привести к взрыву или воспламенению.

ВНИМАНИЕ: НЕ снимайте закрепленные винтами крышки или ограждения. Не разрешается осуществлять техническое обслуживание или ремонт компонентов принтера, находящихся за этими крышками и ограждениями. НЕ выполняйте никакие действия по обслуживанию, НЕ описанные в документации принтера.

Во избежание повреждения принтера соблюдайте следующие правила:

- Никогда не ставьте никакие предметы сверху принтера.
- Не оставляйте крышки и дверцы открытыми в течение длительного времени, особенно в ярко освещенных помещениях. Воздействие света может привести к повреждению оптических барабанов.
- Не открывайте крышки и дверцы во время печати.
- Не наклоняйте принтер во время его работы.
- Не прикасайтесь к электрическим контактам, механическим приводам и лазерным устройствам. Это может привести к повреждению принтера и ухудшению качества печати.
- Прежде чем включать принтер в сеть, убедитесь, что установлены на прежнее место все компоненты, которые были сняты во время чистки.

Расположение серийного номера

При заказе расходных материалов или обращении в сервисную службу Xerox необходимо сообщить серийный номер принтера. Серийный номер указан на раме принтера. Откройте крышку А с левой стороны принтера. Серийный номер указан на левой стороне.

Кроме того, серийный номер можно узнать на панели управления принтера.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус аппарата**.
2. По умолчанию откроется вкладка **Сведения об аппарате**. Серийный номер указан в левой части сенсорного экрана.

Счетчики использования

Счетчики использования предоставляет сведения об использовании аппарата и информацию по счетам.

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

На сенсорном экране панели управления появится перечень счетчиков использования. Для просмотра всего перечня используйте кнопки прокрутки, расположенные справа.

Чистка принтера

- Чистка стекла экспонирования и его крышки на стр. 170
- Чистка наружных поверхностей на стр. 171
- Очистка роликов податчика оригиналов на стр. 171
- Чистка линз печатающих головок на стр. 172

Чистка стекла экспонирования и его крышки

Для обеспечения оптимального качества печать необходимо регулярно чистить стекло экспонирования. Это позволит предотвратить появление на отпечатках полос, пятен и других помарок, образующихся при сканировании оригиналов с загрязненного стекла.

Для чистки стекла используйте безворсовую ткань, слегка смоченную антистатической жидкостью Херох или другим неабразивным чистящим средством.

Очищайте нижнюю поверхность крышки стекла экспонирования и податчика оригиналов безворсовой тканью, смоченной очистителем или растворителем пленок Херох.



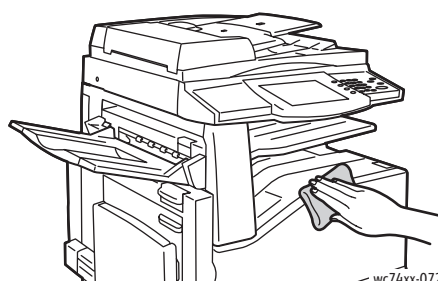
Чистка наружных поверхностей

Регулярно очищайте панель управления и сенсорный экран от пыли и грязи. Для удаления следов от пальцев и пятен с панели управления и сенсорного экрана используйте мягкую безворсовую ткань.



wc74xx-071

Очищайте снаружи податчик оригиналов, выходные лотки, лотки для бумаги и принтер влажной тканью.

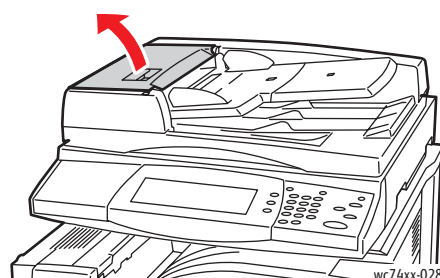


wc74xx-072

Очистка роликов податчика оригиналов

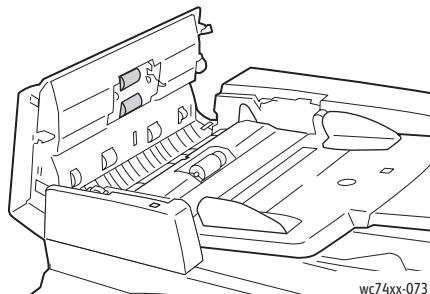
При загрязнении роликов податчика оригиналов может происходить застревание бумаги и ухудшаться качество печати. Для обеспечения оптимального функционирования чистите ролики податчика оригиналов один раз в месяц.

1. Поднимите защелку и откройте верхнюю крышку податчика оригиналов.



wc74xx-028

2. Проворачивая ролики, протрите их чистой безворсовой тканью, смоченной водой.



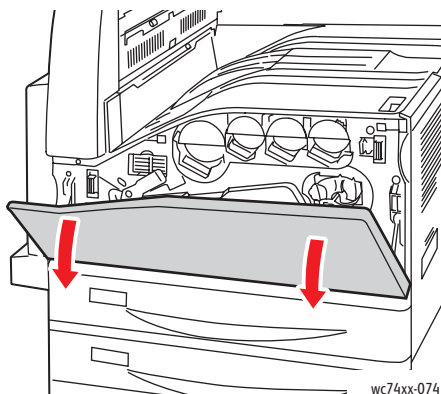
ВНИМАНИЕ: Для чистки роликов податчика оригиналов нельзя применять спиртосодержащие и химические чистящие средства.

3. Закройте верхнюю крышку, прижав её до щелчка.

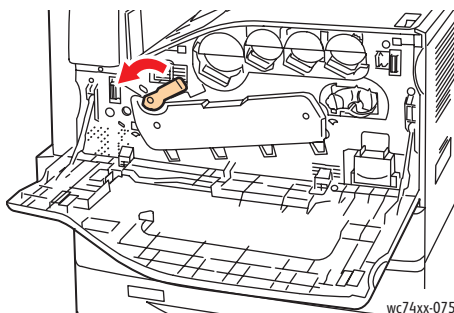
Чистка линз печатающих головок

В принтере установлены четыре линзы печатающих головок. Далее приводится порядок чистки для всех линз.

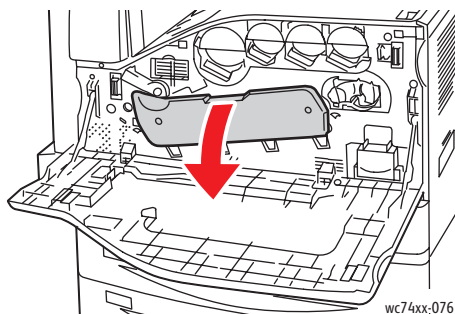
1. Откройте переднюю крышку принтера.



2. Поверните оранжевый рычажок влево.

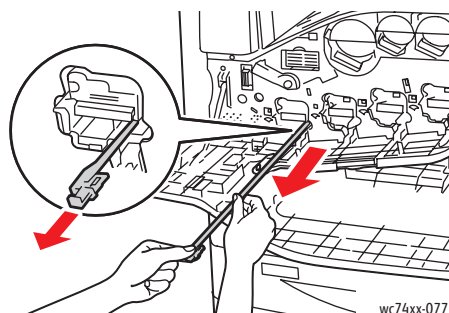


- Откиньте крышку принт-картриджа, чтобы она защелкнулась в открытом положении.

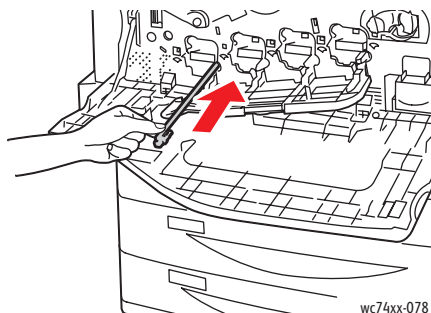


- Каждая из четырех печатающих головок снабжена устройством очистки. Аккуратно вытяните устройство очистки линзы, чтобы показались три точки.

Примечание: Устройство очистки линзы с принтера не снимается.



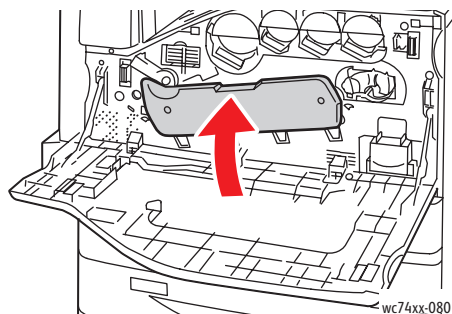
- Аккуратно задвиньте устройство очистки линзы в печатающую головку до упора.



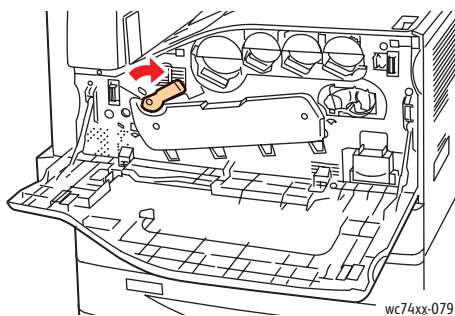
- Повторите пункты 4 и 5 для каждой печатающей головки.

Обслуживание

7. Закройте крышку принт-картриджа.



8. Поверните оранжевый рычажок, вернув его в положение запираания.



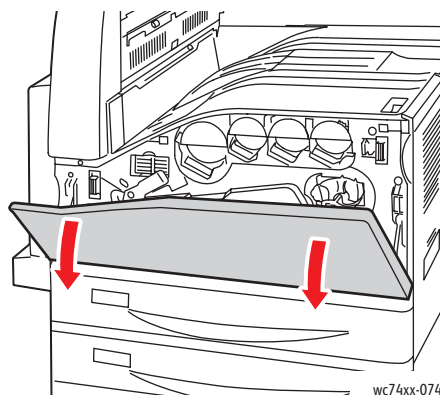
9. Закройте переднюю крышку принтера.

Замена тонер-картриджей

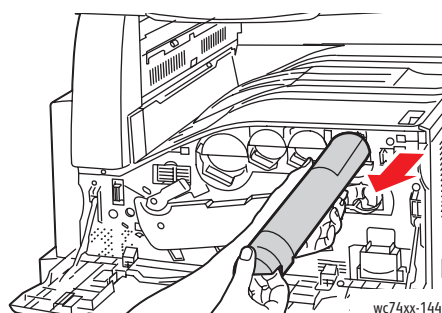
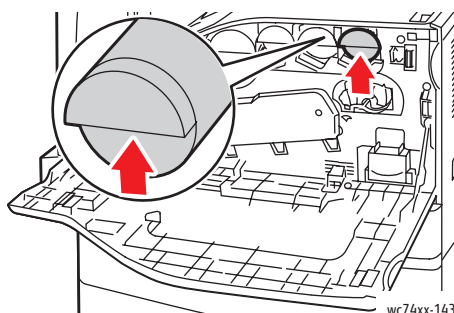
Когда требуется замена тонер-картриджа, на сенсорном экране появляется соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте переднюю крышку принтера.

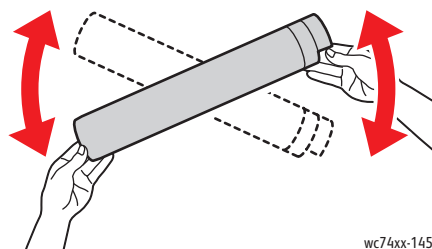


2. Возьмитесь за тонер-картридж снизу и выньте его из принтера.

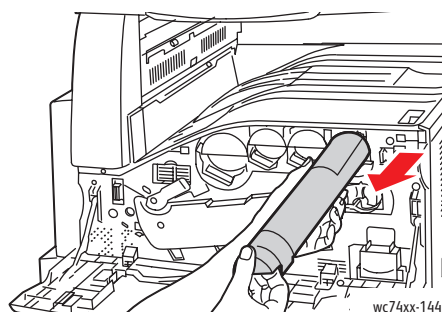


Обслуживание

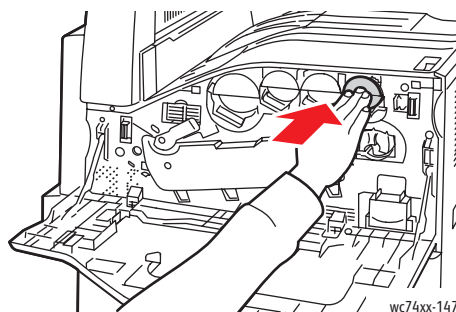
3. Достаньте из упаковки новый тонер-картридж. Поверните картридж вверх-вниз и влево-вправо десять раз.



4. Держа новый тонер-картридж стрелкой вверх, аккуратно вставьте его в принтер до упора.



5. Аккуратно нажмите на тонер-картридж и убедитесь, что он установлен правильно.



6. Закройте переднюю крышку принтера.

Замена сборника отработанного тонера

Когда требуется замена сборника отработанного тонера, на сенсорном экране появляется соответствующее сообщение.

При замене сборника отработанного тонера необходимо также очистить линзы печатающих головок. См. раздел **Чистка линз печатающих головок** на стр. 172.

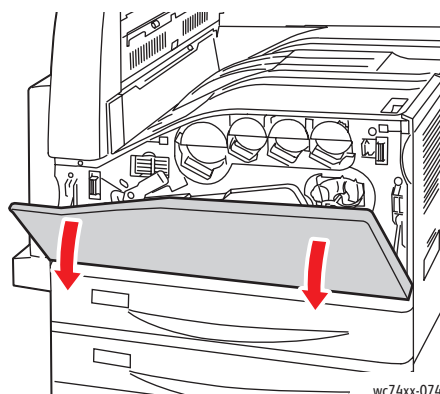
ВНИМАНИЕ: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

ВНИМАНИЕ: Застелите по бумагой на случай, если просыплется тонер.

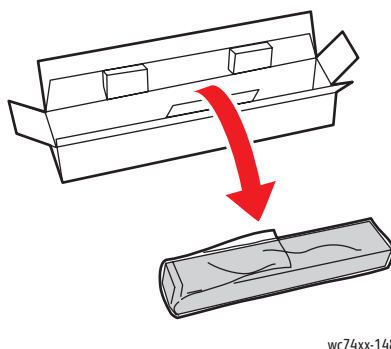
Предупреждение: Если тонер случайно попал на одежду, аккуратно стряхните его. Если на одежде останется пятно, постирайте её в холодной воде (только не в горячей). Если тонер попадет на кожу, промойте её холодной водой с нейтральным мылом. При попадании тонера в глаза немедленно смойте его холодной водой и обратитесь к врачу.

Предупреждение: При попадании тонера на принтер протрите поверхность влажной тканью. Не используйте пылесос для сбора рассыпавшегося тонера. В случае возникновения искры в пылесосе может возникнуть пожар или взрыв.

1. Откройте переднюю крышку принтера.

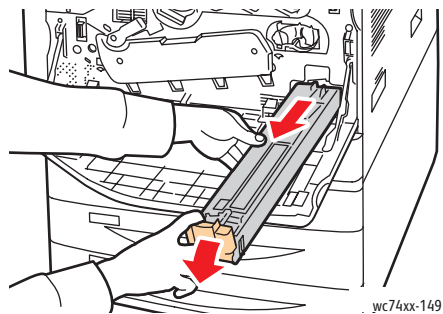


2. Достаньте из упаковки новый сборник отработанного тонера. Сохраните упаковку.

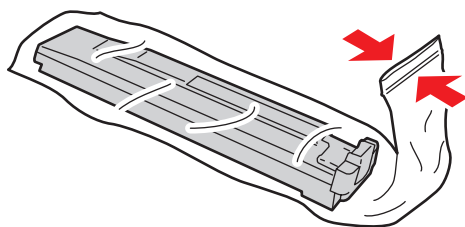


Обслуживание

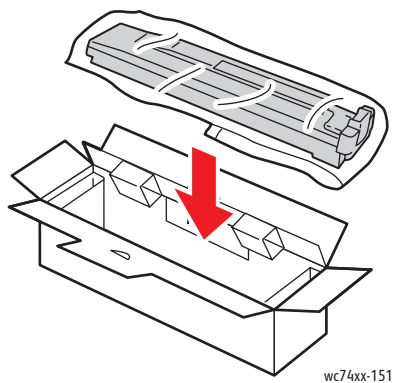
3. Аккуратно вытащите использованный сборник отработанного тонера, придерживая его левой рукой.



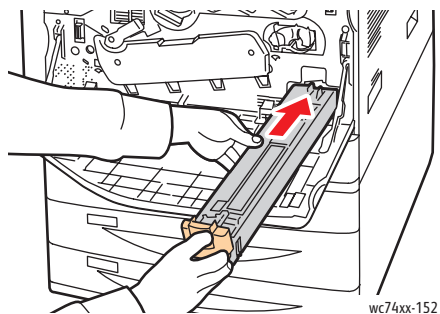
4. Поместите использованный сборник отработанного тонера в пластиковый пакет и герметично закройте его на застежку.



5. Поместите использованный сборник отработанного тонера в пустую коробку.



6. Придерживая новый сборник отработанного тонера с левой стороны, задвиньте его в принтер до щелчка.



wc74xx-152

7. Очистите линзы печатающих головок. См. раздел [Чистка линз печатающих головок](#) на стр. 172.

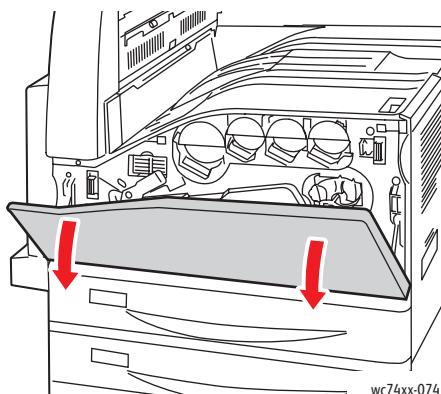
Замена принт-картриджей

Когда требуется замена принт-картриджа, на сенсорном экране появляется соответствующее сообщение.

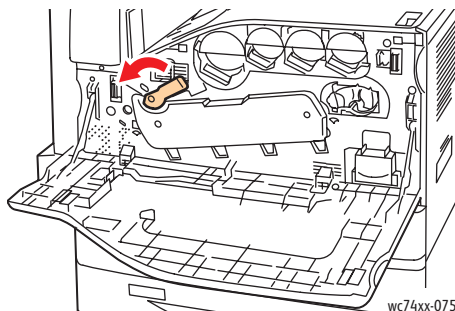
ВНИМАНИЕ: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

Примечание: Не допускайте воздействия на принт-картридж прямого солнечного света и мощных ламп дневного света. Не касайтесь поверхности принт-картриджа и не допускайте появления на ней царапин.

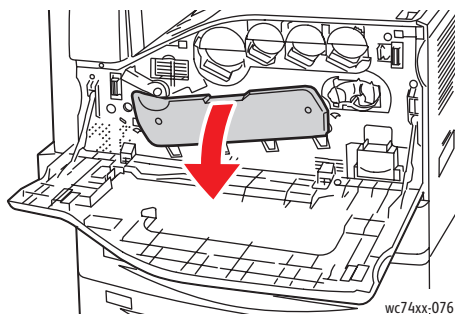
Примечание: Откройте переднюю крышку принтера.



1. Достаньте из упаковки новый принт-картридж. Сохраните упаковку.
2. Поверните оранжевый рычажок влево.



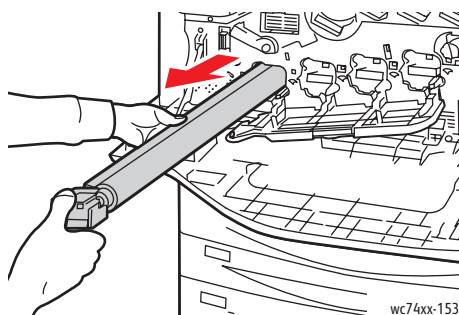
3. Откиньте крышку принт-картриджа, чтобы она защелкнулась в открытом положении.



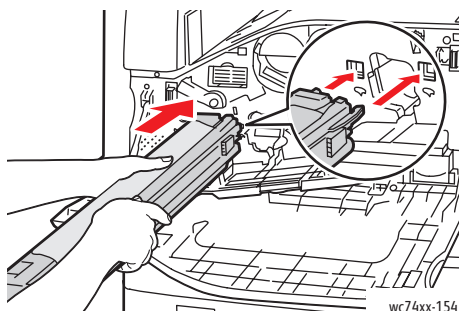
4. Возьмитесь за оранжевую ручку принт-картриджа, как показано на рисунке, и выньте его из принтера. Поместите использованный принт-картридж в пластиковый пакет, который вложите в коробку.

Предупреждение: Не касайтесь тонера, если он прилип к принт-картриджу.

Примечание: Для возврата использованного принт-картриджа на вторичную переработку следуйте инструкции, прилагаемой к новому картриджу. Если инструкция или этикетка для отправки отсутствует, для получения дополнительной информации посетите сайт www.xerox.com/gwa.

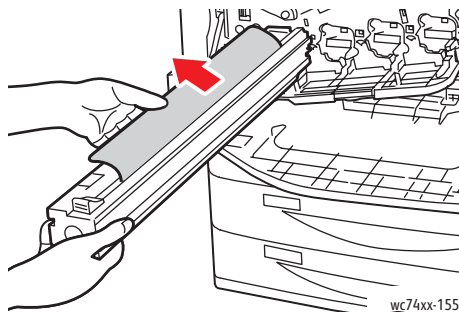


5. Снимите пенополистирол с конца нового принт-картриджа.
6. Вставьте в паз новый картридж вместе с черной пластиковой защитой. Картридж следует вставлять в направлении стрелки, нанесенной на защиту.

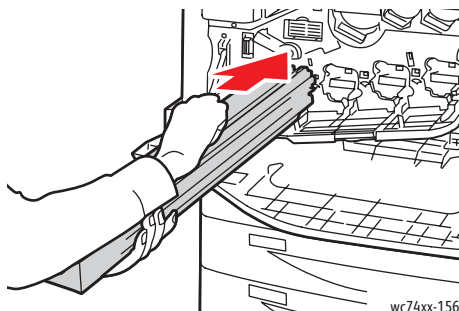


Обслуживание

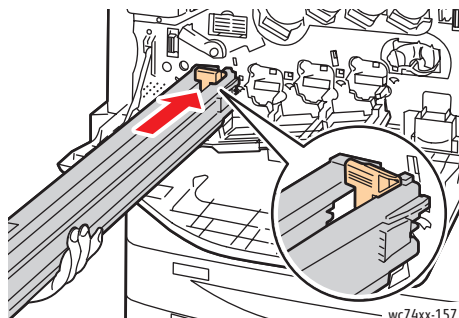
7. Держа вставленные в паз направляющие, снимите черную бумагу, потянув её в указанном направлении.



8. Снимите ленту с защиты картриджа.
9. Удерживая защиту, задвиньте картридж в принтер, держа его за оранжевую ручку.

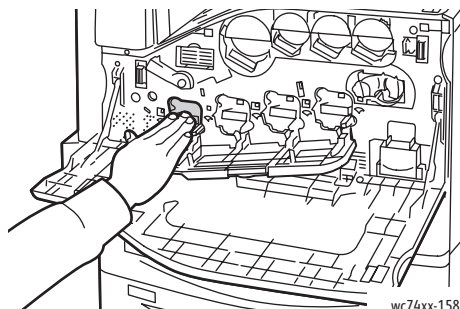


10. Задвиньте его до упора оранжевой ручки.

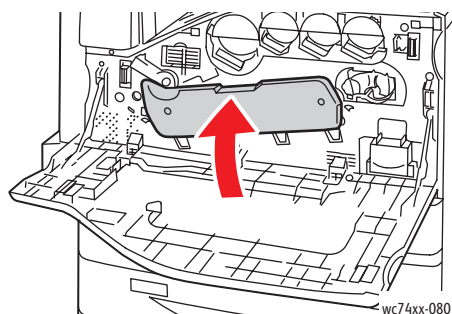


11. Аккуратно снимите защиту.

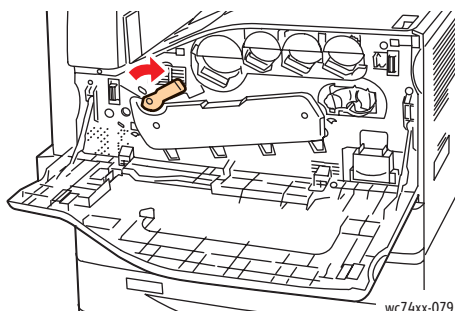
12. Задвиньте принт-картридж до упора.



13. Закройте крышку принт-картриджа.



14. Поверните оранжевый рычажок, вернув его в положение запирания.



15. Закройте переднюю крышку принтера.

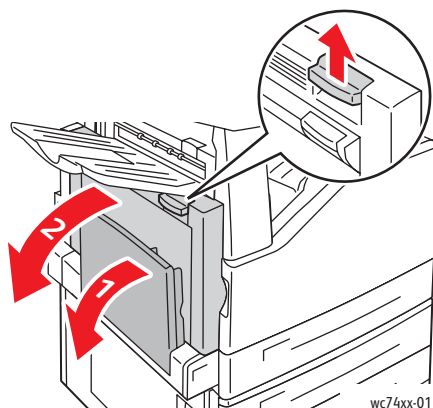
16. Выбросьте защиту и ленту вместе с обычным мусором.

Замена узла фьюзера

Когда требуется замена узла фьюзера, на сенсорном экране появляется соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

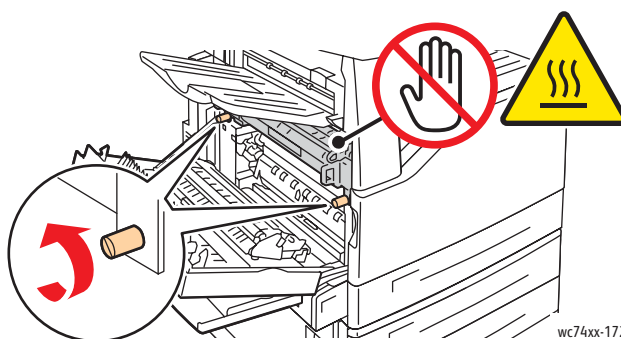
1. Выключите принтер выключателем питания спереди, на правой стороне, ниже панели управления.
2. Откройте лоток 5 (обходной) (1). Подняв защелку, откройте верхнюю левую крышку (2).



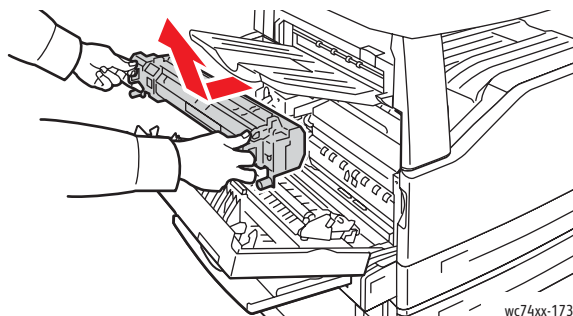
Предупреждение: Узел фьюзера сильно нагревается при работе в штатном режиме. Во избежание травмы дайте узлу фьюзера остыть в течение **40 минут**.

3. Полностью выверните против часовой стрелки два оранжевых винта с обеих сторон узла фьюзера.

Примечание: Винты с принтера не снимаются.

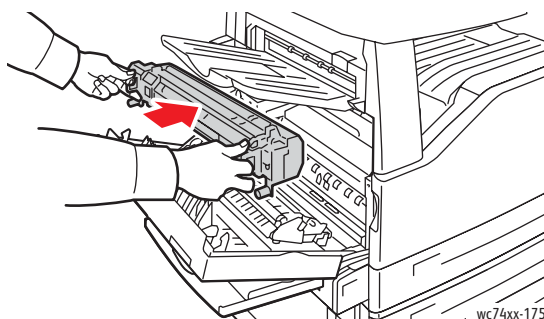


4. Взявшись за черные ручки с обеих сторон узла фьюзера, вытащите его из принтера.

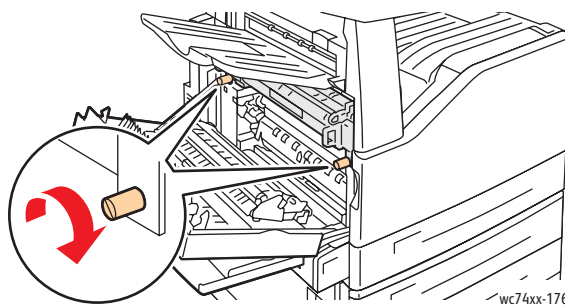


Примечание: Для возврата использованного узла фьюзера на вторичную переработку воспользуйтесь предоплаченной этикеткой, прилагаемой к новому узлу. Для возврата используйте коробку из-под нового узла фьюзера. Сведения по возврату использованного узла фьюзера можно получить на сайте www.xerox.com/gwa.

5. Достаньте из упаковки новый узел фьюзера. Сохраните упаковку для возврата использованного узла фьюзера.
6. Вставив новый узел фьюзера в проем, задвиньте его в принтер до упора.



7. Завинтите до упора оба оранжевых винта по часовой стрелке.



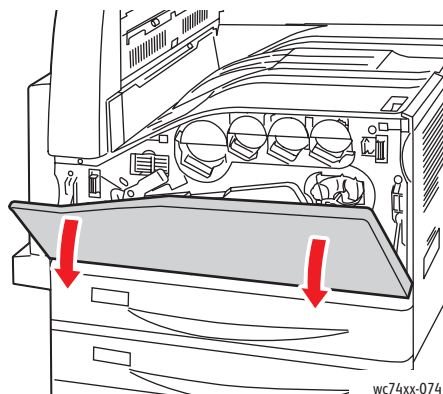
8. Закройте боковую крышку.
9. Выключите питание. Принтер перезагрузится.

Замена устройства очистки ремня переноса

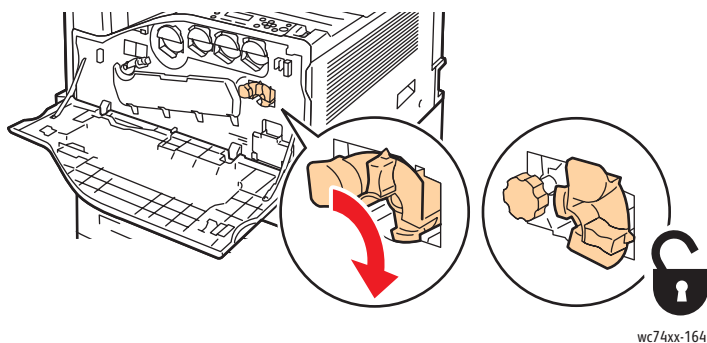
Когда требуется замена устройства очистки ремня переноса, на сенсорном экране появляется соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

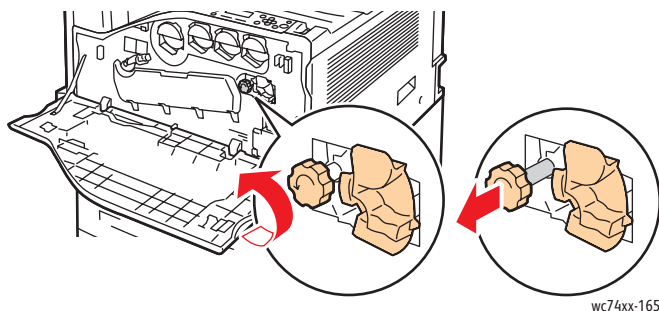
1. Достаньте из упаковки новое устройство очистки ремня переноса. Сохраните упаковку.
2. Откройте переднюю крышку принтера.



3. Поверните оранжевый рычажок вправо, в положение отпирания устройства очистки ремня.

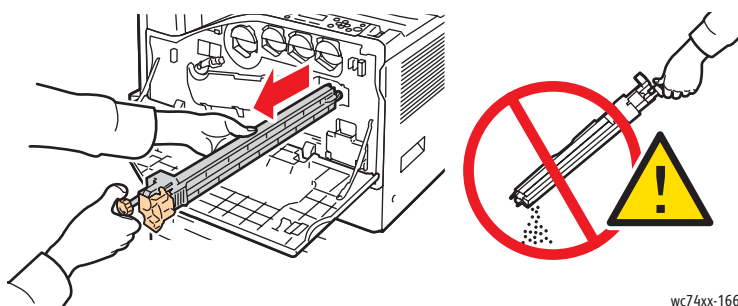


4. Выверните оранжевую ручку против часовой стрелки.



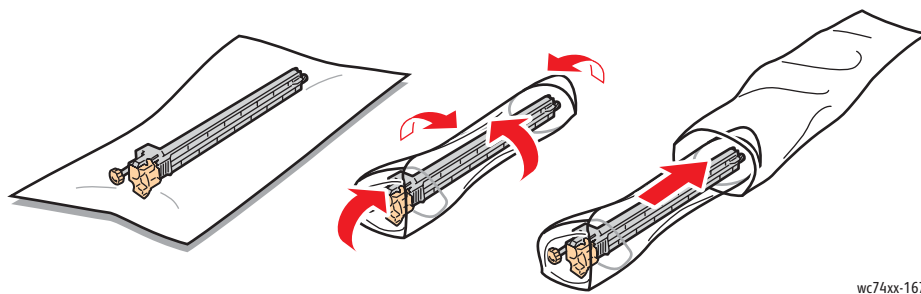
5. Вытащите устройство очистки ремня переноса принтера.

Предупреждение: Не касайтесь тонера, если он прилип к устройству очистки ремня. Не наклоняйте устройство очистки ремня, чтобы не просыпался тонер.



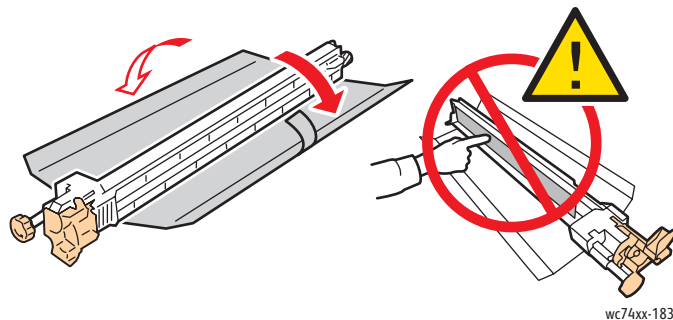
6. Поместите использованное устройство очистки ремня переноса в пластиковый пакет.

Примечание: Сведения по возврату использованного устройства очистки ремня переноса можно получить на сайте www.xerox.com/gwa.

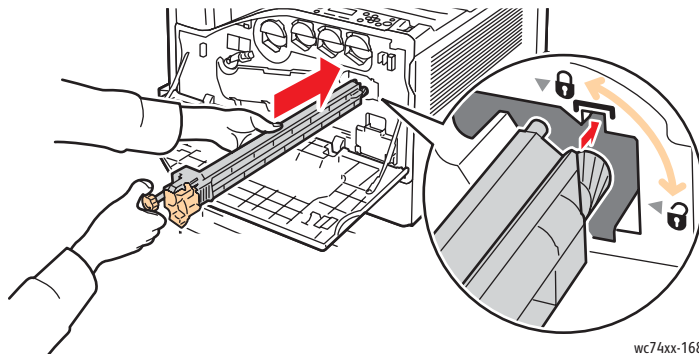


7. Снимите защиту с нового устройства очистки ремня переноса.

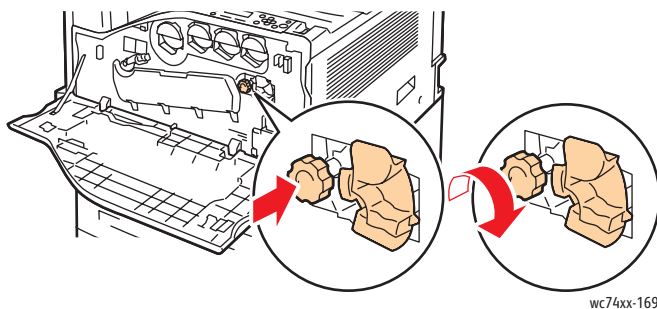
ВНИМАНИЕ: Не касайтесь поверхности устройства очистки ремня. Это может привести к ухудшению качества изображения.



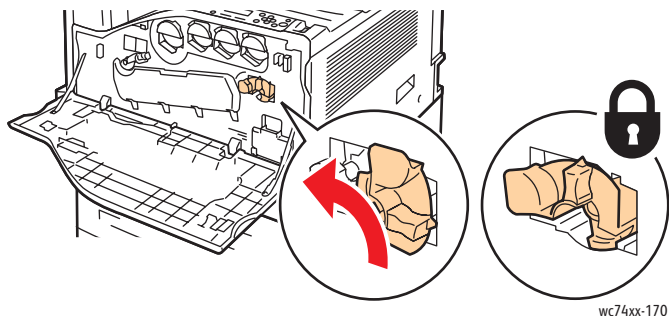
8. Придерживая новое устройство очистки ремня левой рукой, задвиньте его в проем до упора.



9. Нажмите на оранжевую ручку и вкрутите её по часовой стрелке до упора.



10. Поверните оранжевый рычажок влево, в положение запирания устройства очистки ремня.

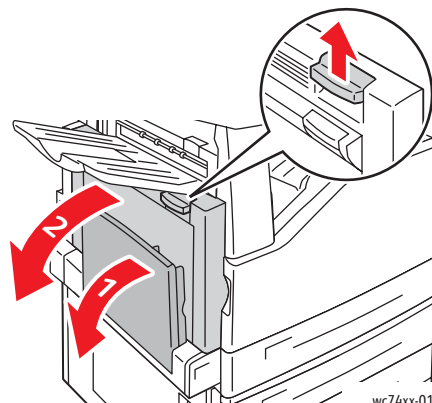


11. Закройте переднюю крышку принтера.

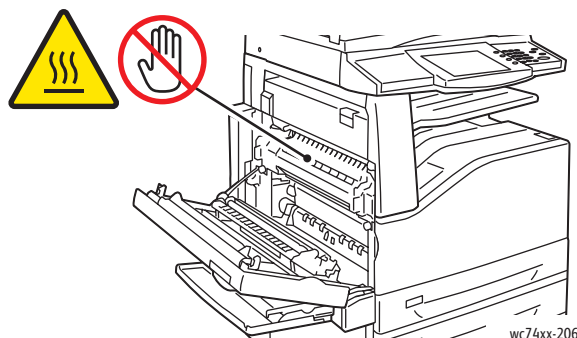
Замените ролик переноса

ВНИМАНИЕ: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте лоток 5 (обходной) (1). Подняв защелку, откройте верхнюю левую крышку (2).

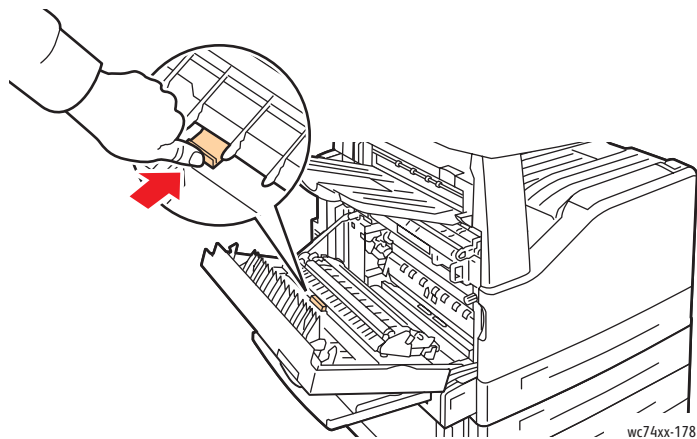


Предупреждение: Фьюзер сильно нагревается при работе в штатном режиме. Во избежание травмы дайте фьюзеру остыть в течение **40 минут**.

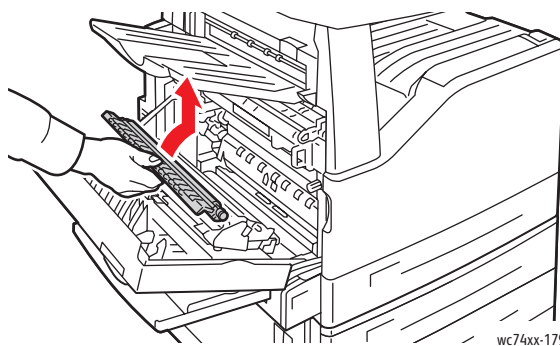


2. Достаньте из упаковки новый ролик переноса. Сохраните упаковку.

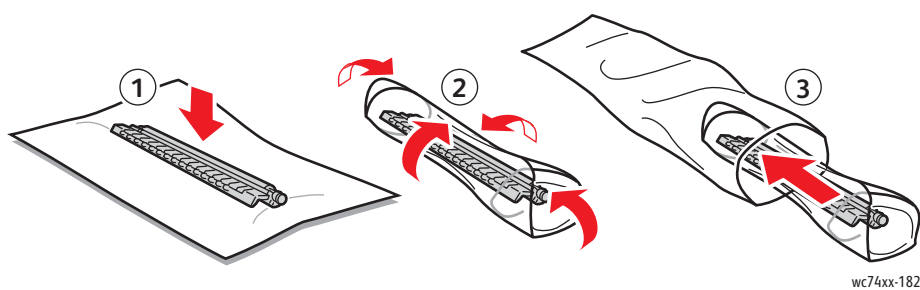
3. Нажмите на оранжевый рычажок в указанном направлении.



4. Снимите использованный ролик переноса с принтера.
5. Не касайтесь тонера, если он прилип к ролику переноса.

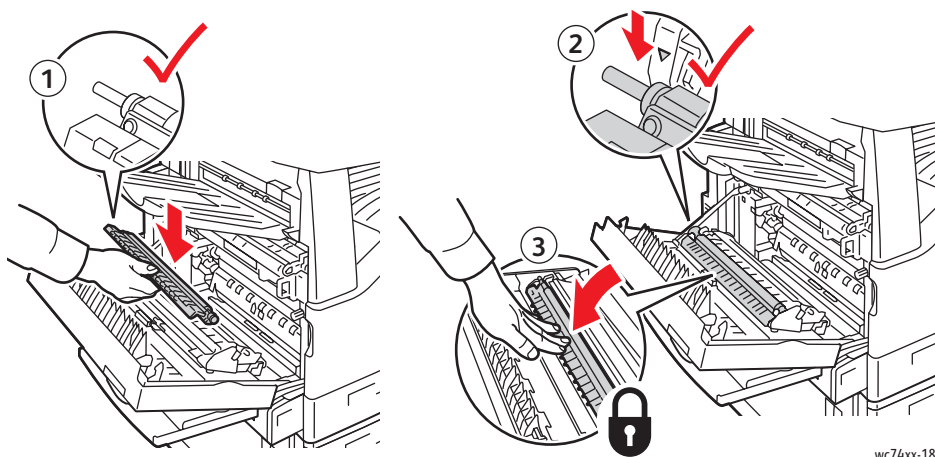


6. Поместите использованный ролик переноса в пластиковый пакет.

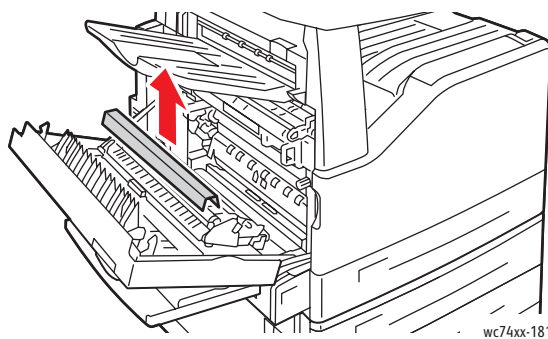


Обслуживание

7. Вставьте новый ролик переноса в принтер, как показано на рисунке. Задвиньте ролик переноса до щелчка.



8. Снимите защиту с ролика переноса.



9. Закройте боковую крышку.

Опорожнение сборника отходов перфорации

Если принтер оборудован дополнительным финишером-степпером LX с опцией брошюровщика или дополнительным многофункциональным финишером, на панели управления принтера появляется сообщение, когда сборник отходов перфорации заполняется и его следует опорожнить.

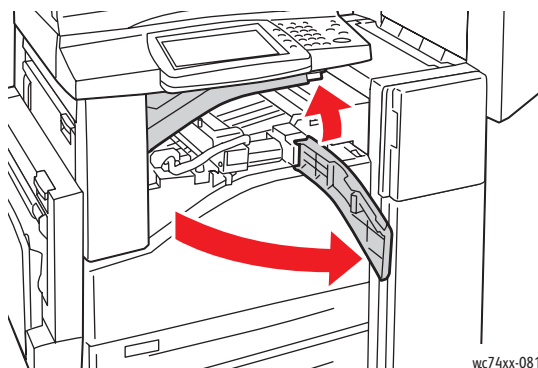
Данный раздел содержит:

- Сборник отходов перфорации финишера-степпера LX на стр. 193
- Сборник отходов перфорации многофункционального финишера на стр. 194

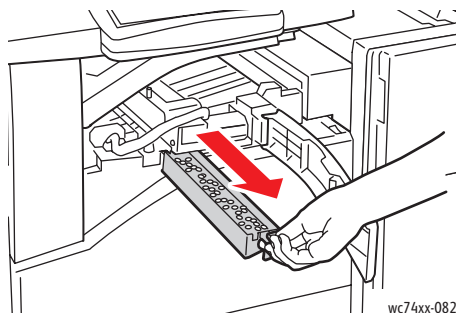
Сборник отходов перфорации финишера-степпера LX

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Поднимите верхнюю крышку и откройте переднюю крышку транспортера финишера.

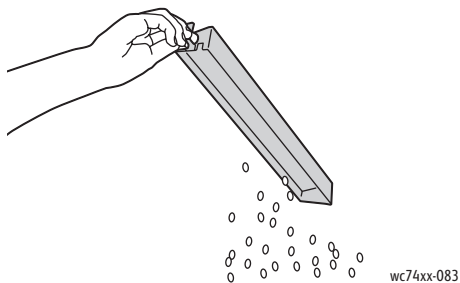


2. Вытащите сборник отходов перфорации.

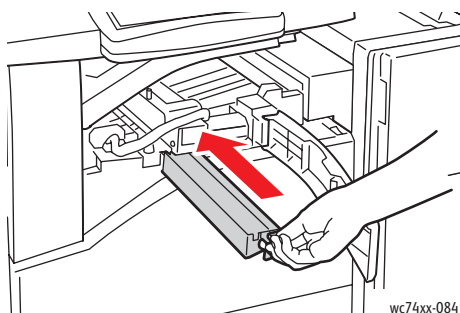


Обслуживание

3. Опорожните сборник.



4. Вставьте сборник и задвиньте его в финишер до упора.

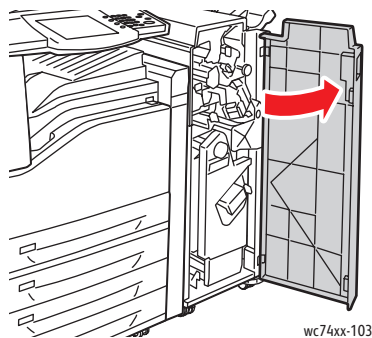


5. Закройте переднюю крышку транспортера финишера и верхнюю крышку.

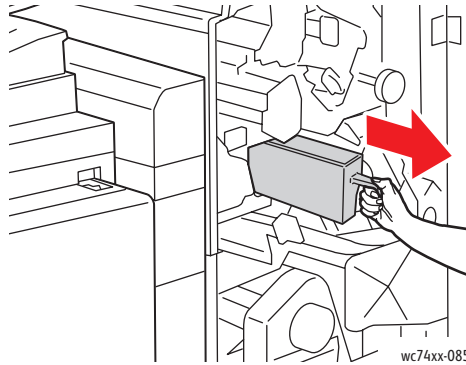
Сборник отходов перфорации многофункционального финишера

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

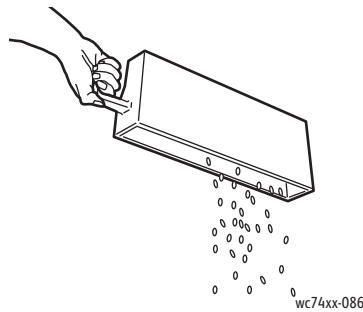
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



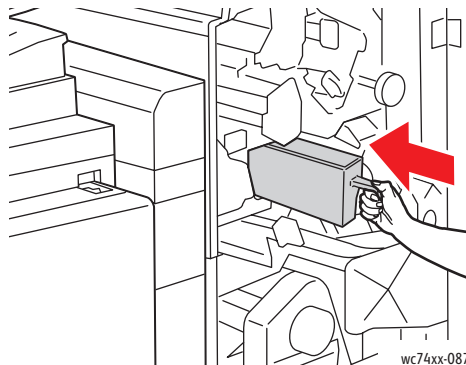
2. Вытащите сборник отходов в зоне **R4**.



3. Опорожните сборник.



4. Вставьте сборник и задвиньте его в финишер до упора.



5. Закройте переднюю дверцу финишера.

Установка картриджей сшивателя

Если принтер оборудован дополнительным встроенным финишером, дополнительным финишером-степплером LX с опцией брошюровщика или дополнительным многофункциональным финишером, на панели управления принтера появляется сообщение, когда картридж сшивателя опустошается и его следует заменить.

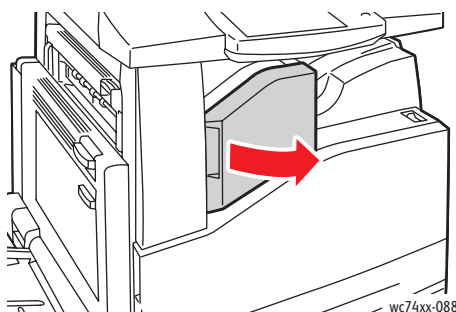
Данный раздел содержит:

- Замена картриджа сшивателя для встроенного финишера на стр. 196
- Замена основного картриджа сшивателя для финишера-степплера LX на стр. 198
- Замена картриджа брошюровщика для финишера-степплера LX на стр. 200
- Замена основного картриджа сшивателя для многофункционального финишера на стр. 201
- Замена картриджа брошюровщика для многофункционального финишера на стр. 204

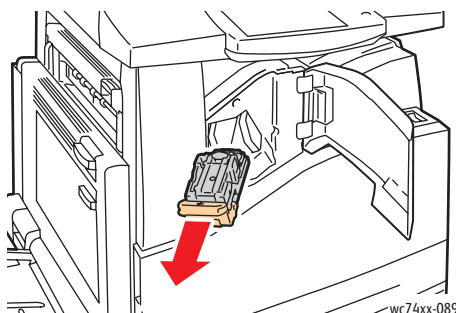
Замена картриджа сшивателя для встроенного финишера

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

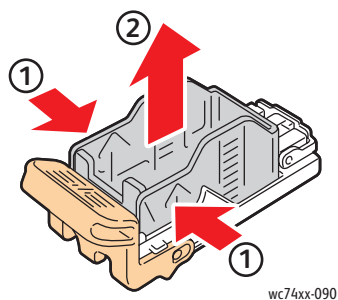
1. Откройте переднюю крышку финишера.



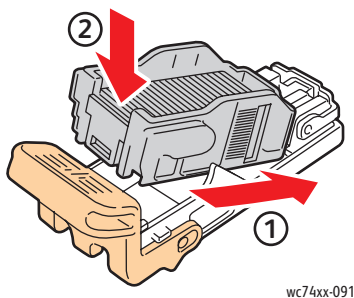
2. Вытащите картридж сшивателя. Проверьте, не осталось ли крепок внутри финишера, и извлеките их.



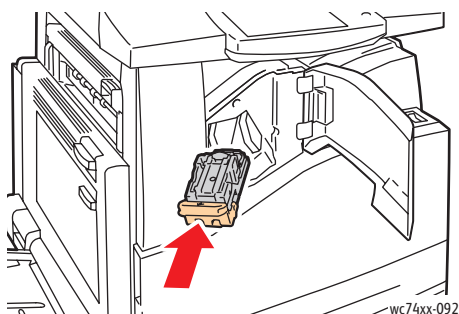
3. Сжав пустую оправку для скрепок с обеих сторон (1), извлеките её из картриджа (2).



4. Установив переднюю часть новой оправки со скрепками в картридж сшивателя (1), вставьте в картридж заднюю часть (2).



5. Вставьте картридж сшивателя в финишер.

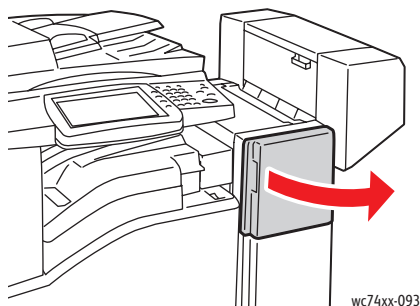


6. Закройте переднюю крышку финишера.

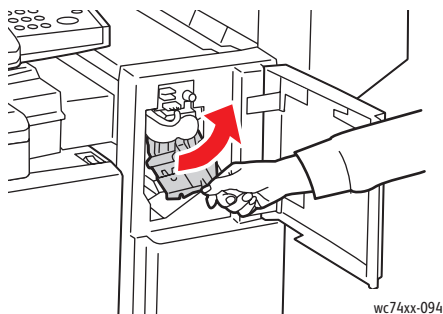
Замена основного картриджа сшивателя для финишера-степпера LX

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

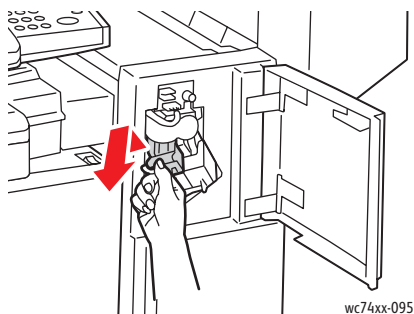
1. Откройте переднюю крышку финишера.



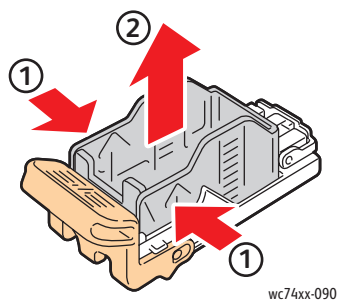
2. Держатель картриджа сшивателя расположен в корпусе финишера. Выдвиньте держатель картриджа сшивателя на себя до упора.
3. Удерживая картридж сшивателя за рычаг **R1**, сдвиньте держатель картриджа вправо.



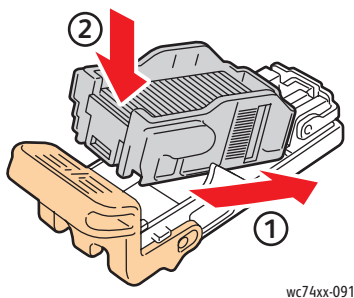
4. Возьмитесь за оранжевые выступы держателя картриджа сшивателя и вытащите его из финишера.



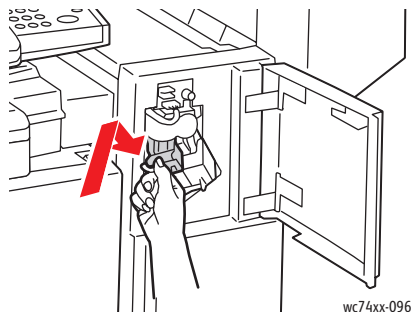
5. Сжав пустую оправку для скрепок с обеих сторон (1), извлеките её из картриджа (2).



6. Установив переднюю часть новой оправки со скрепками в картридж шивателя (1), вставьте в картридж заднюю часть (2).



7. Возьмитесь за оранжевые выступы держателя картриджа шивателя и вставьте его в финишер до щелчка.

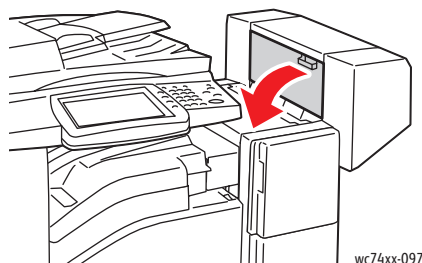


8. Закройте переднюю крышку финишера.

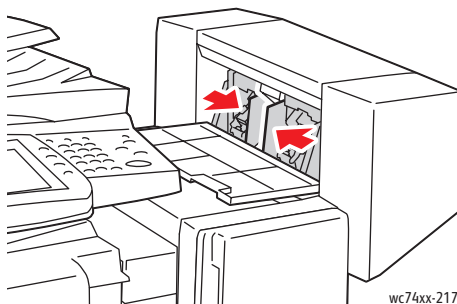
Замена картриджа брошюровщика для финишера-степпера LX

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

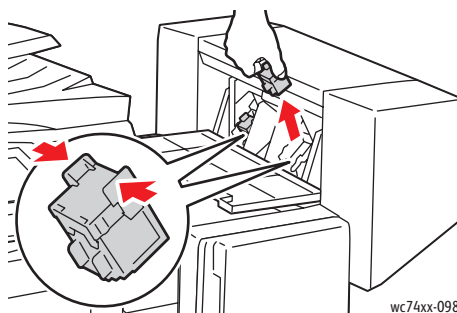
1. Откройте боковую крышку финишера.



2. Если картридж сшивателя не видно, возьмитесь за вертикальные панели с левой и правой стороны проема и аккуратно сдвиньте их в центр до упора.

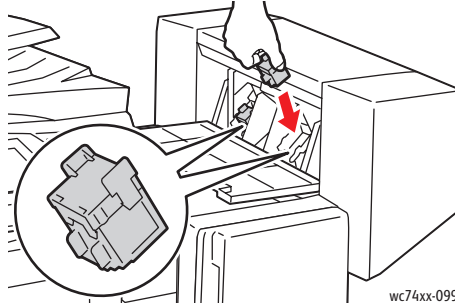


3. Взявшись за выступы с обеих сторон картриджа сшивателя, извлеките его из финишера.



4. Взявшись за выступы с обеих сторон нового картриджа сшивателя, вставьте его на место в финишер.

Примечание: Если картридж не вставляется, проверьте расположение в нем скрепок.



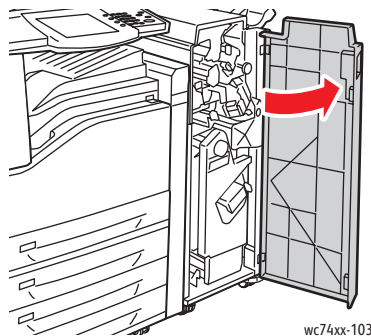
Примечание: Для брошюровщика предусмотрено два картриджа сшивателя. Для сшивания брошюр в обоих картриджах сшивателя должно быть скрепки.

5. Повторите пункты 2 и 3 для другого картриджа сшивателя.
6. Закройте боковую крышку финишера.

Замена основного картриджа сшивателя для многофункционального финишера

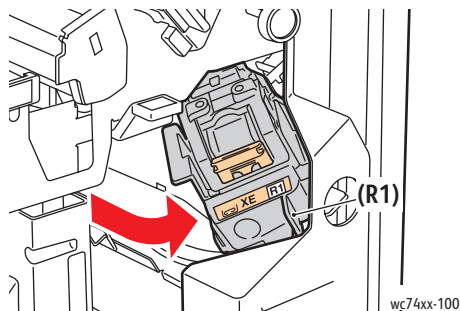
Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

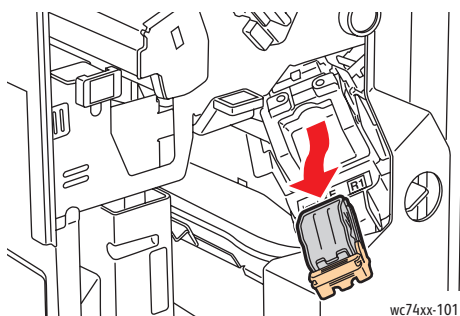


Обслуживание

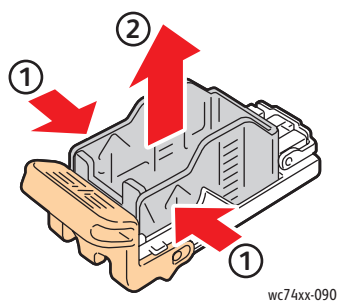
2. Удерживая блок картридж сшивателя за оранжевый рычаг **R1**, сдвиньте его вправо.



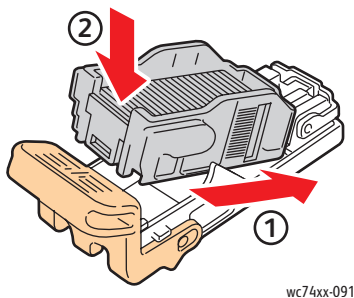
3. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа сшивателя и вытащите его из финишера.



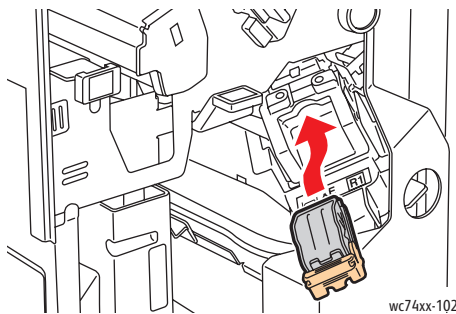
4. Сжав пустую оправку для скрепок с обеих сторон (1), извлеките её из картриджа (2).



5. Установив переднюю часть новой оправки со скрепками в картридж сшивателя (1), вставьте в картридж заднюю часть (2).



6. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа и вставьте его в блок картриджа сшивателя до щелчка.



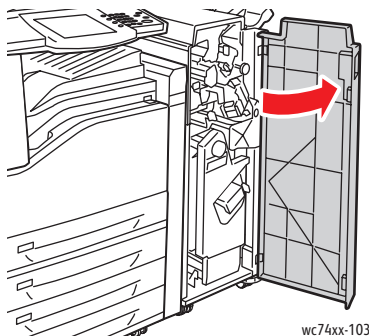
7. Закройте переднюю дверцу финишера.

Замена картриджа брошюровщика для многофункционального финишера

Примечание: В многофункциональном финишере установлено два картриджа сшивателя – **R2** и **R3**. Для сшивания брошюр в обоих картриджах сшивателя должно быть скрепки.

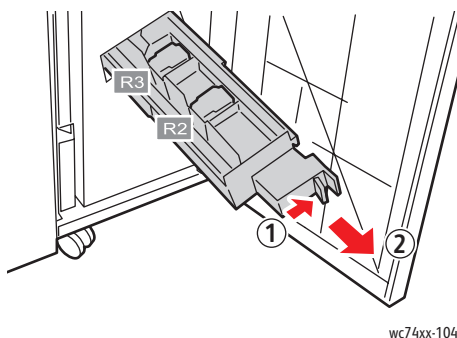
Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

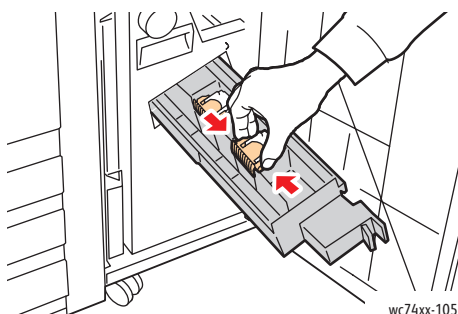


2. Сжав вместе оранжевые защелки **R2** и **R3** (1), выдвиньте блок картриджа сшивателя из финишера до упора (2).

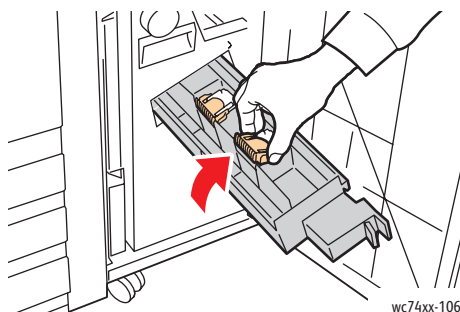
Примечание: Блок картриджа сшивателя с финишера не снимается.



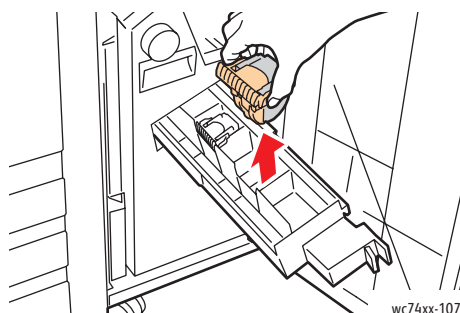
3. Возьмитесь за оранжевые выступы с обеих сторон картриджа сшивателя.



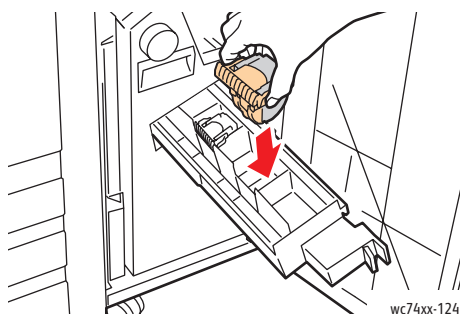
4. Держа картридж сшивателя за оранжевые выступы, поверните его в указанном направлении.



5. Извлеките картридж из блока картриджа сшивателя.



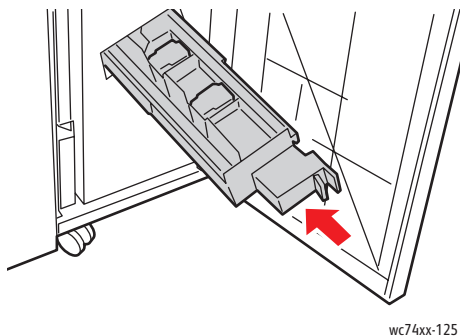
6. Вставьте новый картридж в блок картриджа сшивателя.



7. Повторите пункты 3–6 для другого картриджа сшивателя.

Обслуживание

8. Верните блок картриджа сшивателя в исходное положение.



9. Закройте переднюю дверцу финишера.

Заказ расходных материалов

Данный раздел содержит:

- **Расходные материалы** на стр. 207
- **Регулярно заменяемые компоненты** на стр. 207
- **Когда заказывать расходные материалы** на стр. 208
- **Утилизация расходных материалов** на стр. 208

Время от времени следует заменять расходные материалы и регулярно заменяемые компоненты. К каждому заменяемому расходному материалу/компоненту прилагается инструкция по установке.

Расходные материалы

Подлинные тонер-картриджи Xerox (голубой, пурпурный, желтый и черный).

Примечание: В каждую коробку с тонер-картриджем вложена инструкция по установке.

ВНИМАНИЕ: Использование другого тонера, кроме подлинных тонеров Xerox, может негативно повлиять на качество печати и надежность системы. Эти тонеры разработаны специально для данного принтера и изготавливаются при строгом соблюдении всех процедур контроля качества компании Xerox.

Регулярно заменяемые компоненты

Регулярно заменяемые компоненты – это детали принтера, имеющие ограниченный срок службы и требующие периодической замены. Такие компоненты могут представлять собой отдельные детали или наборы. Регулярно заменяемые компоненты обычно заменяются пользователями.

К регулярно заменяемым относятся следующие компоненты:

- Принт-картридж
- Сборник отработанного тонера
- Узел фьюзера
- Ролик переноса
- Устройство очистки ремня переноса
- Сборник отходов перфорации
- Картридж сшивателя
- Картридж брошюровщика

Когда заказывать расходные материалы

Когда ресурс расходных материалов заканчивается, на панель управления принтера выводится предупреждение. Убедитесь, что у вас есть материал для замены. Чтобы избежать перерывов в печати, нужно заказывать материалы заранее, после появления первого предупреждения. Если требуется замена расходных материалов, на панели управления выводится сообщение об ошибке.

Для заказа расходных материалов обратитесь к региональному дилеру или посетите сайт Xerox по расходным материалам по адресу www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

ВНИМАНИЕ: Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантия Xerox, соглашения об обслуживании и *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. *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

Утилизация расходных материалов

Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox можно получить на сайте www.xerox.com/gwa.

Для некоторых регулярно заменяемых компонентов предусмотрены предоплаченные этикетки для возврата. Используйте их для возврата использованных компонентов на вторичную переработку, поместив их в первоначальные коробки.

Устранение неисправностей

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Сообщения о неисправности](#) на стр. 210
- [Устранение общих неисправностей](#) на стр. 211
- [Вытаскивание застрявшей бумаги](#) на стр. 214
- [Вытаскивание застрявших скрепок](#) на стр. 242
- [Проблемы при копировании и сканировании](#) на стр. 251
- [Проблемы при работе с факсом](#) на стр. 252
- [Получение справки](#) на стр. 256

Сообщения о неисправности

В принтере предусмотрено обнаружение неисправностей и предоставление указаний по их устранению. В случае обнаружения неисправности в верхней левой части сенсорного экрана появляется сообщение.

Просмотреть перечень сообщений о неисправности, которые отображались на экране, можно следующим образом:

На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус аппарата**.

1. На сенсорном экране выберите вкладку **Сбои**.
2. Нажмите кнопку **Текущие неисправности**, **Текущие сообщения** или **История неисправностей**.

Устранение общих неисправностей

В данном разделе приведены процедуры поиска и устранения неисправностей. Некоторые неисправности можно устранить перезагрузкой принтера.

Чтобы перезагрузить принтер, выполните следующее.

1. Найдите выключатель питания на передней стороне принтера, ниже панели управления.
2. Выключите питание, подождите 20 секунд и снова включите питание.

Если неисправность не устраняется перезагрузкой принтера, найдите в этой главе таблицу, наиболее подходящую для данной неисправности.

Принтер не включается

Возможные причины	Решения
Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер и надежно вставьте вилку шнура питания в розетку.
Неисправна розетка, к которой подключен принтер.	Включите в розетку другой электрический прибор и посмотрите, будет ли он работать. Попробуйте другую розетку.
Выключатель питания находится в неправильном положении.	Выключите питание, подождите две минуты и снова включите питание.
Принтер подключен к розетке, напряжение или частота тока в которой не соответствуют его техническим характеристикам.	Используйте источник питания с техническими характеристиками, указанными в разделе Электропитание на стр. 263.

ВНИМАНИЕ: Подключите трехжильный шнур питания (с контактом заземления) напрямую к заземленной розетке сети переменного тока. Не используйте сетевой разветвитель. При необходимости обратитесь к квалифицированному специалисту, чтобы установить розетку, заземленную надлежащим образом.

Печать выполняется слишком долго

Возможные причины	Решения
На принтере установлен медленный режим печати (например, печать на плотной бумаге или на прозрачной пленке).	Печать на специальных материалах занимает больше времени. При использовании обычной бумаги убедитесь, что в драйвере и на панели управления принтера правильно указан тип материала.
Принтер находится в режиме экономии энергии.	Начало печати в режиме энергосбережения требует больше времени.
Работа печати очень сложная.	Подождите. Никаких действий не требуется.

Принтер часто перезагружается или отключается

Возможные причины	Решения
Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер; убедитесь, что шнур питания правильно вставлен в принтер и в розетку и снова включите принтер.
Произошла системная ошибка.	Обратитесь за помощью в местное сервисное представительство Хегох, предоставив все сведения об ошибке. Проверьте историю неисправностей. Подробнее см. раздел Сообщения о неисправности на стр. 210.

Принтер создает необычный шум

Возможные причины	Решения
Принтер установлен не горизонтально.	Установите принтер на ровной, устойчивой горизонтальной поверхности.
Неправильно установлен лоток.	Откройте и снова закройте лоток, из которого выполняется печать.
Внутри принтера имеется помеха.	Выключите принтер и устраните помеху. Если устранить помеху не удастся, обратитесь в местное сервисное представительство Xerox.

Неправильно отображаются дата и время

Возможные причины	Решения
Дата и время настраивались?	Проверьте дату и время с панели управления или с помощью службы CentreWare IS.

Неполадки при двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Несоответствующий материал или неправильные настройки.	Убедитесь, что используется соответствующий материал. Двустороннюю печать нельзя использовать с материалами нестандартного размера, прозрачными пленками, конвертами, наклейками и такими типами бумаги, как «Обычная Reload», «Тонкая», «Плотная Reload», «Очень плотная», «Глянц. плотная» и «Глнц. плот. Reload». В настройках драйвера принтера выберите режим 2-сторонняя печать.

Вытаскивание застрявшей бумаги

Данный раздел содержит:

- Вытаскивание застрявшей бумаги из лотков 1, 2, 3 и 4 на стр. 215
- Вытаскивание застрявшей бумаги из лотка 5 (обходного) на стр. 216
- Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне верхней левой крышки А на стр. 216
- Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне нижней левой крышки С на стр. 218
- Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне нижней левой крышки D на стр. 219
- Вытаскивание застрявшей бумаги из блока двусторонней печати В на стр. 220
- Вытаскивание застрявшей бумаги из податчика оригиналов на стр. 221
- Вытаскивание застрявшей бумаги из встроенного финишера на стр. 224
- Вытаскивание застрявшей бумаги из финишера-степпера LX на стр. 224
- Вытаскивание застрявшей бумаги из многофункционального финишера на стр. 226
- Решения для устранения застревания бумаги на стр. 238

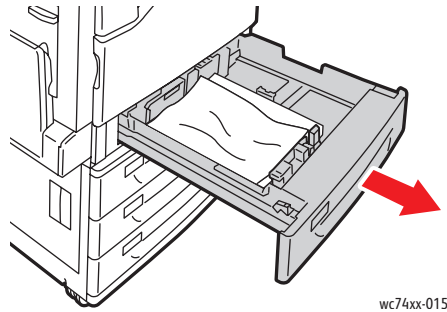
Во избежание повреждения обязательно вынимайте застрявший материал аккуратно, чтобы не порвать его. Старайтесь вытаскивать бумагу в направлении её подачи. Любой оставшийся в принтере обрывок может мешать прохождению материала и стать причиной неправильной подачи или застревания. Не загружайте повторно лист, который был неправильно подан или застрял.

Примечание: Печатная сторона может смазаться и тонер прилипнет к рукам. Извлекая материал, не касайтесь печатной стороны. Не допускайте, чтобы тонер просыпался внутрь принтера.

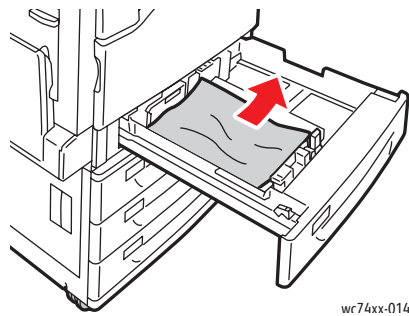
Предупреждение: Если тонер случайно попал на одежду, аккуратно стряхните его. Если на одежде останется пятно, постирайте её в холодной воде (только не в горячей). Если тонер попадет на кожу, промойте её холодной водой с нейтральным мылом. При попадании тонера в глаза немедленно смойте его холодной водой и обратитесь к врачу.

Вытаскивание застрявшей бумаги из лотков 1, 2, 3 и 4

1. Прежде чем извлекать лоток из принтера, проверьте сообщение о застревании на сенсорном экране. Если указано застревание в принтере, устраните его в первую очередь.
2. Выдвиньте лоток на себя до упора.



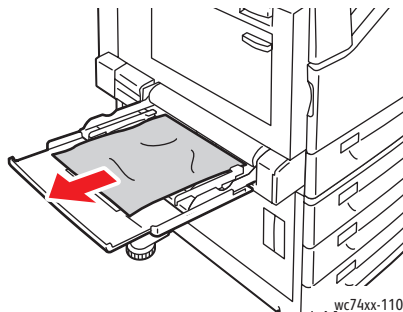
3. Уберите бумагу из лотка.
4. Если бумага порвалась, полностью снимите лоток и проверьте, не осталось ли обрывков бумаги внутри принтера.



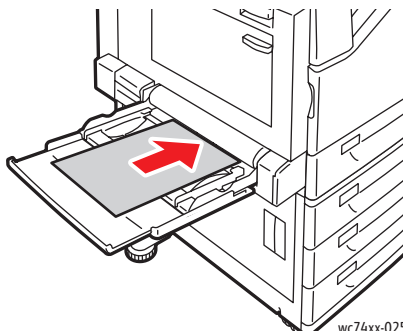
5. Вставьте лоток с неповрежденной бумагой и задвиньте его до упора.
6. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.

Вытаскивание застрявшей бумаги из лотка 5 (обходного)

1. Вытащите из лотка застрявшую бумагу. Проверьте зону входа подачи бумаги, где лоток соединяется с принтером, чтобы там не осталось бумаги.



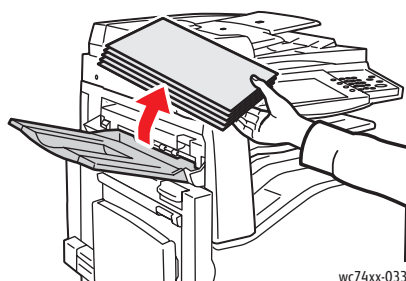
2. Вложите в лоток с неповрежденную бумагу. Передняя кромка стопки бумаги должна слегка касаться входа подачи бумаги.



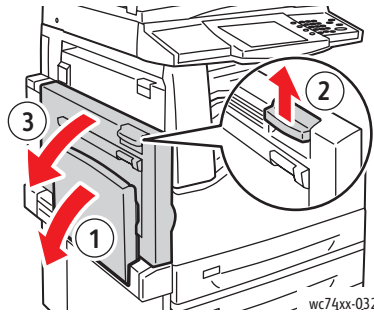
3. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.

Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне верхней левой крышки A

1. Уберите бумагу из верхнего левого лотка и сложите лоток вверх.

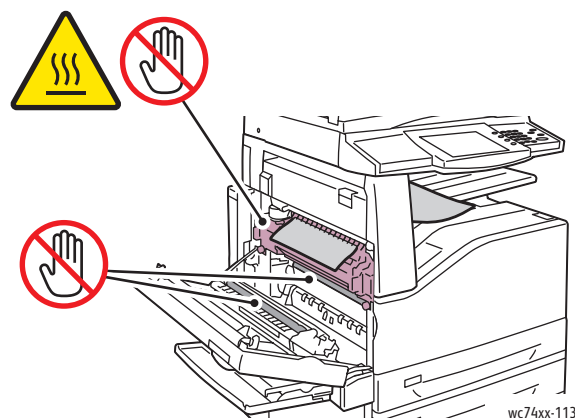


2. Откройте лоток 5 (обходной) (1). Подняв защелку (2), откройте верхнюю левую крышку (3).

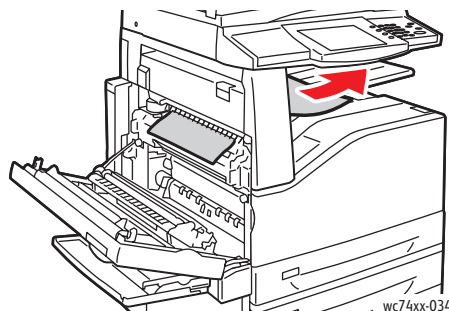


Предупреждение: Зона вокруг фьюзера может быть горячей. Во избежание травм соблюдайте осторожность.

Примечание: Не касайтесь ремня переноса. Это может привести к ухудшению качества изображения и повреждению ремня переноса. Не касайтесь ролика переноса. Это может привести к ухудшению качества изображения.



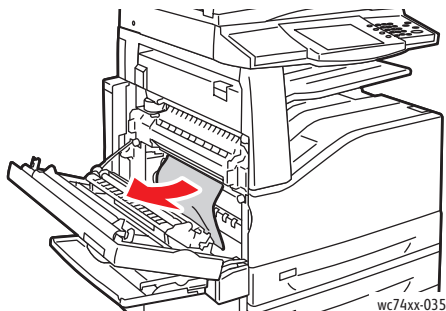
3. Если бумага застряла на выходе в выходной лоток, аккуратно вытащите её в указанном направлении.
4. К ролику переноса может прилипнуть тонер. Это не влияет на качество печати.



Устранение неисправностей

5. Вытащите застрявшую бумагу.

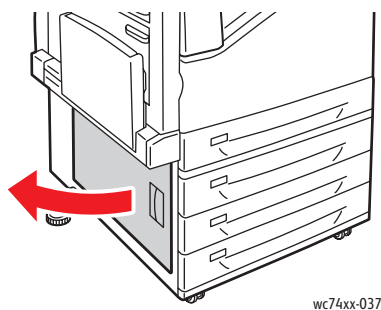
Примечание: Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.



6. Если бумага застряла во фьюзере, потяните за зеленую защелку в зоне A1 и аккуратно вытащите бумагу. Верните зеленую защелку в исходное положение.
7. Закройте верхнюю левую крышку и лоток 5 (обходной).

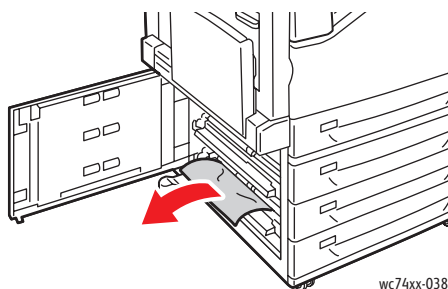
Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне нижней левой крышки C

1. Потяните за защелку и откройте нижнюю левую крышку.



2. Вытащите застрявшую бумагу. Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.

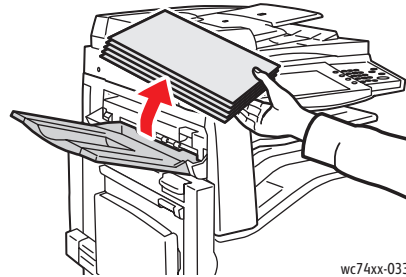
Примечание: Если бумага застряла в верхней зоне, может потребоваться осмотр внутри принтера.



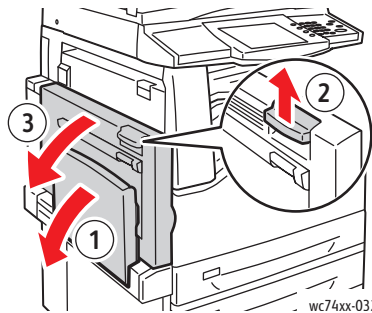
3. Закройте нижнюю левую крышку.

Вытаскивание застрявшей бумаги в зоне нижней левой крышки D

1. Уберите бумагу из верхнего левого лотка и сложите лоток вверх.

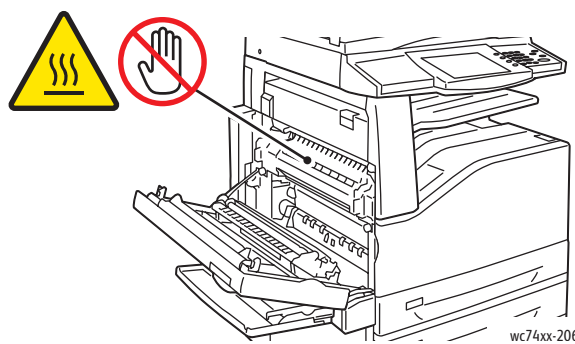


2. Откройте лоток 5 (обходной) (1). Подняв защелку (2), откройте верхнюю левую крышку (3).

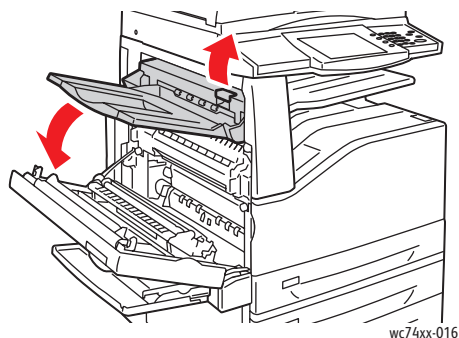


Предупреждение: Зона вокруг фьюзера может быть горячей. Во избежание травм соблюдайте осторожность.

Примечание: Не касайтесь ремня переноса. Это может привести к ухудшению качества изображения и повреждению ремня переноса. Не касайтесь ролика переноса. Это может привести к ухудшению качества изображения.

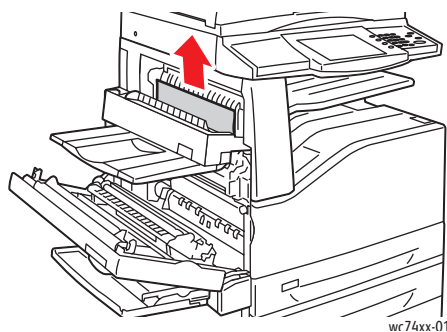


3. Поднимите защелку, чтобы открыть верхнюю левую крышку D.



4. Вытащите застрявшую бумагу.

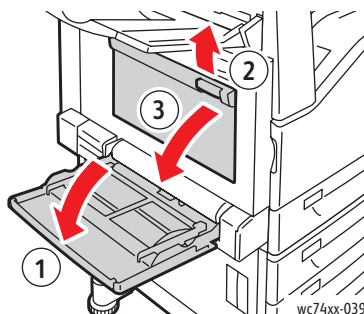
Примечание: Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.



5. Закройте верхнюю левую крышку D.
6. Закройте верхнюю левую крышку и лоток 5 (обходной).

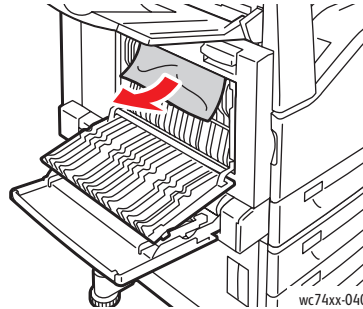
Вытаскивание застрявшей бумаги из блока двусторонней печати В

1. Откройте лоток 5 (обходной), поднимите защелку и откройте крышку блока двусторонней печати.

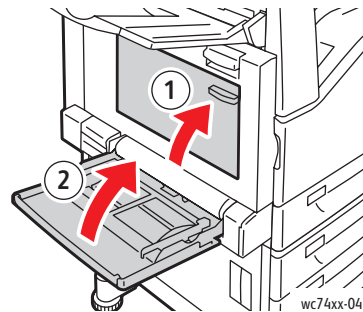


2. Вытащите застрявшую бумагу.

Примечание: Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.

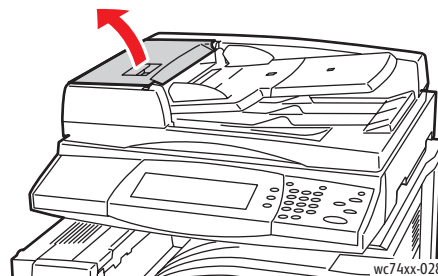


3. Закройте крышку блока двусторонней печати и лоток 5 (обходной).



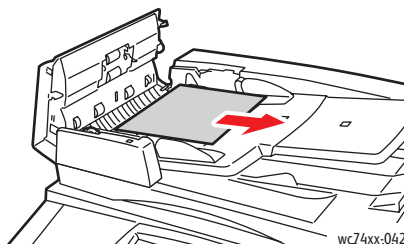
Вытаскивание застрявшей бумаги из податчика оригиналов

1. Поднимите защелку и откройте верхнюю крышку податчика оригиналов.

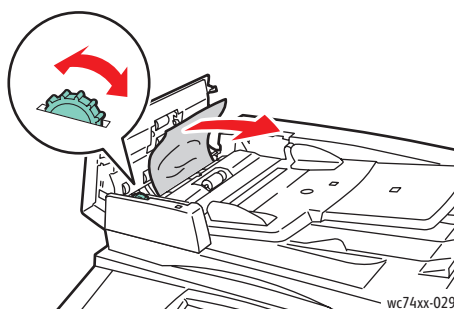


Устранение неисправностей

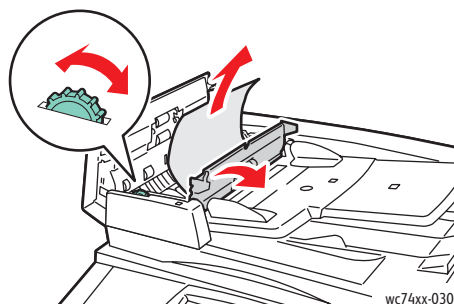
2. Если оригинал не застрял на входе в податчик, вытащите его в указанном направлении.



3. Если на сенсорном экране принтера отображается указание повернуть колесико, поверните зеленое колесико в указанном направлении, чтобы извлечь оригинал из податчика.

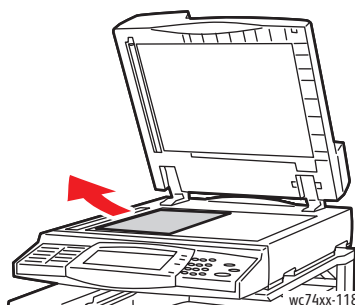


4. Если на сенсорном экране принтера отображается указание открыть внутреннюю крышку, поднимите зеленую защелку, чтобы открыть внутреннюю крышку.
5. Поверните зеленое колесико в указанном направлении, чтобы извлечь оригинал из податчика. Аккуратно вытащите застрявший оригинал.

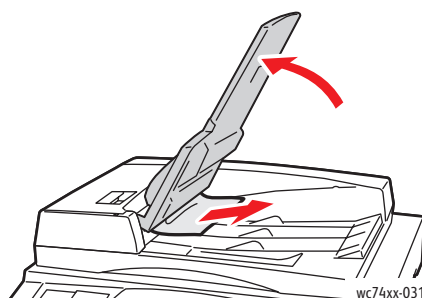


6. Закройте внутреннюю крышку, затем закройте верхнюю крышку, прижав её до щелчка.

7. Если после открывания верхней крышки оригинала не видно, поднимите крышку стекла экспонирования и вытащите оригинал.



8. Если после открывания крышки податчика оригинала не видно, поднимите крышку лотка податчика и вытащите оригинал.



9. Опустите лоток податчика оригиналов.
10. Если оригинал не мятый и не рваный, снова вложите его в податчик, следуя указаниям на сенсорном экране.

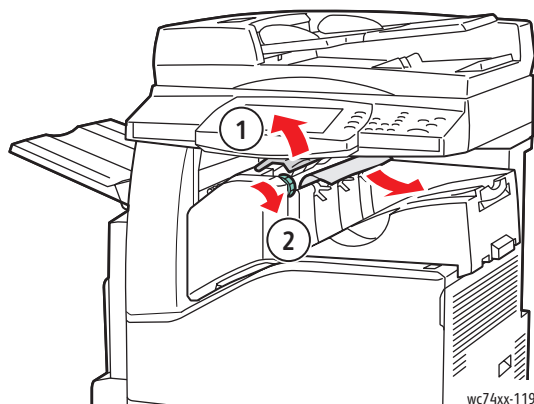
Примечание: Вытащив застрявшую бумагу из податчика оригиналов, снова загрузить весь оригинал, включая отсканированные страницы. Принтер автоматически пропустит отсканированные страницы и выполнит сканирование оставшихся листов.

ВНИМАНИЕ: Рваные, сморщенные или смятые оригиналы могут застревать и вызывать повреждение принтера. Их следует копировать со стекла экспонирования.

Вытаскивание застрявшей бумаги из встроенного финишера

1. Откройте верхнюю крышку финишера (1).
2. Поверните зеленое колесико в указанном направлении, чтобы извлечь бумагу (2).
3. Вытащите бумагу в указанном направлении (3).

Примечание: Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.

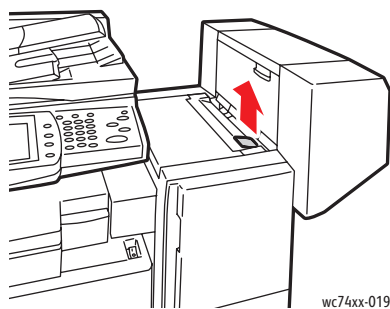


4. Закройте верхнюю крышку.

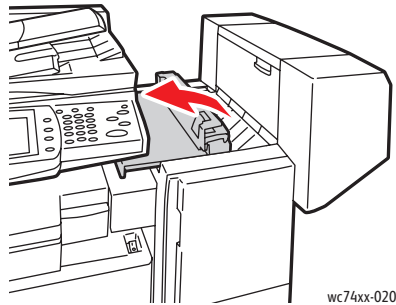
Вытаскивание застрявшей бумаги из финишера-степпера LX

Застревание бумаги под верхней крышкой

1. Потяните за защелку на верхней крышке.

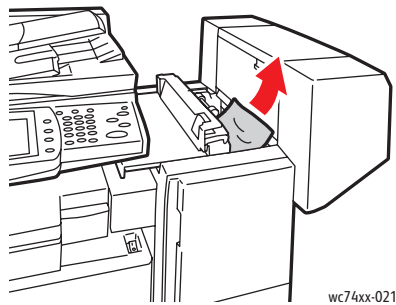


- Верхняя крышка откроется.



- Вытащите застрявшую бумагу.

Примечание: Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.

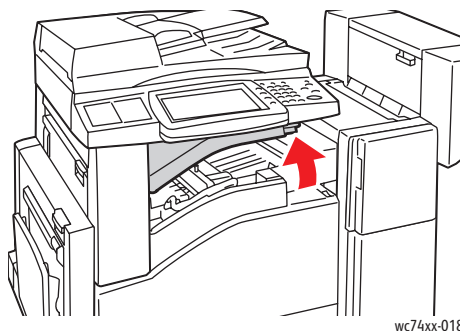


- Закройте верхнюю крышку финишера.

Застревание бумаги под центральным лотком

- Откройте крышку.

Примечание: Крышка крепится на петлях и не снимается с принтера.



- Вытащите застрявшую бумагу.

Примечание: Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.

- Закройте крышку.

Вытаскивание застрявшей бумаги из многофункционального финишера

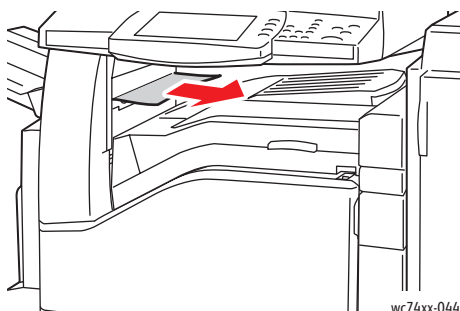
Многофункциональный финишер может комплектоваться дополнительным брошюровщиком. Процедура вытаскивания застрявшей бумаги одинакова для обоих вариантов финишера.

Данный раздел содержит:

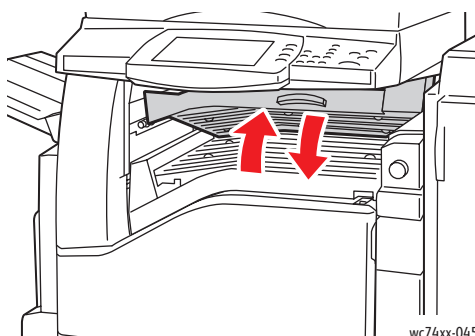
- **Застревание бумаги в центральном лотке** на стр. 226
- **Застревание бумаги в транспортере финишера** на стр. 227
- **Застревание бумаги в зоне 2a финишера** на стр. 228
- **Застревание бумаги в зоне 2a финишера (использование ручки 2c)** на стр. 229
- **Застревание бумаги в зоне 2b финишера** на стр. 231
- **Застревание бумаги в зоне 2b финишера (использование ручки 2c)** на стр. 231
- **Застревание бумаги в зоне 3 финишера** на стр. 233
- **Застревание бумаги в зоне 5 финишера** на стр. 234
- **Застревание бумаги в зоне 4b финишера (с брошюровщиком)** на стр. 235
- **Застревание бумаги в лотке для брошюр (финишера с брошюровщиком)** на стр. 237

Застревание бумаги в центральном лотке

1. Если бумага застряла на выходе в центральный выходной лоток, аккуратно вытащите её в указанном направлении.

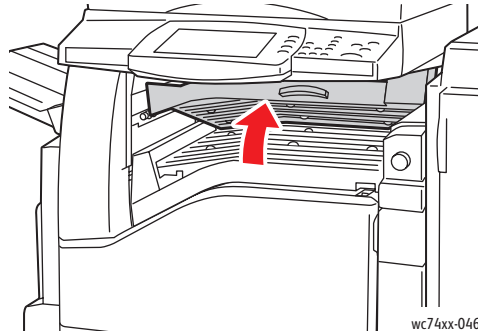


2. Откройте крышку транспортера финишера и снова закройте её.

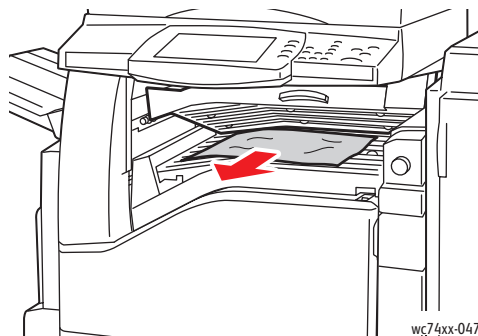


Застревание бумаги в транспортере финишера

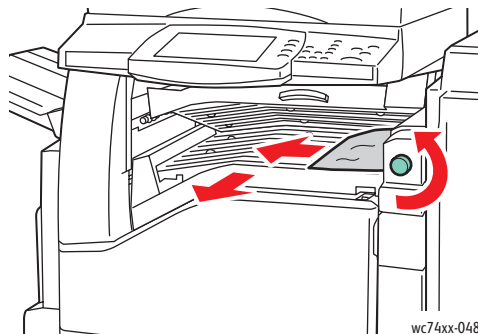
1. Откройте крышку транспортера финишера.



2. Вытащите застрявшую бумагу.



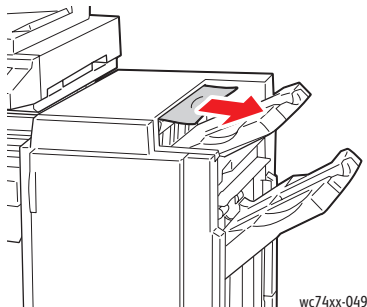
3. Если бумаги не видно, поверните зеленое колесико 1 в указанном направлении и аккуратно вытащите застрявшую бумагу.



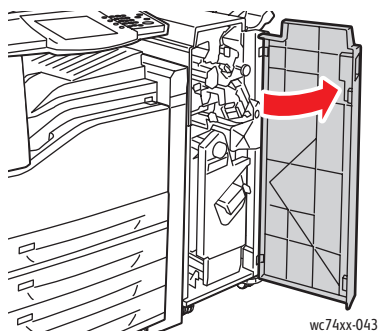
4. Закройте крышку транспортера финишера.

Застревание бумаги в зоне 2а финишера

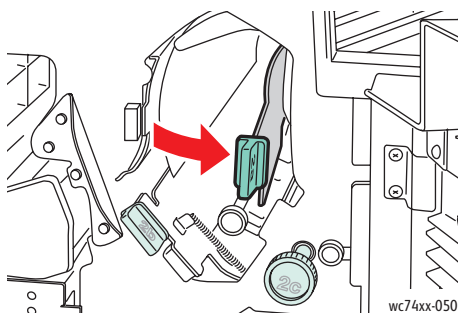
1. Если бумагу видно на выводе из выходного лотка, аккуратно вытащите её в указанном направлении.



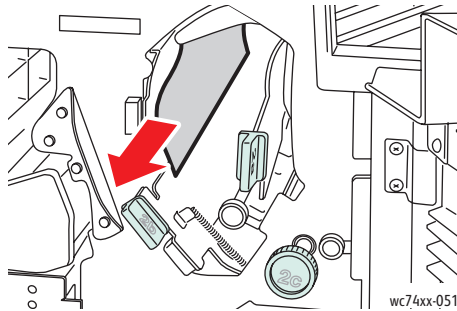
2. Откройте переднюю дверцу финишера.



3. Сдвиньте зеленую защелку 2а вправо.



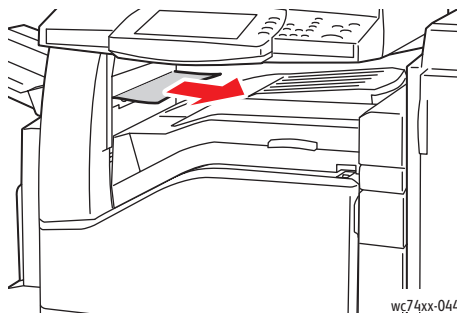
4. Вытащите застрявшую бумагу.



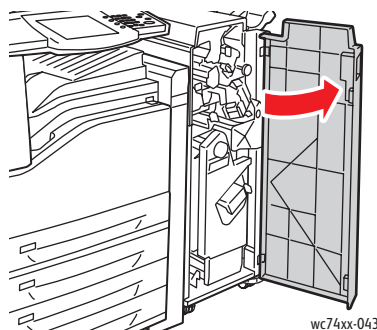
5. Верните защелку 2а в исходное положение.
6. Закройте переднюю дверцу финишера.

Застревание бумаги в зоне 2а финишера (использование ручки 2с)

1. Если бумагу видно на выходе из выходного лотка, аккуратно вытащите её в указанном направлении.

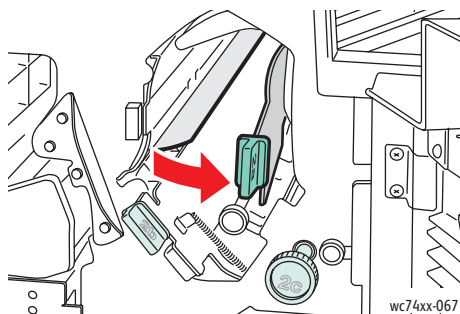


2. Откройте переднюю дверцу финишера.

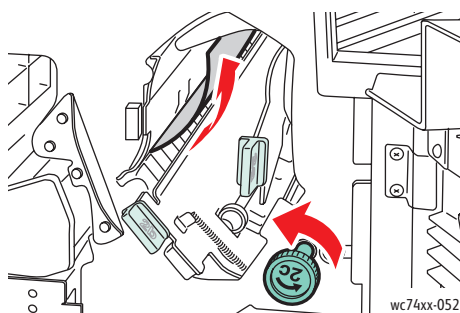


Устранение неисправностей

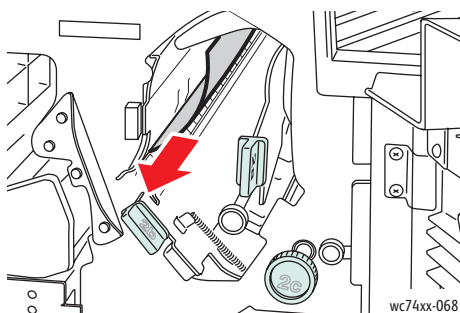
3. Сдвиньте зеленую защелку 2а вправо.



4. Поверните зеленую ручку 2с в указанном направлении, чтобы извлечь бумагу.



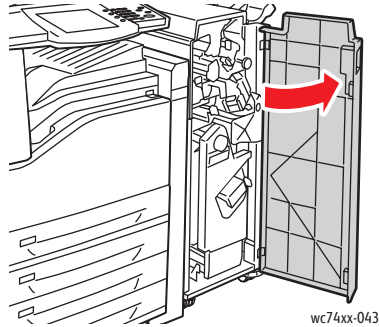
5. Аккуратно вытащите бумагу.



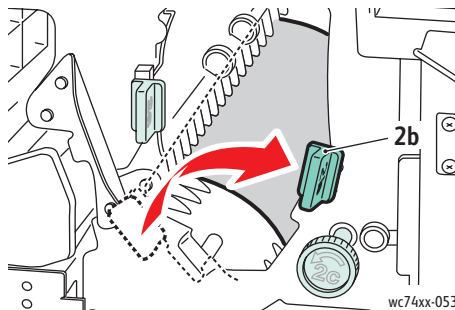
6. Верните защелку 2а в исходное положение.
7. Закройте переднюю дверцу финишера.

Застревание бумаги в зоне 2b финишера

1. Откройте переднюю дверцу финишера.



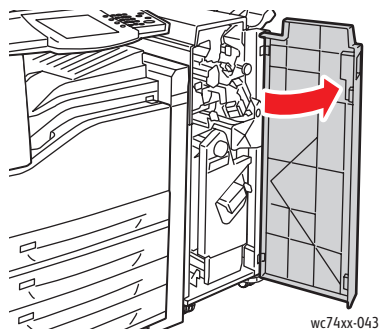
2. Сдвиньте зеленую защелку 2b вправо и вытащите бумагу.



3. Верните защелку 2b в исходное положение.
4. Закройте переднюю дверцу финишера.

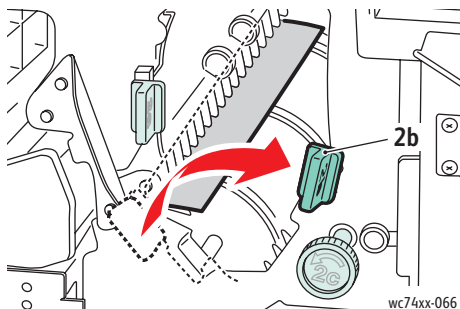
Застревание бумаги в зоне 2b финишера (использование ручки 2с)

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

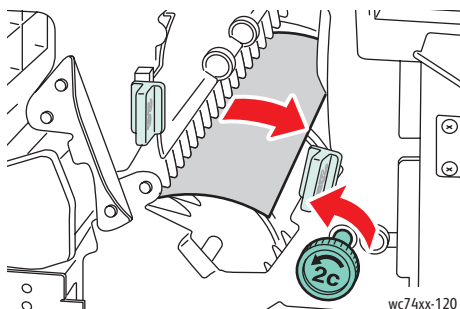


Устранение неисправностей

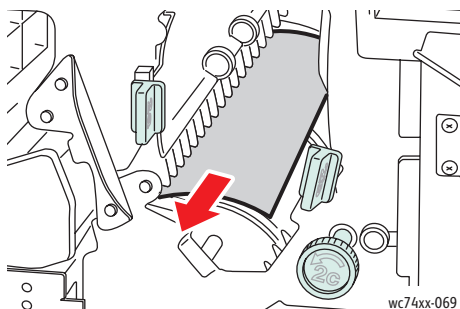
2. Сдвиньте зеленую защелку 2b вправо.



3. Поверните зеленую ручку 2с в указанном направлении, чтобы извлечь бумагу.



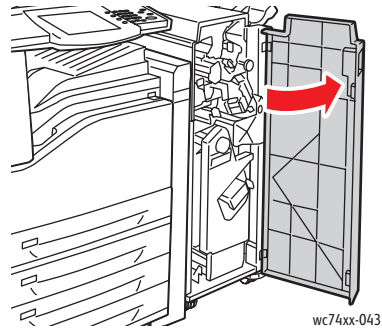
4. Аккуратно вытащите бумагу.



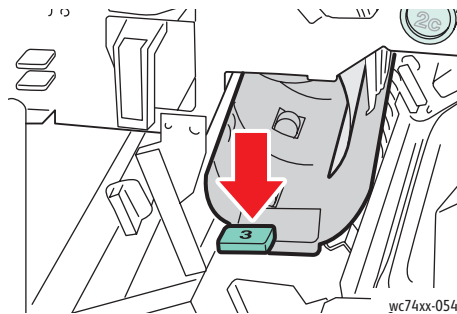
5. Верните защелку 2b в исходное положение.
6. Закройте переднюю дверцу финишера.

Застревание бумаги в зоне 3 финишера

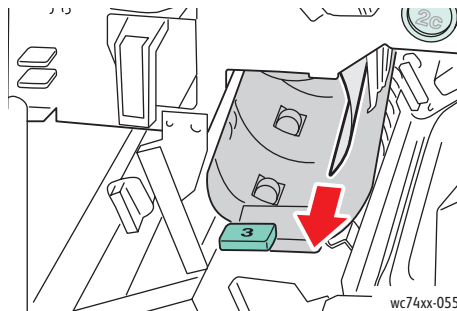
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



2. Нажмите на зеленую защелку 3.



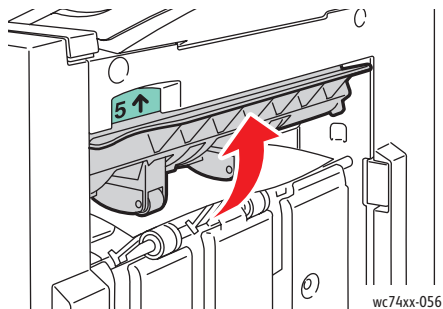
3. Вытащите застрявшую бумагу.



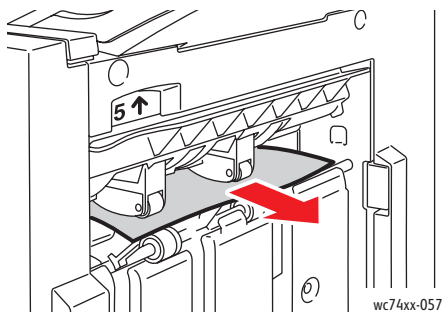
4. Верните защелку 3 в исходное положение.
5. Закройте переднюю дверцу финишера.

Застревание бумаги в зоне 5 финишера

1. Откройте выходную крышку 5 финишера, подняв её в зоне зеленой бирки 5.



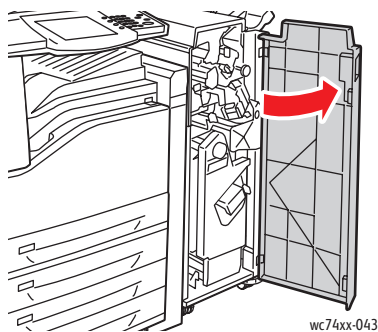
2. Аккуратно вытащите бумагу в указанном направлении.



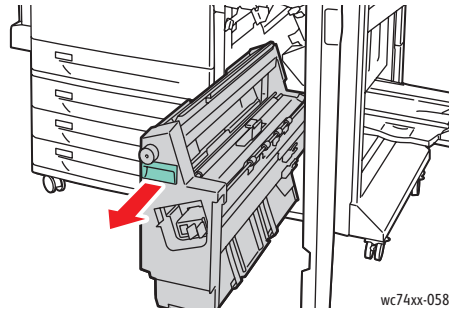
3. Верните выходную крышку 5 в исходное положение.

Застревание бумаги в зоне 4а финишера (с брошюровщиком)

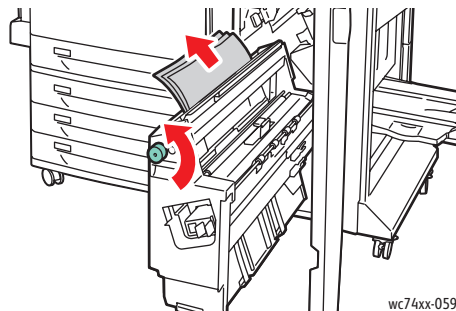
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



2. Взявшись за зеленую ручку, выдвиньте блок 4 до упора.



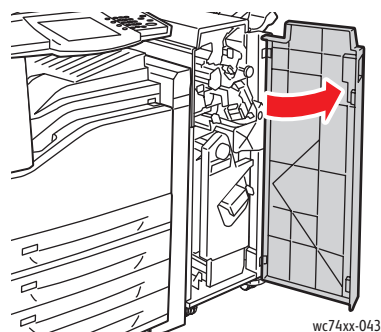
3. Поверните зеленую ручку 4а в указанном направлении, чтобы вытащить застрявшую бумагу.



4. Верните блок 4 в исходное положение.
5. Закройте переднюю дверцу финишера.

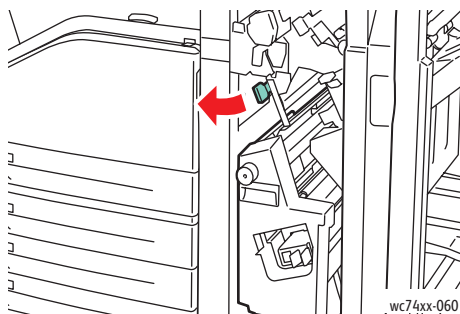
Застревание бумаги в зоне 4b финишера (с брошюровщиком)

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

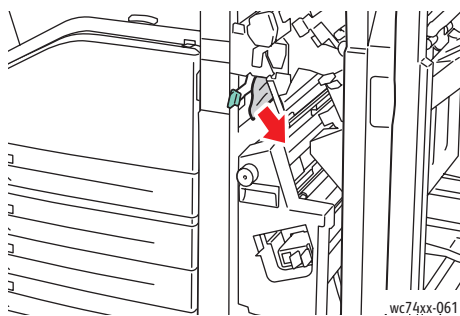


Устранение неисправностей

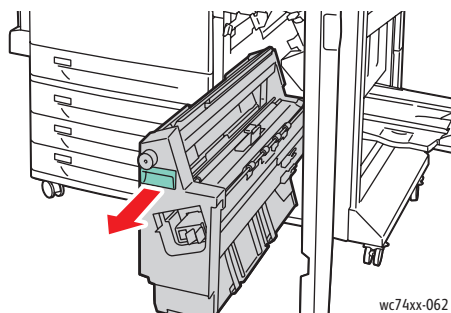
2. Сдвиньте зеленую защелку 4b влево.



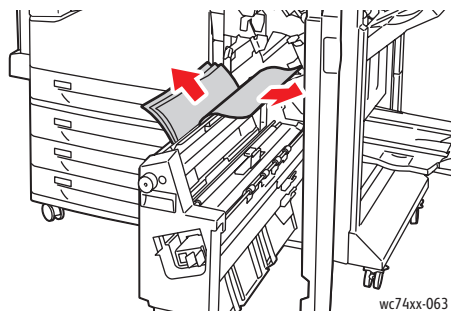
3. Если застрявшую бумагу видно, вытащите её в указанном направлении.



4. Взявшись за зеленую ручку, выдвиньте блок 4 до упора.



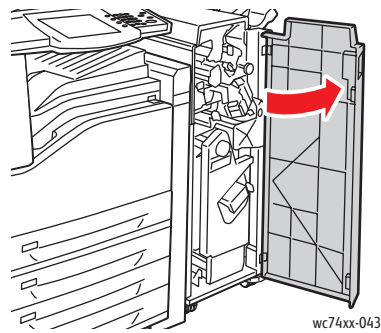
5. Вытащите застрявшую бумагу с верхней левой стороны и изнутри блока.



6. Верните блок 4 в исходное положение.
7. Верните защелку 4 в исходное положение.
8. Закройте переднюю дверцу финишера.

Застревание бумаги в лотке для брошюр (финишера с брошюровщиком)

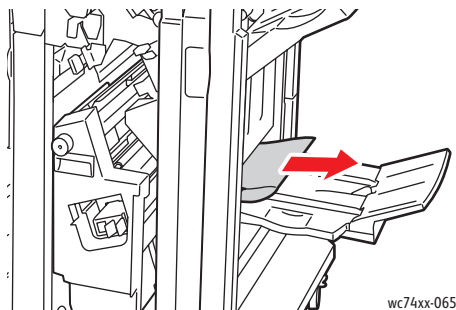
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



2. Поверните зеленую ручку 4а в указанном направлении, чтобы извлечь застрявшую бумагу.



3. Вытащите застрявшую бумагу в указанном направлении.



4. Закройте переднюю дверцу финишера.

Решения для устранения застревания бумаги

При использовании материалов поддерживаемых Xerox типов они застревают в принтере довольно редко. Использование материалов других типов может вызывать частое застревание. Если поддерживаемый материал стал застревать в определенной зоне, может потребоваться её чистка или ремонт.

Одновременно подается несколько листов

Возможные причины	Решения
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Передние кромки бумаги не выровнены.	Выньте материал, выровняйте передние кромки листов и снова загрузите его в лоток.
Материал отсырел из-за повышенной влажности.	Выньте материал из лотка и замените его новым, сухим материалом.
Накопился большой заряд статического электричества.	Попробуйте новую пачку бумаги. Не распускайте листы пленки перед загрузкой в лоток.

Не исчезает сообщение о застревании бумаги

Возможные причины	Решения
Часть застрявшей бумаги осталась в принтере.	Ещё раз проверьте тракт прохождения бумаги и убедитесь, что вся застрявшая бумага вытащена. Проверьте все дверцы принтера.

Застревание в блоке двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Используется неподдерживаемый материал (неправильного формата, плотности, типа и т. д.).	Используйте только материал, разрешенный Xerox. См. раздел Поддерживаемые материалы на стр. 47. Ещё раз проверьте тракт бумаги внутри блока двусторонней печати и убедитесь, что вся застрявшая бумага вытащена.
Автоматическая двусторонняя печать может выполняться на обычной, переработанной, канцелярской и глянцевой бумаге, а также на глянцевой Reload и бланках, если в драйвере правильно указан тип материала. Бумагу следует загружать в подходящий лоток. См. раздел Поддерживаемые материалы на стр. 47.	Убедитесь, что в лотке содержится материал одного типа. Двустороннюю печать нельзя использовать с прозрачными пленками, конвертами, наклейками и такими типами бумаги, как «Обычная Reload», «Тонкая», «Плотная Reload», «Очень плотная», «Глянц. плотная» и «Глнц. плот. Reload».

Застревание в податчике оригиналов

Возможные причины	Решения
Используется неподдерживаемый материал (неправильного формата, плотности, типа и т. д.).	Не используйте слишком плотный или тонкий материал. Используйте только материал, разрешенный Xerox. См. раздел Поддерживаемые материалы на стр. 47.
В податчик загружено слишком много оригиналов – превышена его максимальная емкость.	Уменьшите количество число оригиналов в податчике.
Неправильно установлены направляющие оригиналов.	Убедитесь, что направляющие придвинуты к кромкам оригиналов в податчике.

Материал подается неправильно

Возможные причины	Решения
Материал неправильно расположен в лотке.	Выньте застрявший материал и правильно разместите его в лотке. Убедитесь, что направляющие в лотке установлены правильно.
Количество листов в лотке превышает максимально допустимое.	Уберите лишние листы, чтобы материал находился ниже линии заполнения.
Направляющие в лотке не отрегулированы по размеру материала.	Установите направляющие в лотке по размеру материала.
В лоток загружен рваный или мятый материал.	Выньте материал, разгладьте его и снова загрузите. Если материал по-прежнему подается неправильно, не используйте его.
Материал отсырел из-за повышенной влажности.	Выньте отсыревший материал и замените его новым, сухим материалом.
Используется неподдерживаемый материал (неправильного формата, плотности, типа и т. д.).	В лоток 5 (обходной) можно загружать только материал нестандартного размера, конверты, наклейки, плотную бумагу и прозрачные пленки. Специальный материал следует загружать только в лоток 5 (обходной). Убедитесь, что нестандартный обрезной материал имеет правильный формат. Небольшие погрешности в обрезке могут вызвать застревание. Используйте только материал, разрешенный Xerox. См. раздел Поддерживаемые материалы на стр. 47.
Прозрачные пленки или листы с наклейками рекомендуемого типа в лотке обращены вверх неправильной стороной.	Загружайте пленки и листы с наклейками в соответствии с инструкциями производителя.
Конверты в лотке 5 (обходном) обращены вверх неправильной стороной.	Загрузите конверты в лоток 5 (обходной) клапанами вверх. Клапаны обязательно должны быть закрыты. Клапаны всегда должны быть на передней (правой) кромке.

Возможные причины	Решения
Конверты в лотке для конвертов обращены вверх неправильной стороной.	Загрузите конверты в лоток для конвертов клапанами вниз. Клапаны обязательно должны быть закрыты. Клапаны всегда должны быть на передней кромке.
Ролик подачи бумаги загрязнен.	Обратитесь к системному администратору.

Предотвращение застревания бумаги

В этом разделе приведены сведения по предотвращению застревания бумаги.

Соблюдайте следующие правила:

- Используйте только поддерживаемый материал. Подробнее см. раздел **Поддерживаемые материалы** на стр. 47.
- Укажите в настройках лотка размер и тип загруженного материала.
- Загружайте материал так, чтобы он не загибается, особенно по передней кромке.
- Принтер должен стоять на устойчивой, ровной горизонтальной поверхности.
- Храните материал в сухом месте.
- Убирайте прозрачные пленки из выходного лотка сразу после завершения печати.
- После загрузки материала отрегулируйте направляющие во всех лотках. Неправильная установка направляющих может привести к ухудшению качества печати, застреванию бумаги, перекосу изображения на отпечатках и повреждению принтера.

Не допускайте следующего:

- Материал, предназначенный специально для струйных принтеров, с полиэфирным покрытием.
- Материал согнут, помят или сильно скручивается.
- Распускание прозрачных пленок перед загрузкой в лоток.
- Одновременная загрузка в лоток материалов разного типа, формата или плотности.
- Загрузка в податчик оригиналов материала с загнутыми углами, скрепками или перфорацией.
- Чрезмерная загрузка лотка.
- Переполнение выходного лотка.
- Накопление прозрачной пленки в выходном лотке.

Вытаскивание застрявших скрепок

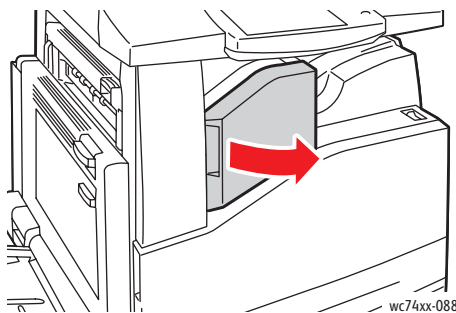
Данный раздел содержит:

- Вытаскивание застрявших скрепок из встроенного финишера на стр. 242
- Вытаскивание застрявших скрепок основного картриджа из финишера-степпера LX на стр. 244
- Вытаскивание застрявших скрепок основного картриджа из многофункционального финишера на стр. 246
- Вытаскивание застрявших скрепок картриджа брошюровщика из многофункционального финишера на стр. 248

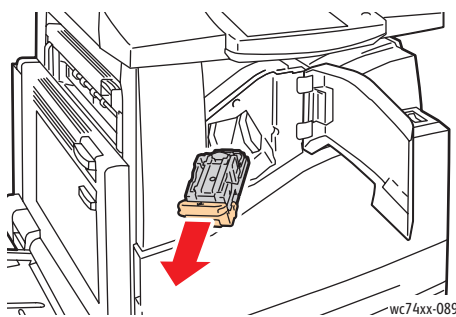
Вытаскивание застрявших скрепок из встроенного финишера

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

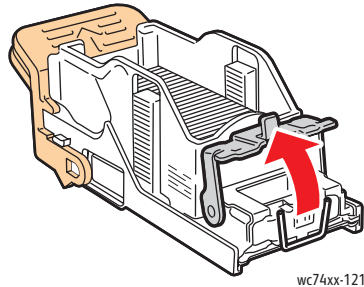
1. Откройте переднюю крышку финишера.



2. Вытащите картридж сшивателя. Проверьте, не осталось ли скрепок внутри финишера, и извлеките их.

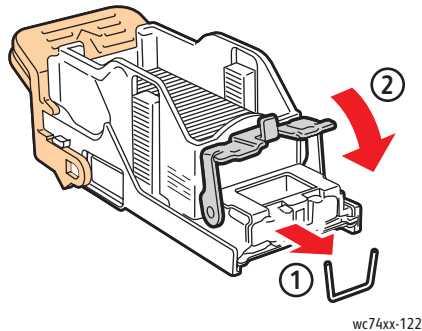


3. Откройте фиксатор картриджа сшивателя, потянув его в указанном направлении.

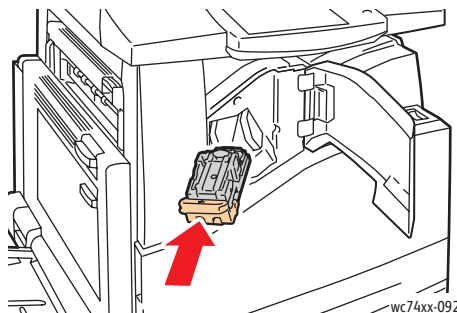


4. Извлеките застрявшие скрепки (1) и нажмите на фиксатор в указанном направлении до защелкивания на месте (2).

Предупреждение: Скрепки острые, поэтому при вытаскивании соблюдайте осторожность.



5. Вставьте картридж сшивателя в финишер.

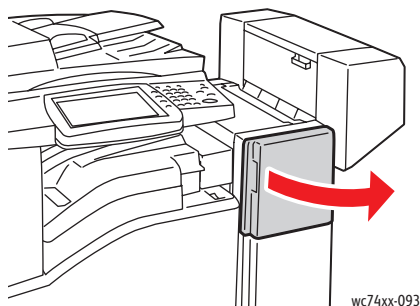


6. Закройте переднюю крышку финишера.

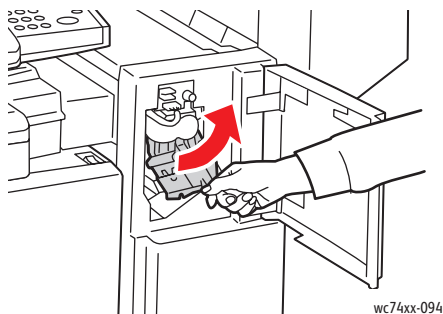
Вытаскивание застрявших скрепок основного картриджа из финишера-степпера LX

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

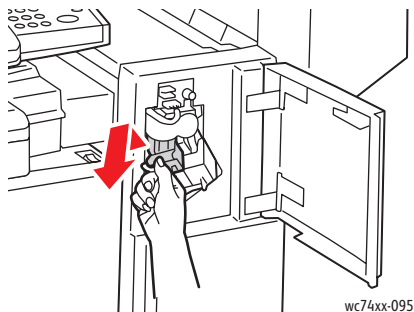
1. Откройте переднюю крышку финишера.



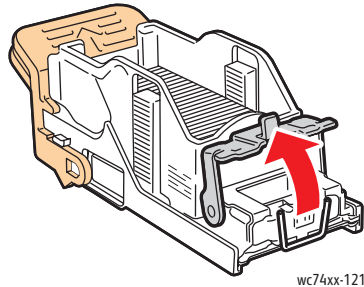
2. Держатель картриджа сшивателя расположен в корпусе финишера. Выдвиньте держатель картриджа сшивателя на себя до упора.
3. Удерживая картридж сшивателя за рычаг **R1**, сдвиньте держатель картриджа вправо.



4. Возьмитесь за оранжевые выступы держателя картриджа сшивателя и вытащите его из финишера. Проверьте, не осталось ли скрепок внутри финишера, и извлеките их.

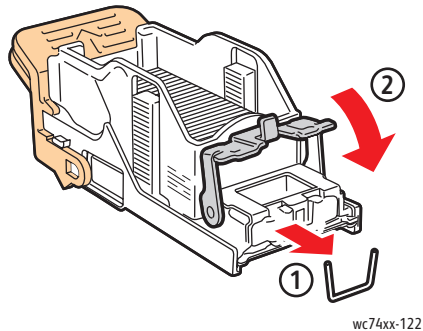


5. Откройте фиксатор картриджа сшивателя, потянув его в указанном направлении.

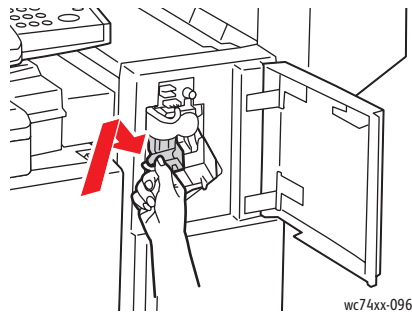


6. Извлеките застрявшие скрепки (1) и нажмите на фиксатор в указанном направлении до защелкивания на месте (2).

Предупреждение: Скрепки острые, поэтому при вытаскивании соблюдайте осторожность.



7. Возьмитесь за оранжевые выступы держателя картриджа сшивателя и вставьте его в финишер до щелчка.

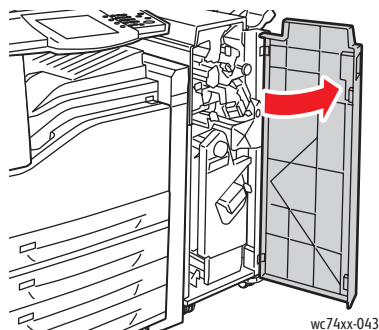


8. Закройте переднюю крышку финишера.

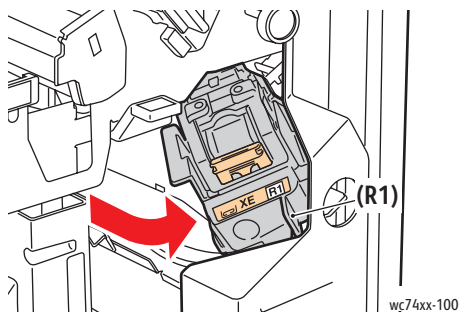
Вытаскивание застрявших скрепок основного картриджа из многофункционального финишера

Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

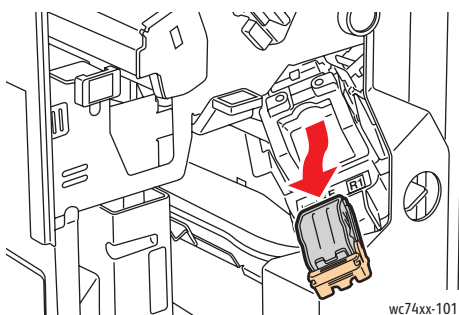
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



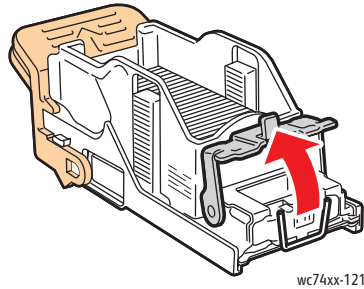
2. Удерживая блок картридж сшивателя за оранжевый рычаг **R1**, сдвиньте его вправо.



3. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа сшивателя и вытащите его из финишера. Проверьте, не осталось ли скрепок внутри финишера, и извлеките их.

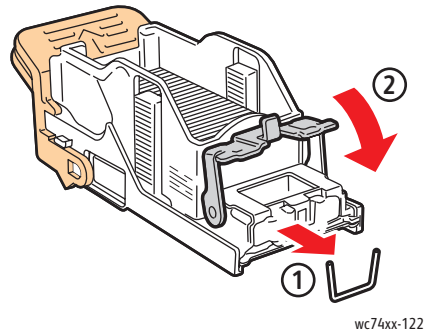


- Откройте фиксатор картриджа сшивателя, потянув его в указанном направлении.

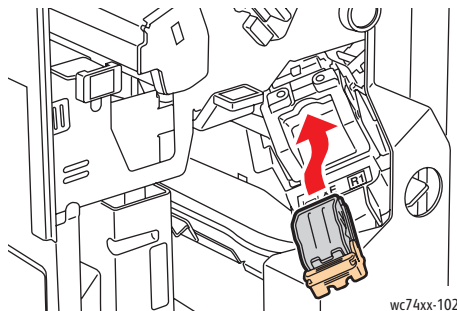


- Извлеките застрявшие скрепки (1) и нажмите на фиксатор в указанном направлении до защелкивания на месте (2).

Предупреждение: Скрепки острые, поэтому при вытаскивании соблюдайте осторожность.



- Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа и вставьте его в блок картриджа сшивателя до щелчка.



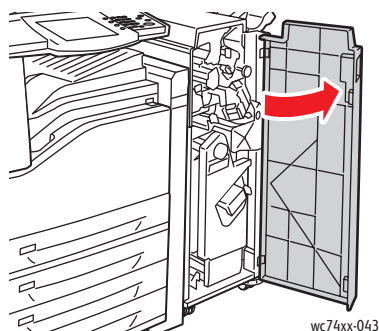
- Закройте переднюю дверцу финишера.

Вытаскивание застрявших скрепок картриджа брошюровщика из многофункционального финишера

В многофункциональном финишере установлено два картриджа сшивателя – R2 и R3. Для сшивания брошюр в обоих картриджах сшивателя не должно быть застрявших скрепок.

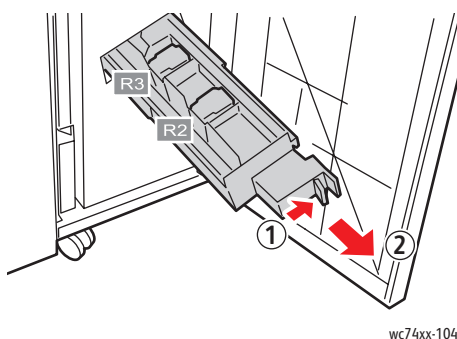
Предупреждение: Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

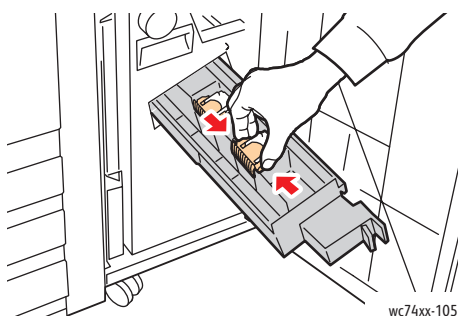


2. Сжав вместе оранжевые защелки **R2** и **R3** (1), выдвиньте блок картриджа сшивателя из финишера до упора (2).

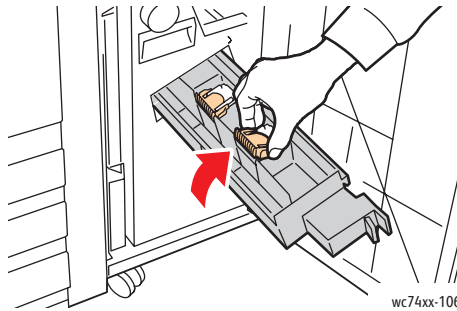
Примечание: Блок картриджа сшивателя с финишера не снимается.



3. Возьмитесь за оранжевые выступы с обеих сторон картриджа сшивателя.



4. Держа картридж сшивателя за оранжевые выступы, поверните его в указанном направлении.

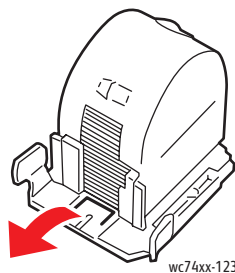


5. Извлеките картридж из блока картриджа сшивателя.



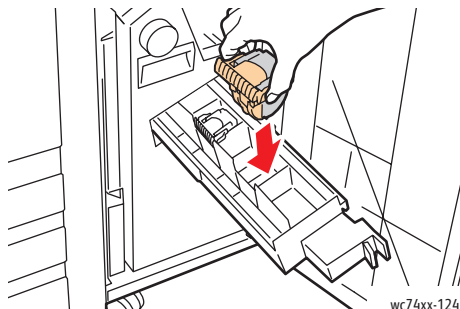
6. Вытащите застрявшие скрепки в указанном направлении.

Предупреждение: Скрепки острые, поэтому при вытаскивании соблюдайте осторожность.

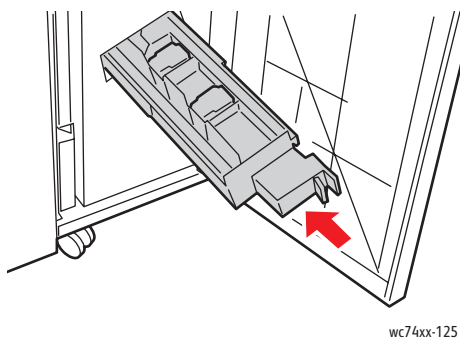


Устранение неисправностей

7. Вставьте картридж в блок картриджа сшивателя.



8. Верните блок картриджа сшивателя в исходное положение.



9. Если застрявшие скрепки не обнаружены, повторите пункты 3–6 для другого картриджа сшивателя.
10. Закройте переднюю дверцу финишера.

Проблемы при копировании и сканировании

Для устранения низкого качества копирования или сканирования выберите наиболее похожий признак дефекта в следующей таблице.

Если после выполнения соответствующих действий качество не улучшается, обратитесь в службу поддержки Xerox или к торговому представителю.

Признак	Решения
Линии или полосы присутствуют только на копиях, выполненных из податчика оригиналов	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования бумага из податчика оригиналов проходит по загрязнению, что приводит к появлению линий или полос. Протрите стекло безворсовой тканью.
Пятна на копиях, выполненных со стекла экспонирования	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования загрязнение приводит к появлению пятен на изображении. Протрите стекло безворсовой тканью.
Проявление обратной стороны оригинала на копии или отсканированном изображении	Копирование – Включите автоподавление фона. См. раздел Автоматическое подавление изменения фона на стр. 101. Сканирование – Включите автоподавление фона или подавление теней. См. раздел Дополнительные настройки на стр. 164.
Изображение слишком светлое или темное	Копирование – Воспользуйтесь настройкой «Светлее/Темнее» в разделе «Параметры изображения». См. раздел Регулировка темного фона, резкости и насыщенности на стр. 101. Сканирование – Воспользуйтесь настройкой «Светлее/Темнее» в разделе «Параметры изображения». См. раздел Дополнительные настройки на стр. 164.
Неточная цветопередача	Копирование – Воспользуйтесь настройками «Цветовые эффекты», «Цветовой баланс», «Сдвиг цветов» и «Насыщенность». См. разделы Выбор цветового оформления на стр. 102, Регулировка баланса цветов на стр. 103 и Регулировка сдвига цвета на стр. 103. Сканирование – Воспользуйтесь настройками «Тип оригинала», «Предустановки сканирования» и «Улучшение изображения». См. разделы Настройка параметров сканирования на стр. 163 и Дополнительные настройки на стр. 164.

Проблемы при работе с факсом

Если не удастся правильно отправить факс, воспользуйтесь следующей таблицей и выполните указанные действия. Если даже после выполнения данных действий не удастся правильно отправить факс, обращайтесь в сервисное представительство.

Данный раздел содержит:

- [Проблемы при отправке факсов](#) на стр. 253
- [Проблемы при приеме факсов](#) на стр. 254
- [Получение справки](#) на стр. 256

Проблемы при отправке факсов

Признак	Причина	Решение
Документ не сканируется.	Документ слишком толстый, слишком тонкий или слишком малого размера.	Для отправки факса используйте стекло экспонирования.
Документ сканируется с перекосом.	Направляющие не отрегулированы по ширине оригинала.	Установите направляющие по ширине оригинала.
Получатель принимает факс с размазанным изображением.	Документ неправильно расположен.	Правильно расположите документ в аппарате.
	Загрязнение стекла экспонирования.	Очистите стекло экспонирования.
	Текст в документе слишком бледный.	Отрегулируйте разрешение факса.
	Причиной может быть неполадка в телефонной линии.	Проверьте телефонную линию и попробуйте отправить факс ещё раз.
	Причиной может быть неполадка факс-аппарата отправителя.	Распечатайте какой-нибудь документ, чтобы проверить работу аппарата. Если документ напечатан без дефектов, попросите отправителя проверить состояние своего факс-аппарата.
Получатель принимает чистый (пустой) факс.	Документ размещался лицевой стороной вниз (при использовании податчика оригиналов).	Загрузите отправляемый по факсу документ лицевой стороной вверх.
Не удастся отправить факс.	Причиной может быть неправильное выполнение процедуры отправки факса.	Прочтите процедуру отправки и попробуйте отправить факс ещё раз.
	Причиной может быть неверный номер факса.	Проверьте номер факса.
	Причиной может быть неверное программирование номера ускоренного набора.	Проверьте запрограммированные клавиши.
	Причиной может быть неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Причиной может быть неполадка факс-аппарата получателя.	Свяжитесь с получателем.

Проблемы при приеме факсов

Признак	Причина	Решение
Принятый факс чистый (пустой).	Причиной может быть неполадка телефонной линии или факс-аппарата отправителя.	Убедитесь, что принтер может печатать нормальные копии. Если печать выполняется нормально, попросите отправителя передать факс ещё раз.
	Возможно, отправитель загрузил страницы не той стороной.	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. Если недостаточно памяти, принтер не отвечает. Удалите сохраненные документы и работы и дождитесь завершения текущей работы. После этого объем доступной памяти увеличится.
При передаче изображение уменьшается.	Формат бумаги в принтере может не соответствовать полученному оригиналу.	Проверьте формат оригиналов. Документы могут быть уменьшены из-за того, что в принтере отсутствует бумага требуемого формата.

Признак	Причина	Решение
Не работает автоматический прием факсов.	Принтер настроен на ручной прием факсов.	Включите режим автоматического приема.
	Память переполнена.	Загрузите бумагу, если она закончилась, и распечатайте хранящиеся в памяти факсы.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Причиной может быть неполадка факс-аппарата отправителя.	Распечатайте какой-нибудь документ, чтобы проверить работу аппарата. Если документ напечатан без дефектов, попросите отправителя проверить состояние своего факс-аппарата.

Получение справки

Данный раздел содержит:

- [Сообщения на панели управления](#) на стр. 256
- [Предупреждения при работе с факсом и сканером](#) на стр. 256
- [Online Support Assistant \(Онлайновый помощник поддержки\)](#) на стр. 256
- [Ссылки на веб-страницы](#) на стр. 257

Сообщения на панели управления

Для выполнения высококачественной печати корпорация Xerox предоставляет ряд автоматических средств диагностики.

На панель управления выводится информация и указания по устранению неисправностей. Если возникает ошибка или предупреждение, на панели управления отображается соответствующее сообщение.

Предупреждения при работе с факсом и сканером

Предупреждения содержат сообщения и указания, которые помогают решать проблемы при работе с факсом и сканером. Предупреждения можно просматривать с помощью службы CentreWare IS или утилиты «Программа поддержки Xerox». Для просмотра предупреждением можно также нажать кнопку **Дополнительные параметры статуса** в окне драйвера принтера.

Примечание: Ошибки при работе с факсом не препятствуют сканированию, копированию и печати.

Online Support Assistant (Онлайновый помощник поддержки)

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) — это база знаний, содержащая указания и советы по устранению неисправностей принтера. В ней содержатся решения проблем с качеством печати и копирования, застреванием бумаги, установкой программного обеспечения и т.д.

Доступ к системе *Online Support Assistant* (Онлайновый ассистент поддержки) осуществляется по адресу:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Ссылки на веб-страницы

Корпорация Хероx предоставляет в ваше распоряжение несколько веб-сайтов, предназначенных для оказания дополнительной помощи при работе с принтером.

Ресурс	Ссылка
Сведения по технической поддержке принтера.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Расходные материалы для принтера.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Ресурс по средствам и информации, например, шаблоны для печати, полезные советы и специальные функции, отвечающие индивидуальным потребностям.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Местные центры продаж и поддержки.	www.xerox.com/office/worldcontacts
Регистрация принтера	www.xerox.com/office/register
<i>Material Safety Data Sheets</i> (Паспорта безопасности материалов) с информацией о материалах и безопасном использовании и хранении опасных материалов.	www.xerox.com/msds (США и Канада) www.xerox.com/environment_europe (Европейский Союз)
Информация об утилизации расходных материалов.	www.xerox.com/gwa
Информация об утилизации принтера.	www.xerox.com/environment (США и Канада) www.xerox.com/environment_europe (Европейский Союз)



Технические характеристики аппарата

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Физические характеристики](#) на стр. 260
- [Характеристики окружающей среды](#) на стр. 262
- [Электропитание](#) на стр. 263
- [Эксплуатационные характеристики](#) на стр. 264
- [Характеристики контроллера](#) на стр. 265

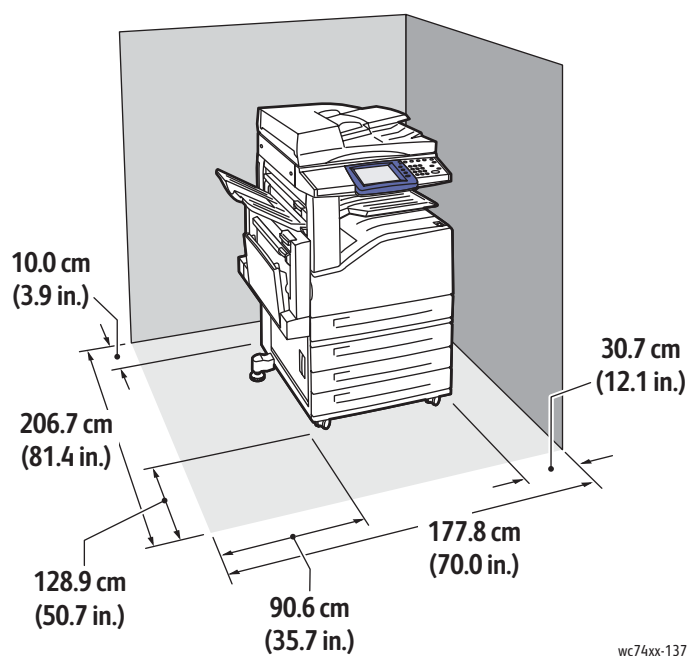
Для получения информации о носителях и их характеристиках см. [Поддерживаемые материалы](#) на стр. 47.

Физические характеристики

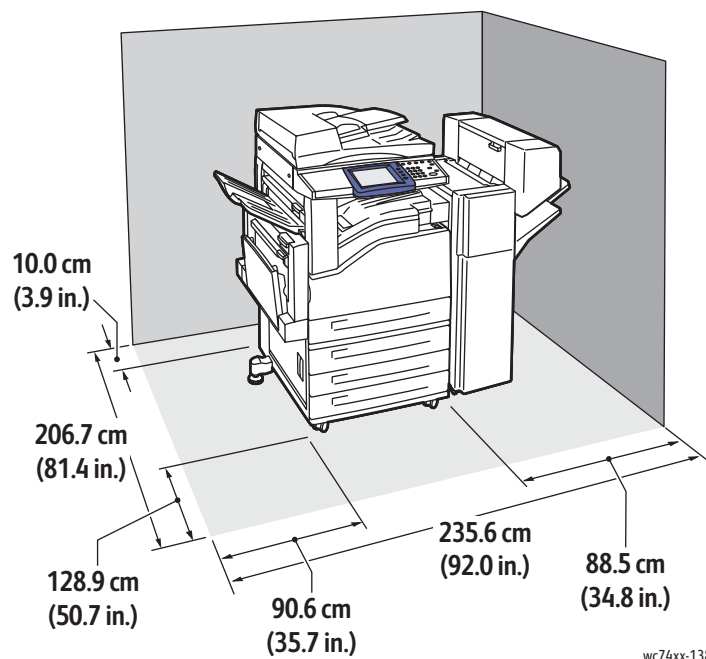
Базовый модуль

- Ширина: 1129 мм
- Глубина: 679 мм
- Вес: 101 кг

Габаритные требования: Базовый блок



Габаритные требования: Базовый блок с Финишер-степплером LX



Характеристики окружающей среды

Температура

- При эксплуатации: 10° to 28° C

Относительная влажность

- При эксплуатации: от 15% до 85% (без конденсации)

Электропитание

Рабочее напряжение/частота

- 110–127 В, 50/60 Гц
- 220–240 В, 50/60 Гц

Максимальная потребляемая мощность

- 110–127 В: 12А
- 220–240 В: 10А

Принтер удовлетворяет требованиям ENERGY STAR, США



Поддерживая программу ENERGY STAR, Xerox заявляет, что это изделие соответствует требованиям ENERGY STAR в отношении эффективного энергопотребления.

ENERGY STAR и ENERGY STAR знак являются зарегистрированными торговыми марками США.

Программа ENERGY STAR Office Equipment Program является совместным планом США, Европейского Союза и промышленности правительственного и офисного оборудования Японии по продвижению энергоэффективных копиров, принтеров, факсов, многофункциональных машин, персональных компьютеров и мониторов. Снижение потребления энергии помогает бороться со смогом, кислотными дождями и долгосрочными изменениями климата, вызываемыми генерированием электроэнергии.

Оборудование Xerox ENERGY STAR установлено на заводе. Данный принтер поставляется со встроенным таймером перехода в режим энергосбережения через 30 минут после последней операции копирования/печати.

Принтер автоматически переходит в режим энергосбережения после определенного времени простоя. В случае дополнительного периода простоя аппарат переходит в спящий режим, что позволяет сэкономить дополнительную энергию. Значения "Время перехода в режим энергосбережения" и "Время перехода в спящий режим" можно изменить при помощи CentreWare IS.

Эксплуатационные характеристики

Разрешение

Максимальное разрешение: 1200 x 2400 точек на дюйм

Скорость печати

WorkCentre 7425

Цветная 20 стр/мин (двойная: 20 стр/мин); черная: 25 стр/мин (двойная: 25 стр/мин) для бумаги 8,5x11"/A4, 64 гр/м² – 105 гр/м²)

WorkCentre 7428

Цветная 28 стр/мин (двойная: 28 стр/мин); черная: 28 стр/мин (двойная: 28 стр/мин) для бумаги 8.5x11"/A4, 64 гр/м² – 105 гр/м²)

WorkCentre 7435

Цветная 35 стр/мин (двойная: 35 стр/мин); черная: 35 стр/мин (двойная: 35 стр/мин) для бумаги 8.5x11"/A4, 64 гр/м² – 105 гр/м²)

Характеристики контроллера

Контроллер

Процессор с частотой 667 МГц

Память

1,5 ГБ

Стандартные интерфейсы

Ethernet 10/100Base-TX

Универсальная последовательная шина (USB 2.0)

Технические характеристики аппарата

В

Информация о соответствии стандартам

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Основные нормативные требования на стр. 268
- Ограничения на копирование на стр. 270
- Ограничения на передачу факсов на стр. 273

Основные нормативные требования

Корпорация Херох провела испытания данного аппарата на соответствие стандартам по допустимому электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых аппаратом или влияющих на его работу в условиях обычного офиса.

США (нормативные требования Федеральной комиссии по связи)

Данное оборудование прошло испытания и признано соответствующим пределам, установленным для цифрового оборудования Класа А согласно положениям Части 15 Правил ФКС (Федеральной комиссии связи США). Эти пределы установлены в целях обеспечения разумной защиты от помех при установке оборудования в офисе. Данное оборудование генерирует, использует и может излучать энергию в полосе радиочастот. Если оно было установлено и используется без соблюдения данных инструкций, оно может быть причиной помех в радиосвязи. При эксплуатации этого оборудования в жилой зоне возможно возникновение помех, которые пользователь должен устранять за свой счет.

Если данное оборудование является источником помех для приема радио- и телевизионных сигналов, что определяется с помощью его выключения и включения, можно попробовать устранить помехи, предприняв перечисленные ниже меры:

- Переориентируйте или перенесите принимающую антенну.
- Увеличьте расстояние между оборудованием и приемником.
- Подключите оборудование к розетке в цепи электропитания, отличной от той, в которую включен приемник.
- Обратитесь за помощью к продавцу либо квалифицированному радио- или телемастеру.

Любые изменения и модификации, не санкционированные явно компанией Херох, могут привести к аннулированию права на использование данного оборудования. Для обеспечения соответствия части 15 правил ФКС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Канада (нормативные требования)

Данный цифровой аппарат класса А соответствует стандарту Канады ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Европейский Союз

Предупреждение: Данный аппарат соответствует классу А. При использовании в жилой зоне этот аппарат может быть источником радиопомех. В этом случае пользователю необходимо будет предпринять соответствующие меры.



Маркировка CE на данном аппарате символизирует декларацию Xerox о его соответствии следующим директивам Европейского Союза, принятым в указанные даты:

- 12 декабря 2006 г.: директива Совета ЕС о низковольтном оборудовании 2006/95/ЕС
- 15 декабря 2004 г.: директива Совета ЕС об электромагнитной совместимости 2004/108/ЕС
- 9 марта 1999 г.: директива Совета ЕЭС об окончательном оборудовании радио и телекоммуникационной связи 1999/5/ЕС

При условии правильного использования данного аппарата в соответствии с инструкциями оно не представляет никакой опасности для пользователей и окружающей среды.

Для обеспечения соответствия нормативным требованиям Европейского союза используйте экранированные интерфейсные кабели.

Копию подписанного заявления о соответствии данного аппарата стандартам можно получить в корпорации Xerox.

Выделение озона

Во время операций печати выделяется небольшое количество озона. Это количество достаточно мало и не может отрицательно сказаться на состоянии здоровья сотрудников. Однако обязательно обеспечьте хорошую вентиляцию помещения, в котором установлен аппарат, особенно если печатается большой объем материалов или аппарат используется в течение длительного времени.

Ограничения на копирование

США

Конгресс запретил воспроизведение следующих объектов при определенных обстоятельствах. За создание таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

1. Облигация 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.
 - Неполные акции.
 - Депозитные сертификаты.
 - Бумажные денежные знаки.
 - Займы и облигации некоторых агентств правительства, 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).
 - Внутренние гербовые марки. Воспроизводить юридические документы, на которых есть погашенные гербовые марки, можно только в предусмотренных законом целях.
 - Почтовые марки, погашенные не непогашенные. Для целей филателии почтовые марки можно фотографировать при условии, что воспроизводиться они будут черно-белыми и с линейными размерами менее 75% или более 150% от оригинала.
 - Почтовые платежные поручения.
 - Счета, чеки и платежные поручения уполномоченных должностных лиц США.
 - Марки и другие заменители денег любого достоинства, которые были или могут быть изданы в соответствии с законами, принятыми конгрессом США.
2. Сертификаты о скорректированной надбавке ветеранам мировых войн.
3. Облигации и другие ценные бумаги иностранных правительств, банков и корпораций.
4. 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.
5. Сертификат гражданства или натурализации. Иностранные сертификаты о натурализации можно копировать.

6. Паспорта. Иностранные паспорта можно копировать.
7. Иммиграционные документы.
8. Призывные регистрационные повестки.
9. Документы об освобождении от воинской повинности, которые содержат любую часть из следующих сведений о лице, состоящем на военном учёте.
 - Заработок или доход.
 - Судебная выписка.
 - Физическое или психическое состояние.
 - Статус иждивенца.
 - Предыдущая воинская служба.

Исключение: можно копировать сертификаты США об увольнении в запас.

10. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки различия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных департаментов, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

В некоторых штатах также запрещено копировать следующее:

- Лицензии на автомобили.
- Права на вождение автомобиля.
- Удостоверения о праве собственности на автомобиль.

Приведенный выше список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь к адвокату.

Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав в США (Библиотека Конгресса США, г. Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, попросить циркуляр R21).

Канада

Парламент законодательно запретил воспроизведение следующих предметов при определенных обстоятельствах. За создание таких репродукций предусмотрено наказание в виде денежного штрафа или лишения свободы.

1. Действующие банкноты или бумажные денежные знаки.
2. Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.
3. Бумагу, используемую для изготовления денежных знаков и других документов строгой отчетности (казначейских векселей, налоговых сертификатов, удостоверений личности).
4. Печати государственных учреждений и судов Канады и ее провинций.
5. Прокламации, приказы, нормативно-правовые акты, предписание и извещения (с целью выдать их за оригиналы, напечатанные в Королевской типографии Канады или в аналогичной типографии провинции).
6. Марки, товарные знаки, упаковки и дизайны, используемые правительствами Канады, ее провинций и других стран, учрежденными этим правительствами департаментами,

управлениями, комиссиями и агентствами, а также используемые от имени указанных правительств и учреждений.

7. Напечатанные и наклеиваемые марки, используемые с целью получения дохода правительствами Канады, ее провинций и других стран.
8. Документы, реестры и записи, которые хранятся государственными должностными лицами, уполномоченными на изготовление или выдачу их сертифицированных копий, поскольку любая другая копия является подделкой.
9. Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Этот список приведен здесь для ознакомления и вашего удобства, но он не полный и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

Другие страны

- Копирование некоторых документов в вашей стране может быть незаконным. Изготовление незаконных копий может наказываться денежным штрафом или лишением свободы.
- Денежные знаки.
- Банкноты и чеки.
- Банковские и государственные ценные бумаги.
- Паспорта и удостоверения личности.
- Охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки без согласия их владельцев.
- Почтовые марки и другие оборотные документы.

Этот список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

Ограничения на передачу факсов

США

Требования к заголовку отправляемого факса

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 есть верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, название 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 тарифов на местные, междугородние или международные телефонные переговоры; например, нельзя использовать телефонный номер, начинающийся с 900.

Сведения о том, как ввести эту информацию в устройство, см. в документации пользователя.

Сведения об устройствах передачи данных

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, ACTA). На задней стенке оборудования есть бирка, на которой, среди прочих сведений, указан идентификатор продукта в формате US:AAAEQ##TXXXX. Этот идентификатор можно предоставить телефонной компании, если он ей понадобится.

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 ACTA. К этому аппарату прилагаются соответствующие стандартам телефонный кабель и модульный штепсельный разъем. Он вставляется в модульный гнездовой разъем, который также соответствует стандартам и правилам. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Вы можете безопасно подключать аппарат к следующему стандартному модульному разъему: USOC RJ-11C с помощью совместимого телефонного шнура (с модульными разъемами), входящего в комплект установки. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Для определения количества устройств, которые могут быть одновременно подключены к одной телефонной линии, служит эквивалентное число звонковой нагрузки (Ringer Equivalence Number, REN). В случае превышения допустимого для линии значения REN устройств могут не звонить при поступлении на них входящего вызова. В большинстве зон сумма чисел REN не должна превышать пяти (5.0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подсоединить к линии, обратитесь к местной телефонной компании. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его число REN является частью

идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что REN = 0,3. На более ранних изделиях число REN указано отдельно на этикетке.

Если оборудование Xerox будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания заблаговременно уведомит вас о временном отключения от ее услуг. Но если заблаговременное уведомление будет сопряжено с большими трудностями, то телефонная компания уведомит абонента при первой же возможности. Кроме того, вам будет сообщено о вашем праве пожаловаться в Федеральную комиссию по связи США.

Телефонная компания может внести изменения в свои технические средства, оборудование и процедуры, которые повлияют на работу оборудования. В этом случае телефонная компания заблаговременно уведомит вас о таком изменении, чтобы дать время на внесение соответствующих изменений, необходимых для бесперебойной работы служб.

Если в оборудовании Xerox возникнут неполадки, за сведениями о ремонте и гарантийном обслуживании обратитесь в соответствующий сервисный центр, информацию о котором указана либо на оборудовании, либо в руководстве пользователя. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать отключения оборудования до устранения неполадок.

Ремонт устройства должен выполняться только представителем службы Xerox или организацией, уполномоченной компанией Xerox. Это требование относится не только до гарантийному, и к после гарантийному обслуживанию. В случае несанкционированного ремонта гарантия аннулируется. Это оборудование не должно использоваться на линиях коллективного пользования (спаренные телефоны). Подключение к линии связи коллективного пользования оплачивается по другим тарифам. За дополнительными сведениями обращайтесь в соответствующие государственные или муниципальные комиссии.

Если к телефонной линии подключена сигнализация, убедитесь, что подключение оборудования Xerox не помешало работе сигнализации.

С вопросами о том, что может отключить сигнализацию, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

Канада

Примечание: Метка «Industry Canada» обозначает сертифицированное оборудование. Эта сертификация означает, что оборудование удовлетворяет тем требованиям к защите, характеристикам и безопасности телекоммуникационных сетей, которые указаны в документах Terminal Equipment Technical Requirements (Технические требования к терминальному оборудованию). Департамент не гарантирует, что оборудование будет работать так, как ожидает пользователь.

Примечание: Прежде чем устанавливать это оборудование, пользователь должен убедиться в том, что это оборудование разрешено подсоединять к оборудованию местной телекоммуникационной компании. Кроме того, это оборудование должно быть установлено с использованием подходящего способа подсоединения. Пользователь должен знать, что в некоторых ситуациях качество работы оборудования может ухудшаться, несмотря на его соответствие указанным выше условиям.

Примечание: Ремонт сертифицированного оборудования должен быть согласован с представителем, назначенным поставщиком оборудования. Если это оборудование будет отремонтировано, изменено или повреждено пользователем, то телекоммуникационная компания получит право потребовать от пользователя отсоединить его оборудование от ее оборудования.

Примечание: Пользователь с целью своей защиты должен обеспечить объединение имеющихся заземлений электрической сети переменного тока, телефонных линий и внутренних металлических водопроводных труб. Эта мера предосторожности особенно важна в сельской местности.

Примечание: Внимание! Пользователи не должны самостоятельно выполнять такое соединение, они должны обратиться в соответствующую службу энергонадзора или к аттестованному электрику.

Назначаемое каждому терминальному устройству эквивалентное число звонковой нагрузки (Ringer Equivalence Number, REN) позволяет вычислить максимальное допустимое количество терминалов, подсоединенных к одному телефонному интерфейсу (одной телефонной линии). К интерфейсу можно подсоединять любую комбинацию устройств при одном условии: сумма их чисел REN не должна превышать 5. Значение REN в Канаде см. на оборудовании.

Европа

Директива о радиотехническом и телекоммуникационном терминальном оборудовании

Факсимильный аппарат был сертифицирован согласно требованиям Директивы 1999/ 5/ ЕС на подключение одного терминала к коммутируемой телефонной сети общего пользования (ТфОП). Однако из-за различий между характеристиками сетей ТфОП в различных странах такая сертификация сама по себе не гарантирует безусловно правильной работы аппарата в каждой точке подключения терминала к любой сети ТфОП.

В случае затруднений обращайтесь к местному уполномоченному дилеру.

Этот продукт протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3 – техническим условиям на терминальное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. В этот продукт нужно ввести код страны. Сведения об этом см. в документации для пользователей. Код страны нужно ввести до подсоединения этого продукта к сети.

Хотя этот продукт совместим и с импульсным, и с тональным (DTMF) набором, рекомендуем применять тональный набор DTMF. Тоновый набор DTMF обеспечивает быстрое и надежное соединение. Изменение этого продукта, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox и влечет за собой отмену сертификата.

Уведомление относительно компании Telecom из Новой Зеландии

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. Такое разрешение не означает, что корпорация Telecom рекомендует использовать этот продукт или дает какие-либо гарантии. Прежде всего, оно не гарантирует ни правильной работы устройства при взаимодействии с оборудованием другой модели или другого производителя (на использование которого также было выдано разрешение Telepermit), ни совместимости устройства со всеми сетевыми службами Telecom.

Оборудование может не обеспечивать правильную работу при высоких скоростях передачи данных. Соединения со скоростями 33,6 кбит/с и 56 кбит/с, вероятно, будут иметь меньшую фактическую скорость передачи данных при подключении некоторым телефонным сетям общего пользования (PSTN). В этих случаях корпорация Telecom не несёт ответственности при возникновении указанных затруднений.

2. Немедленно отсоедините это оборудование, если оно будет физически повреждено, затем отремонтируйте или утилизируйте его.
3. Этот модем 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. Применение импульсного набора, когда данное оборудование подсоединено к той же линии, к которой подсоединено другое оборудование, может вызвать помехи или шум, а также ложное условие ответа. При возникновении таких проблем абонент НЕ должен обращаться в службу технической поддержки корпорации Telecom за помощью.
6. Предпочтительным методом набора является тональный набор с использованием тонов DTMF, поскольку при этом набор номера происходит быстрее, чем в случае импульсного (декадного) набора, и тональный набор поддерживается почти всеми телефонными станциями Новой Зеландии.

7. Важное примечание. Если это устройство отключено от питания, звонки на номер 111 и другие номера невозможны.
8. Это оборудование может не обеспечить эффективной передачи вызова другому устройству, подсоединенному к той же линии.
9. Некоторые параметры, необходимые для получения разрешения Telepermit от корпорации Telesom, зависят от оборудования (компьютера), к которому подключено это устройство. Для соответствия спецификации корпорации Telesom, при настройке подключенного оборудования должны быть установлены следующие ограничения.

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 промежуток времени между завершением попытки вызова, когда оборудование "кладет трубку", и началом следующей попытки вызова должен составлять не менее 30 секунд.

Для автоматических вызовов по разным номерам:

- При автоматических вызовах по разным номерам интервал между завершением одной попытки вызова и началом следующей попытки должен составлять не менее 5 секунд.
10. Сумма REN всех устройств, подсоединенных к одной и той же линии, никогда не доложена превышать 5.

Информация о соответствии стандартам

Material Safety Data Sheets (Паспорта безопасности материалов)

Для получения информации о безопасности материалов, используемых в принтере, посетите веб-сайт:

Северная Америка: www.xerox.com/msds

Европейский Союз: www.xerox.com/environment_europe

Телефоны центра технической поддержки указаны на веб-сайте www.xerox.com/office/worldcontacts.

Утилизация



В этом разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Все страны](#) на стр. 279
- [Европейский Союз](#) на стр. 280
- [Северная Америка](#) на стр. 282
- [Другие страны](#) на стр. 282

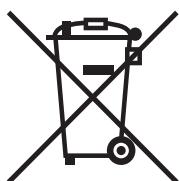
Все страны

Если вы отвечаете за утилизацию изделия Xerox, обратите внимание, что изделие может содержать ртутные лампы, свинец, перхлораты и другие материалы, утилизация которых может регулироваться правилами защиты окружающей среды. Содержание данных материалов полностью соответствует мировым стандартам, принятым на момент выхода изделия на рынок. Для получения информации о способах вторичной переработки и утилизации оборудования обратитесь в местные уполномоченные органы. В США вы можете также получить информацию на веб-узле Союза компаний электронной отрасли (Electronic Industries Alliance) по адресу www.eiae.org. Хлорнокислый материал — это изделие может содержать одно или несколько устройств с перхлоратами, например, аккумуляторы, для которых могут быть предусмотрены специальные способы утилизации (см. информацию на веб-узле www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

Европейский Союз

Некоторое оборудование можно эксплуатировать как в бытовых (домашних), так и в промышленных (коммерческих) условиях.

Бытовые/домашние условия



Наличие данного символа на оборудовании свидетельствует о невозможности утилизации данного оборудования вместе с обычным бытовым мусором.

В соответствии с Европейским законодательством после окончания срока службы электрическое и электронное оборудование должно утилизироваться отдельно от бытового мусора.

Частные владельцы в странах-членах ЕС могут бесплатно вернуть использованное электрическое и электронное оборудование в специально предназначенные места сбора. Обращайтесь к местным властям за дополнительной информацией.

В некоторых государствах при приобретении нового оборудования дилер может потребовать бесплатно вернуть старое оборудование. Более подробную информацию вы можете получить у дилера.

Коммерческое использование

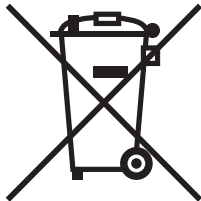


Наличие данного символа на оборудовании свидетельствует о том, что его утилизация должна осуществляться в соответствии с действующим национальным законодательством.

В соответствии с Европейским законодательством после окончания срока службы электрическое и электронное оборудование должно утилизироваться согласно установленным процедурам.

Перед проведением утилизации обратитесь к местному дилеру или представителю Xerox за информацией о возможности возврата по окончании срока службы.

Информация для пользователей по сбору и утилизации старого оборудования и использованных аккумуляторов



Данные символы на товарах и/или сопроводительной документации означают, что использованные электрические и электронные товары и аккумуляторы не должны выбрасываться вместе с бытовыми отходами.

Для правильной обработки, восстановления и утилизации старых товаров и использованных аккумуляторов необходимо сдать их в соответствующие пункты приема, удовлетворяющие существующему национальному законодательству и директивам 2002/96/ЕС и 2006/66/ЕС.

Соблюдение правил утилизации этих товаров и аккумуляторов помогает сохранить ценные ресурсы и предотвратить отрицательное воздействие на здоровье людей и окружающую среду, которое может возникнуть при неправильной утилизации.

Дополнительную информацию о сборке и утилизации старых товаров и аккумуляторов можно получить у местных муниципальных органов, в службе утилизации, или в месте приобретения товара.

Национальное законодательство может предусматривать определенные взыскания за неправильную утилизацию данного рода отходов.

Для коммерческих организаций Европейского Союза

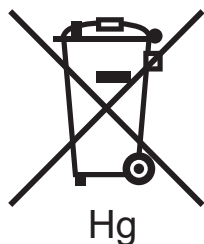
Дополнительную информацию по вопросам утилизации электрического и электронного оборудования можно получить у дилера или поставщика.

Информация по утилизации в других странах, не входящих в состав Европейского Союза

Данные символы имеют силу только внутри Европейского Союза. В случае необходимости утилизации данных товаров свяжитесь с местными органами власти или продавцом и узнайте у них правильный способ утилизации.

Утилизация

Примечание для оборудования с символом аккумулятора (образец символа)



Данное изображение мусорного бака может использоваться в сочетании с обозначением химического элемента, что является требованием Директивы.

Удаление

Аккумуляторы должны заменяться только в пунктах обслуживания, одобренных ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ.

Северная Америка

Херох участвует в программе приема и утилизации материалов. Обратитесь в местное представительство корпорации Херох (1-800-ASK-XEROX), чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный продукт. Для получения дополнительной информации о программах защиты окружающей среды Херох посетите сайт www.xerox.com/environment, а за информацией об утилизации обратитесь к местным уполномоченным органам.

Другие страны

Обратитесь в местные органы, отвечающие за утилизацию отходов, и запросите инструкции по утилизации оборудования.

Указатель

А

аппарат
обслуживание, 167

Б

безопасность, 11
обслуживание, 14
при эксплуатации, 15
расходные материалы для принтера, 16
символы маркировки на принтере, 17
требования, 11
электрооборудование, 12
брошюры
печать, 76
бумага
инструкции по хранению, 49

В

выбор типа подключения к сети, 38

Д

дополнительное оборудование, 30
драйвер принтера
быстрая установка с компакт-диска
Windows 2000 или более поздняя
версия, 41
операционные системы, 40
описание, 40
установка, 40
Macintosh OS X версии 10.4, 42
UNIX/Linux, 43
Windows 2000 или более поздней
версии, 41

З

загрузка бумаги
в лоток 5 (обходной), 56
заменяемые компоненты, 207
застывание бумаги, 214
блок двусторонней печати В, 220
верхняя левая крышка А, 216
встроенный финишер, 224
лотки 1, 2, 3 и 4, 215
Лоток 5 (обходной), 216
многофункциональный финишер, 226
нижняя левая крышка С, 218
нижняя левая крышка D, 219
податчик оригиналов, 221
предотвращение, 214, 241
решения для устранения, 238
финишер-степплер LX, 224
застывание скрепок, 242
встроенный финишер, 242
финишер-степплер LX, 244

И

инструкция по быстрой установке с
компакт-диска
Windows 2000 или более поздней
версии, 41
информация о принтере в Интернете, 35
информация о соответствии
стандартам, 267
Европа, 269
Канада, 268
США, 268
информационные страницы, 33
печать, 33

К

- картридж сшивателя
 - установка, 196
- компоненты, заменяемые пользователем, 207
- конверты
 - загрузка в лоток 5 (обходной), 57
- контакт заземления, 12
- копирование, 93
- крышка стекла экспонирования
 - чистка, 170

Л

- лоток для конвертов
 - загрузка, 59
 - настройка, 58

М

- материал
 - в лоток 1,2,3,4, 54
 - загрузка, 50
 - лотка для материалов, 52
 - поддерживаемые размеры и плотность, 51
- материалы
 - материалы, которые могут повредить принтер, 48
 - рекомендации по загрузке, 48
 - специальные
 - печать, 64
- модуль сдвоенного лотка
 - загрузка, 63

Н

- настройка аудитрона, 33
- неправильная подача, 240
- нормативные требования
 - копирование, 270
 - основные, 268
 - факс, 273

О

- обслуживание
 - общие меры предосторожности, 168
 - чистка, 168

- Общие меры предосторожности, 168
- основы работы в сети, 37

П

- памяти, 265
- панель управления, 31
 - информационные страницы, 33
 - предупреждения, 208
 - сообщения о состоянии, 208
- Паспорта безопасности материалов, 278
- перед началом эксплуатации принтера, 20
- печать, 45
 - водяные знаки, 85
 - двусторонняя, 72
 - зеркальные изображения, 87
 - информационные страницы, 33
 - масштабирование, 84
 - настройка параметров, 68
 - нескольких страниц на одном листе, 75
 - нестандартные размеры, 88
 - обзор, 46
 - обложки, 82
 - параметры
 - Macintosh, 70
 - Windows, 68
 - поддерживаемые материалы, 47
 - специальные типы заданий, 90
 - уведомление о завершении задания, 89
 - черно-белая, 79
- податчик большой емкости
 - загрузка, 60
- подключение
 - Ethernet, 39
 - USB, 39
- подключение через Ethernet, 39
- получение справки, 256

принтер

- безопасность, 12
 - драйверы, 40
 - инструкции по эксплуатации, 15
 - информация состояния, 33
 - информационные ресурсы, 35
 - конфигурации, 29
 - лотки, 29
 - максимальная скорость печати, 29
 - максимальное разрешение (точек на дюйм), 29
 - необычный шум или запах, 12
 - подключение, 29
 - правила техники безопасности, 11
 - размещение, 15
 - расходные материалы, 16
 - стандартные функции, 29
 - узлы, 21
 - утилизация, 279
 - чистка, 170
 - шрифты, 29
 - электробезопасность, 12
- принт-картридж
- замена, 180
- проблемы при копировании и сканировании, 251
- проблемы при работе с факсом, 252
- прозрачная пленка
- разделители, 80

Р

- расходные материалы, 16, 207
- заказ для замены, 207
 - заказ материалов, 47
 - замена, 208
 - низкий уровень, 208
 - расходные материалы других производителей, 208
- регулярно заменяемые компоненты, 207
- ресурсы
- сведения, 35
- Решения для устранения застревания бумаги, 238
- ролик переноса
- замена, 190

С

- сборник отработанного тонера
- замена, 177
- сборник отходов перфорации
- опорожнение, 193
- сведения
- о принтере, 35
 - ресурсы, 35
 - ссылки на веб-сайты, 35
- сетевое подключение
- Ethernet, 39
- сети Windows
- быстрая установка с компакт-диска Windows 2000 или более поздней версии, 41
- сеть
- выбор типа подключения к сети, 38
- сканирование, 135
- загрузка оригиналов документов, 137
 - настройка параметров сканирования, 163
 - обзор, 136
 - отправить из почтового ящика, 142
 - сеть, 140
 - сканирование в папку, 141
 - сканирование в электронную почту, 138
 - сканирование на ПК, 144
 - создание шаблонов сканирования, 145
- служебная программа сканирования Xerox
- функция настройки шаблона сканирования, 145
 - шаблоны сканирования, 145
- сообщения о неисправности, 210
- сообщения о состоянии, 208
- справка
- ресурсы, 35
- стекло экспонирования
- чистка, 170
- счетчики выставления счетов, 33

Т

- технические характеристики аппарата, 259
- технические характеристики контроллера, 265
- тонер-картриджи
- замена, 175
- требования к операционной системе, 38

У

- удлинитель, 12
- узел фьюзера
 - замена, 184
- установка драйверов принтера
 - Windows 2000 или более поздней версии, 41
- устранение неисправностей, 209
 - застывание бумаги, 214
 - общие, 211
- устройство очистки ремня переноса
 - замена, 186
- утилизация, 279

Ф

- факс, 121
 - адресная книга, 134
 - Интернет-факс, 126
 - обзор, 122
 - отправка, 123
 - отправка факса с компьютера, 128
 - параметры, 130
 - прием, 129
 - Факс-сервер, 124
- физические характеристики, 260
- функции, 19

Х

- характеристики
 - аппарат, 259
 - окружающей среды, 262
 - памяти, 265
- характеристики принтера
 - контроллер, 265
 - окружающей среды, 262
 - производительность, 264
 - физические, 260
 - электрическая, 263

Ц

- цветовая коррекция
 - использование, 78
- Центр работы с клиентами корпорации Xerox, 20

Ч

- чистка снаружи, 171

Ш

- шаблон
 - создание шаблона сканирования, 145

Э

- эксплуатационные характеристики, 264
- электробезопасность, 12

С

- CentreWare IS, 44
 - доступ, 44
 - управление изображениями на компьютере, 160

І

- IP-адрес
 - определение, 44

М

- Macintosh OS X, версия 10.3
 - подключение через порт USB, 43

Р

- PCL, 40
- PostScript, 40

U

- USB, 39

W

- Windows
 - установка драйвера принтера для Windows 2000 или более поздней версии, 41