

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'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
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Все права защищены. Права на неопубликованные материалы охраняются законами о защите авторских прав США. Содержание настоящего документа не может быть воспроизведено ни в какой форме без разрешения корпорации Xerox Corporation.

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

XEROX®, XEROX and Design®, Phaser®, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, ColorQube, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, Copier Assistant®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® и Mobile Express Driver являются товарными знаками Xerox Corporation 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 Inc., зарегистрированными в США и 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 других странах.

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

SGI® и IRIX® являются товарными знаками Silicon Graphics International Corp. или ее филиалов в США и/или других странах.

SunSM, Sun Microsystems™ и Solaris™ являются товарными знаками Sun Microsystems, Inc. в США и других странах.

UNIX® является товарным знаком, зарегистрированной в США и других странах, и предоставляется по лицензии только через посредничество компании X/Open Limited.

Название ENERGY STAR и знак ENERGY STAR являются зарегистрированными в США товарными знаками.



Версия документа 1.1: March 2011

Содержание

1	Безопасность	9
	Уведомления и сведения по технике безопасности.....	9
	Общие инструкции.....	10
	Электрическая безопасность.....	10
	Шнур питания.....	10
	Аварийное отключение питания.....	10
	Телефонный шнур.....	11
	Безопасность при эксплуатации.....	11
	Размещение принтера.....	11
	Инструкции по эксплуатации.....	11
	Выделение озона.....	12
	Расходные материалы для принтера.....	12
	Безопасность при обслуживании.....	12
	Символы на принтере.....	13
	Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды.....	13
2	Режимы	15
	Компоненты принтера.....	16
	Вид спереди слева.....	16
	Панель управления.....	16
	Вид сзади слева.....	18
	Податчик оригиналов.....	18
	Внутренние компоненты.....	19
	Финишер-степпер LX.....	19
	Многофункциональный финишер.....	20
	Информационные страницы.....	20
	Печать отчета о конфигурации.....	20
	Режим энергосбережения.....	21
	Функции администрирования.....	22
	CentreWare Internet Services.....	22
	Информация по счетам и использованию принтера.....	22
	Учет.....	23
	Горячая линия Xerox®.....	23
	Расположение серийного номера.....	23
	Дополнительные сведения.....	24
3	Установка и настройка	25
	Краткие сведения по установке и настройке.....	25

Подключение принтера.....	25
Включение принтера	26
Первоначальная установка принтера	26
Установка программного обеспечения	27
Требования к операционным системам	27
Установка драйверов и утилит для Windows.....	27
Установка драйверов и утилит для Macintosh OS X версии 10.4 и более поздней	28
Установка драйверов и утилит для UNIX и Linux	29
Другие драйверы.....	30
4 Бумага и материалы	31
Поддерживаемые типы бумаги	32
Рекомендуемые материалы	32
Заказ бумаги.....	32
Общие указания по загрузке бумаги.....	32
Бумага, которая может повредить принтер.....	33
Указания по хранению бумаги.....	33
Поддерживаемые типы и плотность бумаги	34
Поддерживаемые стандартные форматы бумаги	34
Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати.....	35
Поддерживаемые форматы бумаги для автоматической двусторонней печати.....	36
Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги	36
Поддерживаемые размеры бумаги для лотка для конвертов.....	37
Загрузка бумаги.....	38
Загрузка бумаги в лотки 1-4.....	38
Загрузка бумаги в лотки 3 и 4 модуля сдвоенного лотка	40
Настройка конфигурации лотка 6 в податчике большой емкости	41
Загрузка бумаги в лоток 6 (податчик большой емкости)	43
Загрузка бумаги в лоток 5 (обходной).....	44
Печать на специальной бумаге.....	46
Конверты.....	46
Наклейки.....	48
Глянцевая бумага.....	49
Прозрачные пленки.....	50
5 Печать	51
Краткие сведения о печати	51
Выбор параметров печати.....	52
Справочная система драйвера принтера.....	52
Параметры печати Windows.....	53
Параметры печати Macintosh.....	54
Функции печати	56
Двусторонняя печать.....	56
Выбор параметров бумаги для печати.....	57
Печать нескольких страниц на одном листе (печать блоком)	57
Печать брошюр.....	58
Использование опций цвета.....	58
Печать обложек.....	59

Печать страниц-вставок	59
Печать страниц-исключений	60
Масштабирование	60
Печать водяных знаков	61
Печать зеркальных изображений	62
Создание и сохранение нестандартных размеров	62
Выбор уведомления о завершении работы в Windows.....	62
Печать специальных типов работ.....	63
Печать с USB-накопителя.....	64
6 Копирование	67
Основное копирование	67
Стекло экспонирования	68
Податчик оригиналов.....	69
Выбор настроек копирования	70
Базовые настройки.....	71
Настройки качества изображения	77
Настройка макета	80
Настройки формата готовой работы	83
Дополнительные функции копирования	91
7 Сканирование	95
Основное сканирование	95
Стекло экспонирования	97
Податчик оригиналов.....	98
Сканирование в папку	99
Сканирование в общую папку.....	99
Сканирование в личную папку.....	100
Создание личной папки	100
Загрузка файлов сканирования	101
Сканирование в сетевые хранилища файлов	102
Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов	102
Добавление назначения сканирования.....	102
Сканирование в домашний каталог.....	103
Настройка параметров сканирования.....	105
Изменение настроек основного сканирования	105
Выбор дополнительных настроек	106
Выбор настроек макета	107
Выбор опций сохранения.....	108
Компоновка работ сканирования	109
Сканирование на USB-накопитель	110
Сканирование в электронную почту	112
Отправка отсканированного изображения по электронной почте	112
Настройка опций электронной почты.....	113
Использование утилиты сканирования Xerox®.....	115
Сканирование на компьютер.....	115
Создание и удаление шаблонов сканирования	117

	Управление папками утилиты сканирования Xerox® и профилями электронной почты	121
	Использование системных средств сканирования в эл. почту и копирования в папку..	124
8	Работа с факсом	127
	Основные сведения о работе с факсом	127
	Стекло экспонирования	128
	Податчик оригиналов.....	129
	Отправка через встроенный факс	129
	Выбор опций встроенного факса	132
	Отправка через факс-сервер	139
	Выбор опций факс-сервера	141
	Отправка через Интернет-факс	143
	Выбор опций Интернет-факса	146
	Использование адресной книги	151
	Добавление отдельной записи	151
	Добавление записи группы.....	152
	Изменение и удаление записей ускоренного набора	153
	Использование последовательного набора	153
9	Обслуживание	155
	Обслуживание и чистка.....	156
	Общие меры предосторожности	156
	Чистка принтера	157
	Регулярное обслуживание.....	161
	Информация по счетам и использованию принтера.....	185
	Заказ расходных материалов.....	186
	Расположение серийного номера	186
	Расходные материалы.....	186
	Регулярно заменяемые компоненты	186
	Когда заказывать расходные материалы.....	187
	Утилизация расходных материалов.....	187
10	Поиск и устр. неисправ.	189
	Устранение общих неисправностей.....	190
	Принтер оснащен двумя выключателями питания	190
	Перезагрузка принтера.....	191
	Принтер не включается	191
	Принтер часто перезагружается или отключается	191
	Печать занимает слишком много времени.....	192
	Документ печатается не из указанного лотка.....	192
	Сбой печати документа.....	193
	Принтер издает необычный шум	193
	Проблемы при автоматической двусторонней печати	193
	Неверные дата и время.....	194
	Ошибки сканера.....	194
	Застревания.....	195
6	Многофункциональный принтер серии WorkCentre 7500	
	Руководство пользователя	

Извлечение застрявшей бумаги	196
Сокращение вероятности возникновения застреваний	217
Устранение застреваний бумаги	219
Извлечение застрявших скрепок	222
Извлечение застрявших материалов из сборника отходов перфорации	231
Проблемы качества печати	232
Контроль качества печати	232
Устранение проблем качества печати	235
Проблемы при копировании и сканировании	237
Проблемы при работе с факсом	239
Проблемы при отправке факсов	239
Проблемы при приеме факсов	240
Получение справки	242
Сообщения на панели управления	242
Предупреждения при работе с факсом и сканером	243
Ассистент по обслуживанию	243
Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки)	244
Дополнительные сведения	244
A Технические характеристики	245
Конфигурации принтера и опции	245
Стандартные функции	245
Доступные конфигурации	246
Опции и обновления	246
Габаритные размеры и вес	247
Базовая комплектация	247
Комплектация со встроенным финишером	247
Комплектация с финишером-степпером LX и брошюровщиком	247
Комплектация с многофункциональным финишером	247
Комплектация с многофункциональным финишером и податчиком большой емкости	248
Требования к расстоянию до соседних объектов	248
Требования к окружающей среде	250
Температура	250
Относительная влажность	250
Электропитание	250
Аппарат удовлетворяет требованиям ENERGY STAR	251
Эксплуатационные характеристики	251
Разрешение печати	251
Скорость печати	251
Характеристики контроллера	251
Процессор	252
Память	252
Интерфейсы	252
Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	252
B Соответствие стандартам	253

Основные нормативные требования	253
Правила Федеральной комиссии по связи США.....	253
Канада.....	254
Европейский Союз.....	254
Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция)	254
Выделение озона.....	255
Ограничения на копирование	255
США.....	255
Канада.....	256
Другие страны.....	257
Ограничения на передачу факсов	257
США.....	258
Канада.....	259
Европейский Союз.....	260
Новая Зеландия.....	261
Сертификат безопасности продукта	262
Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов).....	262
С Вторичная переработка и утилизация	263
Все страны.....	263
Северная Америка	263
Европейский Союз.....	264
Бытовое использование.....	264
Коммерческое использование	264
Сбор и утилизация оборудования и аккумуляторов.....	264
Замечание по символу для аккумуляторов	265
Замена аккумуляторов.....	265
Другие страны	265

Безопасность

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Уведомления и сведения по технике безопасности	9
• Электрическая безопасность	10
• Безопасность при эксплуатации.....	11
• Безопасность при обслуживании	12
• Символы на принтере.....	13
• Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	13

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

Уведомления и сведения по технике безопасности

Прежде чем приступать к эксплуатации принтера, внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже указаниями. Данные указания позволят обеспечить непрерывную безопасную эксплуатацию принтера.

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

Проверка безопасности и воздействия на окружающую среду, а также тестирование рабочих характеристик данного продукта проводились с использованием только материалов Xerox®.

Примечание. Несанкционированные изменения, которые могут включать добавление новых функций или подключение к внешним устройствам, могут повлиять на сертификацию аппарата. Для получения дополнительных сведений обратитесь в представительство Xerox®.

Общие инструкции



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

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

Электрическая безопасность

Шнур питания

- 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.



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

- 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.
- Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут случайно наступить.
- Не ставьте предметы на шнур питания.

Аварийное отключение питания

При возникновении любого из следующих условий немедленно отключите питание принтера и отсоедините шнур питания от электрической розетки. Относительно устранения неисправности обратитесь в уполномоченное сервисное представительство Xerox®:

- Аппарат издает необычные шумы или запахи.
- Шнур питания поврежден или изношен.
- Сработал настенный автоматический выключатель, предохранитель или другие защитные устройства.
- В принтер попала жидкость.
- Принтер намок.
- Произошло повреждение любого компонента принтера.

Телефонный шнур



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

Безопасность при эксплуатации

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

- Не блокируйте и не закрывайте щели и отверстия принтера. Эти отверстия предназначены для вентиляции и предотвращения перегрева принтера.
- Размещайте принтер таким образом, чтобы оставалось достаточно свободного места для работы и обслуживания.
- Принтер не следует устанавливать в пыльных помещениях и пространствах.
- Принтер нельзя хранить и эксплуатировать в условиях высоких и низких температур или высокой влажности.
- Размещайте принтер на ровной, прочной и устойчивой поверхности, которая может выдержать его вес. Принтер в базовой комплектации без упаковочных материалов весит около 140,2 кг.
- 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 снимайте лоток для бумаги, выбранный в драйвере или на панели управления, когда выполняется печать.
- Не открывайте дверцы во время печати.

Безопасность

- Не перемещайте принтер во время печати.
- Следите за тем, чтобы руки, волосы, галстук и т. п. не попадали между роликами вывода и подачи.
- Опасные участки принтера закрыты крышками, которые снимаются с помощью инструмента. Не снимайте защитные крышки.

Выделение озона

В процессе нормальной эксплуатации данный принтер выделяет озон. Количество выделяемого озона зависит от объемов копирования. Озон тяжелее воздуха и выделяется в количествах, недостаточных для причинения вреда здоровью. Установите принтер в хорошо проветриваемом помещении.

Дополнительные сведения (для США и Канады) см. на веб-сайте www.xerox.com/environment. В других регионах обратитесь в местное представительство Xerox® или посетите сайт www.xerox.com/environment_europe.

Расходные материалы для принтера

- Используйте расходные материалы, предназначенные для этой модели принтера. Использование неподходящих материалов может привести к ухудшению работы принтера и представлять угрозу вашей безопасности.
- Следуйте предупреждениям на маркировке и инструкциям, поставляемым с продуктом, дополнительными узлами и расходными материалами.
- Храните все расходные материалы, соблюдая указания, изложенные на упаковке.
- Храните все расходные материалы в недоступном для детей месте.
- Избегайте контакта тонера, тонер- и принт-картриджей или сборников тонера с открытым огнем.
- При обращении с картриджами, например тонер-картриджами, фьюзером и т.п., избегайте контакта тонера с кожей и глазами. Попадание тонера в глаза может привести к раздражению и воспалению. Не пытайтесь разобрать картридж: это повышает риск контакта тонера с кожей или глазами.



ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантия Xerox®, соглашение 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. Гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании Xerox.

Безопасность при обслуживании

- Не выполняйте никакие действия по обслуживанию, не описанные в документации принтера.

- Не применяйте аэрозольные очистители. Для чистки используйте только сухую безворсовую ткань.
- Не сжигайте расходные материалы и компоненты, подлежащие регулярной замене. Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox® см. на веб-сайте www.xerox.com/gwa.

Символы 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 порче имущества.
	Наружная или внутренняя поверхность принтера может нагреваться. Во избежание травм соблюдайте осторожность.
	Не сжигайте сборник отработанного тонера.
	Не допускайте воздействия света на принт-картридж дольше 10 минут.
	Не прикасайтесь к принт-картриджу.
	Горячая поверхность. Прикасаться к поверхности можно только по прошествии указанного времени.
	Предупреждение: Движущиеся части. Во избежание травм соблюдайте осторожность.

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

Безопасность

Для получения дополнительных сведений по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды относительно данного продукта Xerox® и расходных материалов, звоните по следующим номерам службы поддержки:

США: 1-800 828-6571

Канада: 1-800 828-6571

Европа: +44 1707 353 434

Дополнительные сведения о безопасности продукта (США) см. на веб-сайте www.xerox.com/environment.

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

Режимы

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

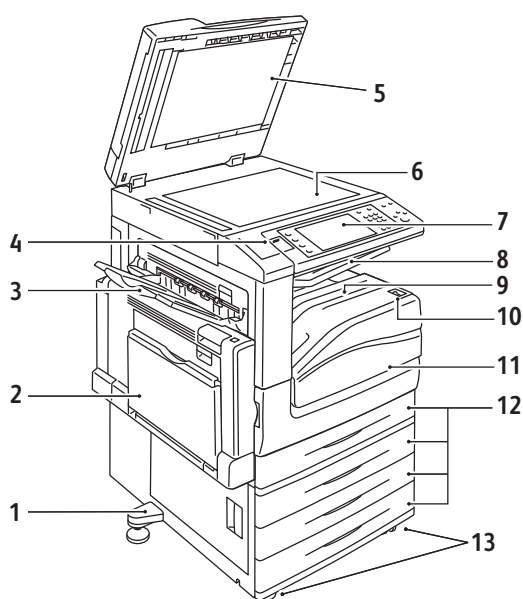
• Компоненты принтера	16
• Информационные страницы.....	20
• Режим энергосбережения	21
• Функции администрирования.....	22
• Горячая линия Xerox®	23
• Дополнительные сведения	24

Компоненты принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Вид спереди слева.....	16
• Панель управления.....	16
• Вид сзади слева	18
• Податчик оригиналов.....	18
• Внутренние компоненты.....	19
• Финишер-степпер LX	19
• Многофункциональный финишер.....	20

Вид спереди слева



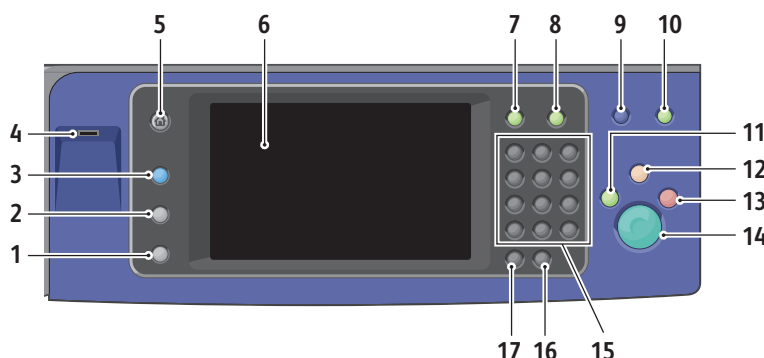
1. Регулировочная ножка
2. Лоток 5 (обходной)
3. Левый лоток
4. Порт USB
5. Крышка стекла экспонирования
6. Стекло экспонирования
7. Панель управления
8. Центральный лоток
9. Центральный нижний лоток
10. Выключатель питания
11. Передняя крышка
12. Лоток 1 и дополнительные лотки 2-4
13. Фиксирующие ролики

Панель управления

На панели управления находится порт USB, сенсорный экран и кнопки для управления функциями принтера. Функции панели управления:

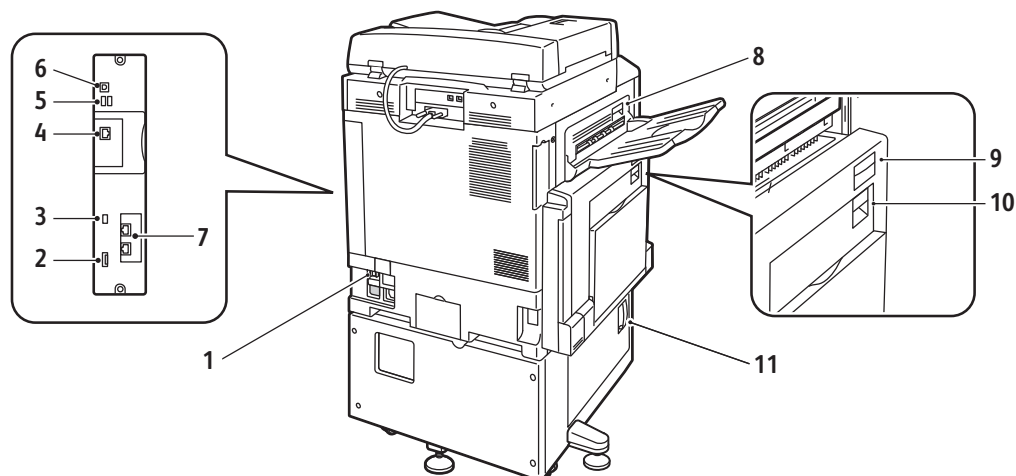
- Отображение текущего рабочего состояния принтера.
- Обеспечение доступа к режимам печати, копирования, сканирования и факса.
- Обеспечение доступа к информационным страницам.
- Вывод предупреждений о необходимости загрузить бумагу, заменить расходные материалы или устранить застревание.

- Отображение ошибок и предупреждений.
- Обеспечение возможности подключения USB-накопителя при сканировании и печати.



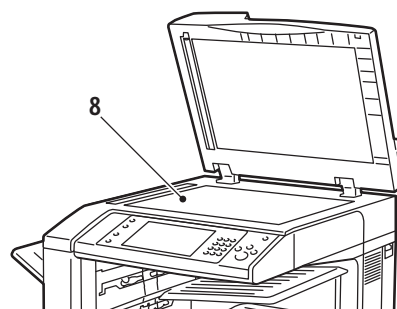
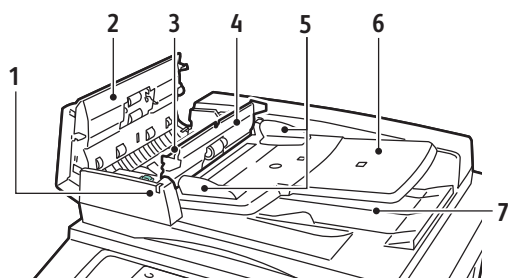
1. **Статус машины** - отображение информации о состоянии принтера на сенсорном экране.
2. **Статус работы** - отображение списка выполняемых и завершенных работ на сенсорном экране.
3. **Режимы** - доступ к опциям выбранных режимов копирования, сканирования и факса на сенсорном экране.
4. **Порт USB** - подключение USB-накопителя при использовании функций "Сканировать на USB" и "Печать с USB".
5. **Основные режимы** - доступ к режимам принтера, таким как копирование, сканирование и факс, на сенсорном экране.
6. **Сенсорный экран** - отображение информации и обеспечение доступа к функциям принтера.
7. **Вход в систему/Выход из системы** - доступ к функциям, защищенным паролем.
8. **Справка** - отображение информации об элементе, выбранном на сенсорном экране в данный момент.
9. **Язык** - смена языка сенсорного экрана и параметров клавиатуры.
10. **Энергосбережение** - вход в режима низкого энергопотребления и выход из него.
11. **Прерывание печати** - приостановка и возобновление текущей работы печати, копирования или факса.
12. **Очистить все** - восстановление значений по умолчанию и вывод первого экрана для текущего режима. При двукратном нажатии кнопки "Очистить все" восстанавливаются значения по умолчанию для всех режимов.
13. **Стоп** - временная остановка текущей работы. Затем появляется запрос для подтверждения отмены или возобновления работы.
14. **Старт** - начало выполнения работы копирования, сканирования, факса или печати с USB.
15. **Буквенно-цифровая клавиатура** - ввод буквенно-цифровой информации.
16. **С (сброс)** - удаление числовых значений или последней введенной цифры с помощью буквенно-цифровых кнопок.
17. **Пауза набора** - вставка паузы в набираемый телефонный номер при отправке факса.

Вид сзади слева



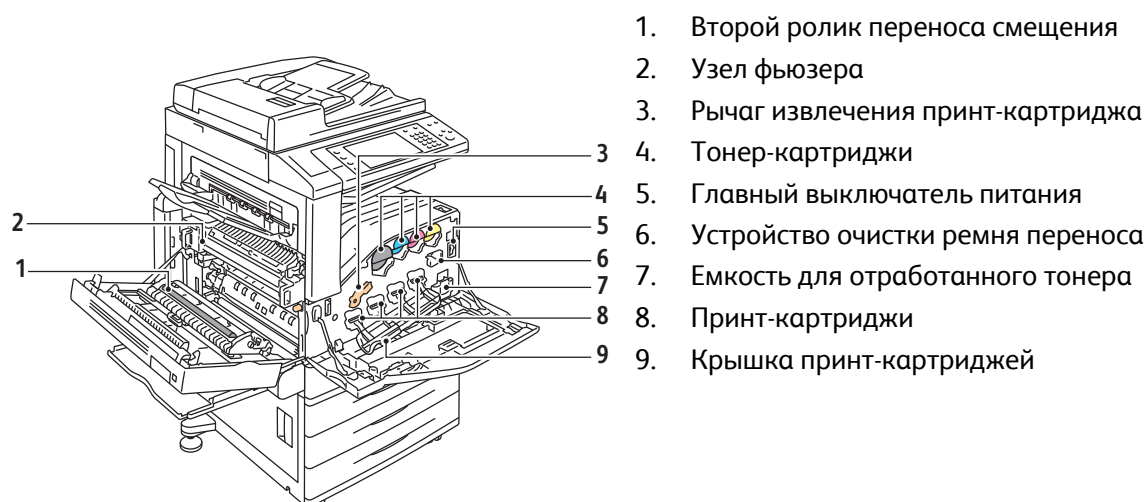
- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Автоматический выключатель | 7. Разъем факса (опция) |
| 2. Гнездо SIM-карты | 8. Кнопка отпирания верхней левой крышки D |
| 3. Индикатор состояния | 9. Кнопка отпирания верхней левой крышки A |
| 4. Разъем Ethernet | 10. Кнопка отпирания крышки B блока двусторонней печати |
| 5. Разъем USB-накопителя | 11. Рычаг отпирания нижней левой крышки C |
| 6. Порт USB | |

Податчик оригиналов

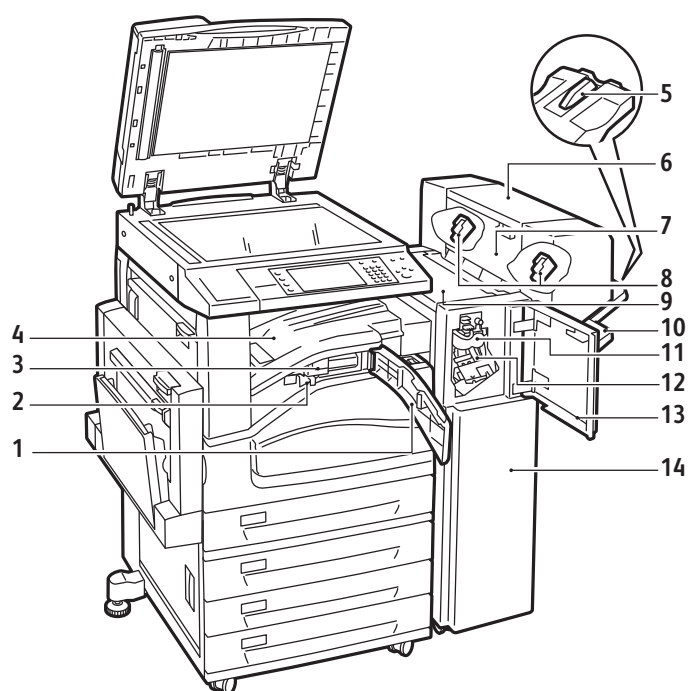


- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. Индикатор подтверждения | 5. Направляющие оригинала |
| 2. Верхняя крышка | 6. Лоток подачи оригиналов |
| 3. Рычаг отпирания внутренней крышки | 7. Выходной лоток оригиналов |
| 4. Внутренняя крышка | 8. Стекло экспонирования |

Внутренние компоненты

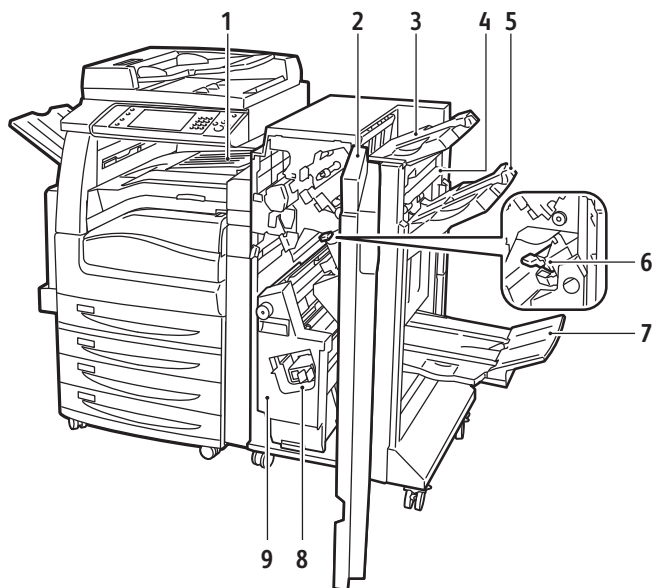


Финишер-степплер LX



- | | |
|--|--|
| 1. Передняя транспортная крышка | 8. Картридж сшивателя брошюровщика (опция) |
| 2. Сборник отходов перфорации | 9. Верхняя крышка финишера |
| 3. Блок перфоратора (дополнительно) | 10. Правый лоток |
| 4. Центральный лоток | 11. Биговочный блок |
| 5. Удлинитель правого лотка | 12. Картридж сшивателя |
| 6. Брошюровщик (опция) | 13. Передняя крышка финишера |
| 7. Боковая крышка брошюровщика (опция) | 14. Финишер-степплер LX |

Многофункциональный финишер



- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. Центральный лоток | 6. Картридж сшивателя |
| 2. Передняя крышка финишера | 7. Лоток брошюровщика |
| 3. Правый верхний лоток | 8. Блок сшивателя брошюровщика |
| 4. Крышка вывода | 9. Блок брошюровщика |
| 5. Правый средний лоток | |

Информационные страницы

Данный принтер оснащен комплектом информационных страниц, пригодных для печати, которые хранятся на внутреннем жестком диске аппарата. Информационные страницы содержат информацию о конфигурации и шрифте, демонстрационные страницы и т.д.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке "Информация об аппарате" нажмите кнопку **Информационные страницы** и выберите информационную страницу.
3. Нажмите кнопку **Печать**.

Примечание. Информационные страницы также можно распечатать из CentreWare Internet Services.

Печать отчета о конфигурации

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке "Информация о машине" выберите **Информационные страницы > Отчет о конфигурации > Печать**.
3. После печати отчета нажмите **Заккрыть**.

Режим энергосбережения

Можно задать время простоя принтера в режиме готовности до перехода в режим пониженного энергопотребления.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. Выберите **Настройки устройства > Общие > Энергосбережение**.
3. Выберите нужный вариант:
 - **Адаптивная готовность**: выход принтера из режима сна и переход в этот режим осуществляется в зависимости от предыдущего использования.
 - **При активности**: выход принтера из режима сна осуществляется при обнаружении действий.
 - **Адаптивная готовность**: выход принтера из режима сна и переход в этот режим осуществляется по расписанию, заданному пользователем.
4. Для сокращения времени выхода из режима сна установите для опции «Быстрое возобновление» значение **Включить**. При этом изменятся стандартные настройки таймаута режимов сна и экономии энергии и увеличится общее энергопотребление.
5. Если для настройки «Режим энергосбережения» выбрано значение «Запланировано», нажмите **Настройки расписания** для выбора времени выхода принтера из режима сна или перехода в этот режим.
6. Выберите в списке день недели.
7. В разделе «Основа расписания» нажмите **Функционирование** для выхода принтера из режима сна при обнаружении действий в данный день. Нажмите **Время** для выхода принтера из режима сна в определенное время.
8. В разделе время нажмите **Время прогрева** для выбора времени выхода принтера из режима сна в данный день. Нажмите **Таймер энергосбережения** для выбора времени перехода принтера в режим сна в данный день.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Функции администрирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [CentreWare Internet Services](#)..... 22
- [Информация по счетам и использованию принтера](#) 22
- [Учет](#)..... 23

Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services – это программное обеспечение для администрирования и настройки, устанавливаемое на встроенный веб-сервер принтера. Оно позволяет осуществлять настройку и управление принтером с помощью веб-браузера.

Для CentreWare Internet Services требуется:

- TCP/IP-подключение принтера к сети в среде Windows, Macintosh или UNIX.
- На принтере должны быть включены протоколы TCP/IP и HTTP.
- Подключенный к сети компьютер с веб-браузером, поддерживающим JavaScript.

Более подробную информацию см. в разделе "Справка" в CentreWare Internet Services или в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)*.

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Определение IP-адреса принтера

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. На вкладке "Информация о машине" выберите **Информационные страницы > Отчет о конфигурации > Печать**.
3. После печати отчета нажмите **Заккрыть**.
IP-адрес принтера указывается в разделе "Общие данные пользователя" отчета, в верхней левой части страницы.

Информация по счетам и использованию принтера

Информация по счетам и использованию принтера содержится на экране "Информация по счетам".

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Информация по счетам** для просмотра основных счетчиков отпечатков.
3. Выберите **Счет-ки использ.** и раскройте список **Счетчики отпечатков** для просмотра подробных сведений.
4. Нажмите **Заккрыть**.

Учет

Функция учета предназначена для отслеживания счетов и количества копий, отпечатков, отсканированных изображений и факсов для каждого пользователя. Для выполнения любой работы требуются идентификация - указание ID пользователя и счета. Системный администратор должен создать учетные записи пользователей и включить функцию учета.

Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Горячая линия Xerox®

Получить помощь при установке принтера или после нее можно, посетив веб-сайт технической поддержки Xerox® по адресу www.xerox.com/office/worldcontacts.

Вы также можете обратиться за помощью к специалистам по горячей линии Xerox®. Если при установке принтера был предоставлен номер телефона местного представительства, запишите его:

Горячая линия Xerox® в Канаде: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Для получения дополнительной справки по эксплуатации принтера:

1. Обратитесь к данному руководству пользователя.
2. Обратитесь к ответственному лицу.
3. Посетите веб-сайт технической поддержки www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

При обращении по горячей линии Xerox необходимо сообщить следующие сведения:

- Характер проблемы.
- Серийный номер принтера.
- Код ошибки.
- Название и местоположение вашей компании.

Расположение серийного номера

При заказе расходных материалов или обращении в компанию Xerox® требуется сообщить серийный номер принтера. Серийный номер указан на левой стороне корпуса принтера, под крышкой А. Кроме того, серийный номер можно определить с панели управления. Чтобы узнать серийный номер, нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления.

Дополнительные сведения

Дополнительные сведения о принтере можно получить из следующих источников:

Ресурс	Местоположение
<i>Руководство по установке</i>	Входит в комплект принтера
<i>Краткое руководство</i>	Входит в комплект принтера
<i>System Administrator Guide (Руководство системного администратора)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Учебные видеокурсы	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	США: www.xerox.com/paper Европа: www.xerox.com/europaper
Сопроводительные сведения технического характера: интернет-служба поддержки, система Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) и загрузка драйверов.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Сведения о меню и сообщениях об ошибке	Кнопка «Справка» (?) на панели управления
Информационные страницы	Печать из меню панели управления
Заказ расходных материалов для принтера	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Ресурс, включающий инструментальные средства и информацию, например интерактивные учебные курсы, шаблоны для печати, полезные советы и настраиваемые режимы, 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
Интернет-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Установка и настройка

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Краткие сведения по установке и настройке 25
- Установка программного обеспечения..... 27

См. также:

Руководство по установке, входит в комплект принтера.

System Administrator Guide (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Краткие сведения по установке и настройке

Прежде чем печатать, компьютер и принтер следует подключить к сети электропитания, включить и подключить в действующей сети. Перед установкой драйверов системный администратор должен установить для принтера первоначальные настройки. Драйверы и утилиты должны быть установлены на компьютере.

Подробности по установке сетевых настроек принтера см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Подключение принтера

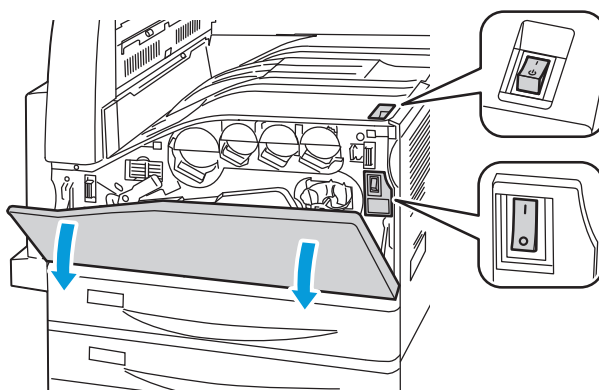
Подключите принтер к сети кабелем Ethernet не ниже 5-й категории. Сеть Ethernet используется для одного или нескольких компьютеров, она поддерживает одновременную работу множества принтеров и устройств. Подключение через Ethernet, как правило, обеспечивает более высокую скорость передачи, чем через USB, а также прямой доступ к настройкам принтера с помощью CentreWare Internet Services.

Порядок подключения принтера:

1. Подключите шнур питания к принтеру и к электрической розетке.
2. Подключите один конец кабеля Ethernet не ниже 5-й категории к порту Ethernet на принтере. Подключите другой конец кабеля Ethernet к сетевому порту.
3. Стандартным кабелем RJ11 калибра не менее №26 по системе AWG (American Wire Gauge) подключите принтер к действующей телефонной линии для использования факсимильной связи.

Включение принтера

Принтер оснащен двумя выключателями питания. Выключатель, расположенный на верхней панели аппарата под панелью управления, управляет питанием, которое подается только на электронные компоненты принтера. Второй выключатель, расположенный за передней крышкой, управляет подачей общего питания на принтер. Для эксплуатации принтера необходимо включить оба выключателя. Сначала необходимо включить выключатель питания за передней крышкой, а затем выключатель на верхней панели.



Первоначальная установка принтера

Перед установкой программного обеспечения принтера убедитесь, что он настроен. В настройку входит включение дополнительных функций и назначение IP-адреса для подключения к сети Ethernet. Если принтер не был подключен и настроен, см. *System Administrator Guide* (Руководство системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Установка программного обеспечения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Требования к операционным системам 27
- Установка драйверов и утилит для Windows 27
- Установка драйверов и утилит для Macintosh OS X версии 10.4 и более поздней 28
- Установка драйверов и утилит для UNIX и Linux 29
- Другие драйверы 30

Прежде чем устанавливать драйверы, убедитесь, что принтер подключен к сети электропитания, включен, подключен к действующей сети и обладает допустимым IP-адресом. Чтобы узнать IP-адрес, обратитесь к системному администратору или см. [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 22.

Если *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, можно загрузить последние драйверы с веб-страницы www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Требования к операционным системам

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 или более поздней версии
- Macintosh OS X версии 10.4 или более поздней
- UNIX и Linux: данный принтер поддерживает подключение к различным платформам UNIX через сетевой интерфейс. Более подробную информацию см. в разделе www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Установка драйверов и утилит для Windows

Чтобы пользоваться всеми функциями принтера, установите драйверы принтера и сканера Xerox®.

Порядок установки драйверов принтера и сканера:

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера. Программа установки запустится автоматически. Если программа не запустилась, откройте на компьютере компакт-диск и дважды щелкните файл установки **Setup.exe**.
2. Если нужно изменить язык, нажмите кнопку **Язык**, выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.
3. Нажмите кнопку **Установите драйверы**, затем **Установка драйверов принтера и сканера**.
4. Нажмите кнопку **Принимаю**, чтобы принять условия лицензионного соглашения.
5. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Установить**.
6. Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, нажмите кнопку **Расширенный поиск**.
7. Если по-прежнему принтера нет в списке найденных принтеров, но вы знаете IP-адрес:
 - a. Нажмите значок сетевого принтера (справа) вверху серого окна.
 - b. Введите для принтера IP-адрес или имя DNS.
 - c. Нажмите кнопку **Поиск** и выберите принтер в списке найденных принтеров.
 - d. Когда в окне появится имя принтера, нажмите кнопку **Далее**.
8. Если по-прежнему принтера нет в списке найденных принтеров и вы знаете IP-адрес:
 - a. Нажмите кнопку **Дополнительный поиск**.
 - b. Если известен адрес шлюза и маска подсети, нажмите верхнюю кнопку и заполните поля **Шлюз** и **Маска подсети**.
 - c. Если известен IP-адрес другого принтера в этой подсети, введите его в поле **IP-адрес**.
 - d. Нажмите кнопку **Поиск** и выберите принтер в списке найденных принтеров.
 - e. Когда в окне появится имя принтера, нажмите кнопку **Далее**.
9. Выберите драйвер принтера:
 - **PostScript (рекомендуется)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Выберите драйвер сканера:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Включить утилиту сканирования Xerox®**
11. Нажмите **Установить**.
12. После завершения установки нажмите кнопку **Готово**.

Установка драйверов и утилит для Macintosh OS X версии 10.4 и более поздней

Чтобы пользоваться всеми функциями принтера, установите драйверы принтера и сканера Xerox®.

Порядок установки драйверов принтера и сканера:

1. Вставьте *Software and Documentation disc* (Диск с программным обеспечением и документацией) в соответствующий привод компьютера.
2. Откройте папку Mac, затем папку Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Откройте Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Дважды щелкните WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. В следующих трех окнах нажмите **Продолжить**.
6. Нажмите кнопку **Принимаю**, чтобы принять условия лицензионного соглашения.
7. Чтобы подтвердить указанное место установки, нажмите кнопку **Установить**. Или выберите другое место установки и нажмите кнопку **Установить**.
8. Введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.
9. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Продолжить**.
10. Если принтер в списке найденных принтеров отсутствует, выполните следующее.
 - a. Щелкните **значок сетевого принтера**.
 - b. Введите IP-адрес принтера и нажмите кнопку **Продолжить**.
 - c. Выберите принтер в списке найденных принтеров и нажмите кнопку **Продолжить**.
11. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения сообщения очереди печати.
12. Выберите или снимите флажки **Настроить как принтер по умолчанию** и **Печать пробной страницы**.
13. Нажмите кнопку **Продолжить**, затем нажмите **Заккрыть**.

Примечание. The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Проверка установки опций принтера в драйвере:

1. В меню Apple выберите **System Preferences** (Параметры системы) > **Print & Fax** (Печать и факс).
2. Выберите принтер в списке и нажмите кнопку **Options and Supplies** (Опции и расходные материалы).
3. Нажмите кнопку **Driver** и убедитесь, что выбран нужный принтер.
4. Убедитесь, что все установленные на принтере опции отображаются правильно.
5. При изменении настроек нажмите кнопку **Apply Changes** (Применить изменения), закройте окно и выйдите из меню "System Preferences".

Установка драйверов и утилит для UNIX и Linux

Пакет программ Xerox® Services для систем UNIX устанавливается в два этапа. Установка пакета Xerox® Services требуется для программного пакета систем UNIX и пакета поддержки принтера. Пакет Xerox® Services для программного пакета систем UNIX устанавливается до установки пакета поддержки принтера.

Примечание. Для установки на компьютер драйвера принтера UNIX требуются права ROOT или суперпользователя.

1. На принтере выполните следующее:
 - a. Убедитесь, что включен протокол TCP/IP и выбран нужный разъем.
 - b. На панели управления принтера выполните один из следующих вариантов для IP-адреса:
 - Включите автоматическую настройку адреса DHCP.
 - Введите IP-адрес вручную.
 - c. Распечатайте отчет о конфигурации и используйте его для справки. Более подробную информацию см. в разделе [Отчет о конфигурации](#) на стр. 20.
2. На компьютере выполните следующее:
 - a. Откройте страницу www.xerox.com/office/WC75xxdrivers и выберите модель принтера.
 - b. В списке операционных систем выберите **UNIX** и нажмите кнопку **Go**.
 - c. Выберите пакет **Xerox® Services for UNIX Systems**, соответствующий операционной системе. Это базовый пакет, который следует установить перед установкой пакета поддержки принтера.
 - d. Чтобы начать загрузку, нажмите кнопку **Start** (Старт).
 - e. Повторите пункты a и b, затем запустите пакет принтера для использования с ранее выбранным пакетом Xerox® Services для систем UNIX. Теперь вторая часть пакета драйвера готова к загрузке.
 - f. Чтобы начать загрузку, нажмите кнопку **Start** (Старт).
 - g. В примечаниях под выбранным пакетом драйвера щелкните ссылку **Руководство по установке** и следуйте указаниям по установке.

Примечания.

- При загрузке драйверов принтера для Linux необходимо выполнить приведенную процедуру, только в качестве операционной системы выбрать **Linux**. Выберите драйвер **Xerox® Services for Linux Systems** или **Linux CUPS Printing Package**. Также можно использовать драйвер CUPS, входящий в пакет Linux.
- Драйверы для Linux доступны по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Сведения о драйверах для UNIX и Linux см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Другие драйверы

Драйверы для загрузки, доступные по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdrivers :

- Xerox® Global Print Driver - для всех принтеров, установленных в сети, в том числе для моделей других производителей. При установке он конфигурируется автоматически для конкретного принтера.
- Xerox® Mobile Express Driver™ - для всех принтеров, подключаемых к компьютерам и поддерживающих стандартный PostScript. При каждой печати он конфигурируется автоматически для выбранного принтера. Если вам часто приходится бывать в одних и тех же местах, можно сохранить используемые там принтеры, чтобы в драйвере сохранились выбранные настройки.

Бумага и материалы

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Поддерживаемые типы бумаги..... 32
- Загрузка бумаги 38
- Печать на специальной бумаге..... 46

Поддерживаемые типы бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Рекомендуемые материалы.....	32
• Заказ бумаги	32
• Общие указания по загрузке бумаги	32
• Бумага, которая может повредить принтер	33
• Указания по хранению бумаги	33
• Поддерживаемые типы и плотность бумаги.....	34
• Поддерживаемые стандартные форматы бумаги	34
• Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати	35
• Поддерживаемые форматы бумаги для автоматической двусторонней печати.....	36
• Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги.....	36
• Поддерживаемые размеры бумаги для лотка для конвертов	37

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

Для достижения наилучших результатов используйте только бумагу и материалы Xerox®, рекомендованные для данного принтера.

Рекомендуемые материалы

Список рекомендуемых типов бумаги и материалов для принтера доступен по адресу:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (США)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (Европа)

Заказ бумаги

Для заказа бумаги, пленки или других материалов обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Общие указания по загрузке бумаги

- Используйте только рекомендованные Xerox® типы прозрачной пленки; качество печати на других пленках может быть хуже.
- Не печатайте на листах с удаленными наклейками.
- Используйте только бумажные конверты. Печатайте только на одной стороне конвертов.

- Не перегружайте лотки для бумаги.
- Настройте направляющие в соответствии с размером бумаги.

Бумага, которая может повредить принтер

Использование некоторых типов бумаги и других материалов может вызывать снижение качества печати, частые застревания и даже поломки принтера. Запрещается использовать:

- грубую или пористую бумагу;
- бумагу для струйной печати;
- 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 мягкой набивкой;
- пластиковые материалы.



ВНИМАНИЕ! Гарантия Xerox®, соглашения об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® не распространяются на повреждения, вызванные использованием неподдерживаемой бумаги или специальных материалов. Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. Для получения дополнительных сведений свяжитесь с местным представительством.

Указания по хранению бумаги

Для оптимального качества печати необходимо обеспечить надлежащее хранение бумаги и материалов.

- Храните бумагу в темном, прохладном и достаточно сухом месте. Большинство типов бумаги чувствительны к воздействию ультрафиолетовых лучей и видимого света. Ультрафиолетовое излучение, источником которого являются солнце и лампы дневного света, особенно разрушительно действует на бумагу.
- Не оставляйте бумагу под воздействием сильного света на длительное время.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний температуры и относительной влажности окружающей среды.
- Не храните бумагу на чердаках, в кухонных помещениях, гаражах и подвалах. В этих помещениях часто бывает повышенная влажность.
- 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 защищает бумагу от высыхания и проникновения влаги.

- Некоторые специальные материалы поставляются в герметично закрытых пластиковых пакетах. До момента использования храните материал в пакете. Неиспользованный материал складывайте в пакет и повторно запечатывайте его в целях защиты.

Поддерживаемые типы и плотность бумаги

Лотки	Типы и плотность
Лотки 1-6	Обычная (60-105 г/м ²) Обычная Reload (60-105 г/м ²) Высокосортная (60-105 г/м ²) С перфорацией (60-105 г/м ²) С печатью (60-105 г/м ²) Фирменные бланки (60-105 г/м ²) Переработанная (60-105 г/м ²) Плотная (106-169 г/м ²) Плотная Reload (106-169 г/м ²) Глянцевая (106-169 г/м ²) Глянцевая Reload (106-169 г/м ²) Очень плотная (170-256 г/м ²) Очень плотная Reload (170-256 г/м ²) Глянцевая плотная (170-256 г/м ²) Глянцевая плотная Reload (170-256 г/м ²) Наклейки (106-169 г/м ²) Прозр. пленка
Только лоток 5 (обходной) и лоток для конвертов (лоток 1)	Конверты
Только лоток 5 (обходной) и лоток 6 (податчик большой емкости)	Тонкая (55-59 г/м ²)
Только лоток 5 (обходной)	Очень плотная Plus (257-300 г/м ²) Очень плотная Plus Reload (257-300 г/м ²) Очень плотная глянцевая (257-300 г/м ²) Очень плотная глянцевая Reload (257-300 г/м ²)

Поддерживаемые стандартные форматы бумаги

Номер лотка	Европейские стандартные форматы	Североамериканские стандартные форматы
Лоток 1 принтера	A5 (148 x 210 мм) A4 (210 x 297 мм) A3 (297 x 420 мм) JIS B5 (182 x 257 мм) JIS B4 (257 x 364 мм)	Statement (5,5 x 8,5 дюйма) Executive (7,25 x 10,5 дюйма) Letter (215 x 279 мм) US Folio (8,5 x 13 дюймов) Legal (215 x 355 мм) Tabloid (11 x 17 дюймов)
Лотки 2-4 трехлоткового	A5 (148 x 210 мм)	Statement (5,5 x 8,5 дюйма)

модуля Лоток 2 модуля сдвоенного лотка большой емкости Лоток 2 однолоткового модуля	A4 (210 x 297 мм) A3 (297 x 420 мм) JIS B5 (182 x 257 мм) JIS B4 (257 x 364 мм) SRA3 (320 x 450 мм)	Executive (7,25 x 10,5 дюйма) Letter (215 x 279 мм) US Folio (8,5 x 13 дюймов) Legal (215 x 355 мм) Tabloid (11 x 17 дюймов) Tabloid Extra (12 x 18 дюймов)
Лотки 3 и 4 модуля сдвоенного лотка большой емкости Лоток 6 податчика большой емкости	A4 (210 x 297 мм) JIS B5 (182 x 257 мм)	Executive (7,25 x 10,5 дюйма) Letter (215 x 279 мм)
Только лоток 5 (обходной)	Открытки (100 x 148 мм) Открытки (148 x 200 мм) A6 (105 x 148 мм) A5 (148 x 210 мм) A4 (210 x 297 мм) Увеличенный A4 (223 x 297 мм) A3 (297 x 420 мм) JIS B6 (128 x 182 мм) JIS B5 (182 x 257 мм) 215 x 315 мм JIS B4 (257 x 364 мм) SRA3 (320 x 450 мм) Конверты DL (110 x 220 мм) Конверты C4 (229 x 324 мм) Конверты C5 (162 x 229 мм)	Фото (3,5 x 5 дюймов) Открытки (3,5 x 5 дюймов) Открытки (4 x 6 дюймов) Открытки (5 x 7 дюймов) Открытки (6 x 9 дюймов) Statement (5,5 x 8,5 дюйма) 8 x 10 дюймов Executive (7,25 x 10,5 дюйма) Letter (8,5 x 11 дюймов) 9 x 11 дюймов US Folio (8,5 x 13 дюймов) Legal (8,5 x 14 дюймов) Tabloid (11 x 17 дюймов) Tabloid Extra (12 x 18 дюймов) 12 x 19 дюймов

Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати

Типы бумаги	Плотность
Обычная	60-105 г/м ²
Высокосортная	60-105 г/м ²
С перфорацией	60-105 г/м ²
С печатью	60-105 г/м ²
Фирменные бланки	60-105 г/м ²
Переработанная	60-105 г/м ²
Плотная	106-169 г/м ²
Глянцевая	106-169 г/м ²
Очень плотная	170-220 г/м ²
Плотная глянцевая бумага	170-220 г/м ²

Примечания.

- Для автоматической двусторонней печати нельзя использовать бумагу Reload любой плотности. Reload — это бумага, на которой уже производилась лазерная печать или копирование.
- Для автоматической двусторонней печати плотность бумаги должна быть не более 220 г/м².

Поддерживаемые форматы бумаги для автоматической двусторонней печати

Европейские стандартные форматы	Североамериканские стандартные форматы
Открытки (148 x 200 мм)	Открытки (6 x 9 дюймов)
A5 (148 x 210 мм)	Statement (5,5 x 8,5 дюйма)
A4 (210 x 297 мм)	8 x 10 дюймов
Увеличенный A4 (223 x 297 мм)	Executive (7,25 x 10,5 дюйма)
A3 (297 x 420 мм)	Letter (8,5 x 11 дюймов)
JIS B6 (128 x 182 мм)	9 x 11 дюймов
JIS B5 (182 x 257 мм)	US Folio (8,5 x 13 дюймов)
215 x 315 мм	Legal (8,5 x 14 дюймов)
JIS B4 (257 x 364 мм)	Tabloid (11 x 17 дюймов)
SRA3 (320 x 450 мм)	Tabloid Extra (12 x 18 дюймов)
	12 x 19 дюймов

Помимо стандартных форматов, для автоматической 2-сторонней печати можно использовать бумагу нестандартного размера.

- Минимальный размер: 128 x 140 мм (5 x 5,5 дюйма)
- Максимальный размер: 320 x 483 мм (12 x 19 дюймов)

Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги

Номер лотка	Размеры бумаги
Лоток 1 принтера	Мин.: 140 x 182 мм (5,5 x 7,2 дюйма) Макс.: 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюйма)
Лотки 2-4 трехлоткового модуля Лоток 2 модуля сдвоенного лотка большой емкости Лоток 2 однолоткового модуля	Мин.: 140 x 182 мм (5,5 x 7,2 дюйма) Макс.: 320 x 457 мм (12,6 x 18 дюйма)
Только лоток 5 (обходной)	Мин.: 89 x 98 мм (3,5 x 3,9 дюйма) Макс.: 320 x 483 мм (12,6 x 19 дюймов)

Поддерживаемые размеры бумаги для лотка для конвертов

Стандартные форматы	Нестандартные размеры
C4 (229 x 324 мм / 9 x 12,75 дюйма) C5 (162 x 229 мм / 6,4 x 9,0 дюйма) DL (110 x 220 мм / 4,33 x 8,66 дюйма) 152 x 203 мм / 6 x 9 дюйма 229 x 305 мм / 9 x 12 дюймов Monarch (88 x 191 мм / 3,9 x 7,5 дюйма) Конверт № 10 Commercial (241 x 105 мм / 9,5 x 4,125 дюйма)	Мин.: 148 x 98 мм (5,8 x 3,9 дюйма) Макс.: 241 x 162 мм (9,5 x 6,4 дюйма)

Загрузка бумаги

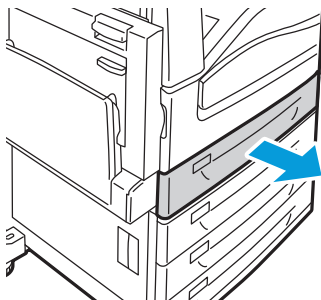
В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Загрузка бумаги в лотки 1-4 38
- Загрузка бумаги в лотки 3 и 4 модуля сдвоенного лотка 40
- Настройка конфигурации лотка 6 в податчике большой емкости 41
- Загрузка бумаги в лоток 6 (податчик большой емкости) 43
- Загрузка бумаги в лоток 5 (обходной) 44

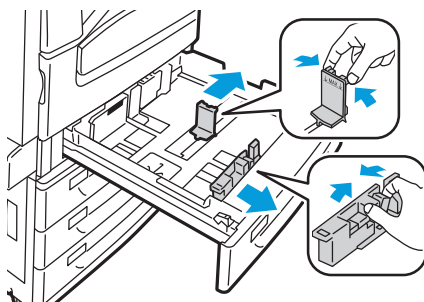
Для ускорения печати загружайте бумагу длиной 305 мм (12 дюйма) и меньше длинной кромкой вперед (LEF). Бумагу длиной более 305 мм (12 дюйма) загружайте короткой кромкой вперед (SEF).

Загрузка бумаги в лотки 1-4

1. Выдвиньте лоток до упора.

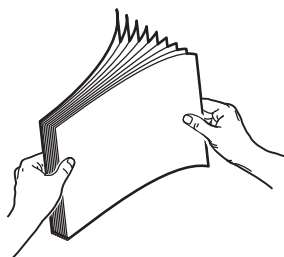


2. При необходимости раздвиньте направляющие лотка, чтобы загрузить другую бумагу.
Для установки направляющих зажмите рычажок на каждой из них и переместите направляющие в новое положение.
Для фиксации направляющих в новом положении отпустите рычажки.



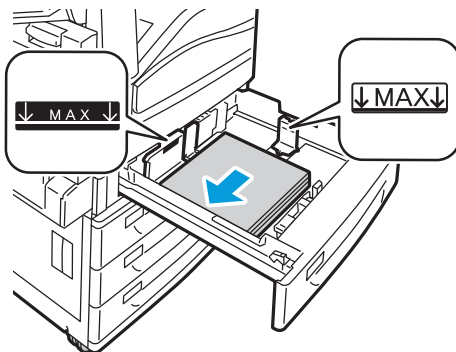
3. Перед загрузкой в лотки разведите края стопки бумаги веером. Это позволит разделить все слипшиеся между собой листы бумаги и снизить вероятность их застревания.

Примечание. Чтобы избежать застреваний и неправильной подачи, не доставайте бумагу из упаковки до момента загрузки в аппарат.

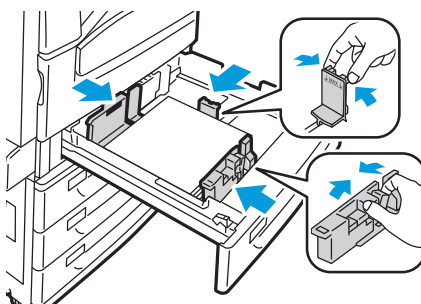


4. Вложите бумагу, придвинув ее к левой стенке лотка.

Примечание. Не загружайте бумагу выше линии максимального уровня. Это может привести к застреванию бумаги.



5. Направляющие должны касаться краев бумаги.



6. Закройте лоток. На панели управления появится сообщение.
7. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
8. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



Загрузка бумаги в лотки 3 и 4 модуля сдвоенного лотка

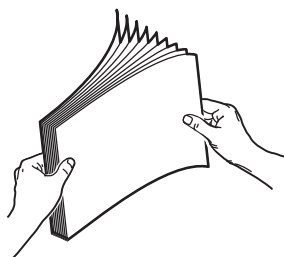
В модуль сдвоенного лотка можно загружать большее количество бумаги для обеспечения непрерывной печати. Модуль состоит из трех лотков. Лоток 2 предназначен для бумаги формата до SRA3/12 x 18 дюймов. Лотки 3 и 4 предназначены только для бумаги формата A4/Letter.

Примечание. В лотки 3 и 4 модуля сдвоенного лотка нельзя загружать бумагу нестандартного размера.

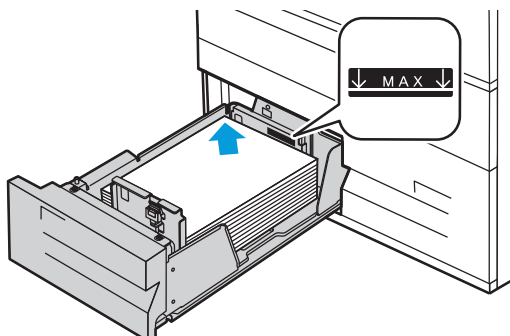
Порядок загрузки лотка 2 см. [Загрузка бумаги в лотки 1-4](#) на стр. 38.

1. Выдвиньте лоток 3 или 4 наружу до отказа.
2. Перед загрузкой в лотки разведите края стопки бумаги веером. Это позволит разделить все слипшиеся между собой листы бумаги и снизить вероятность их застревания.

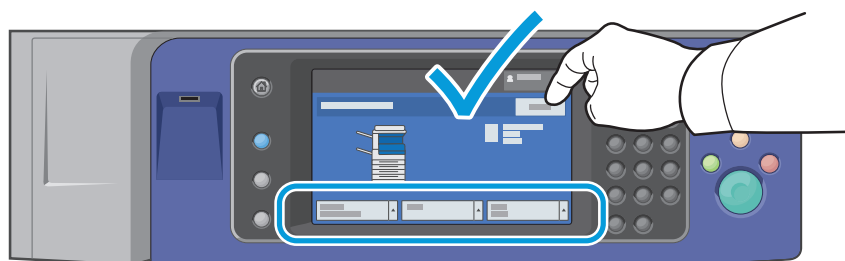
Примечание. Чтобы избежать застреваний и неправильной подачи, не доставайте бумагу из упаковки до момента загрузки в аппарат.



3. Вложите бумагу, прижав ее к левому заднему углу лотка, как показано на рисунке.



4. Направляющие должны слегка касаться краев стопки.
5. Закройте лоток.
6. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
7. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.

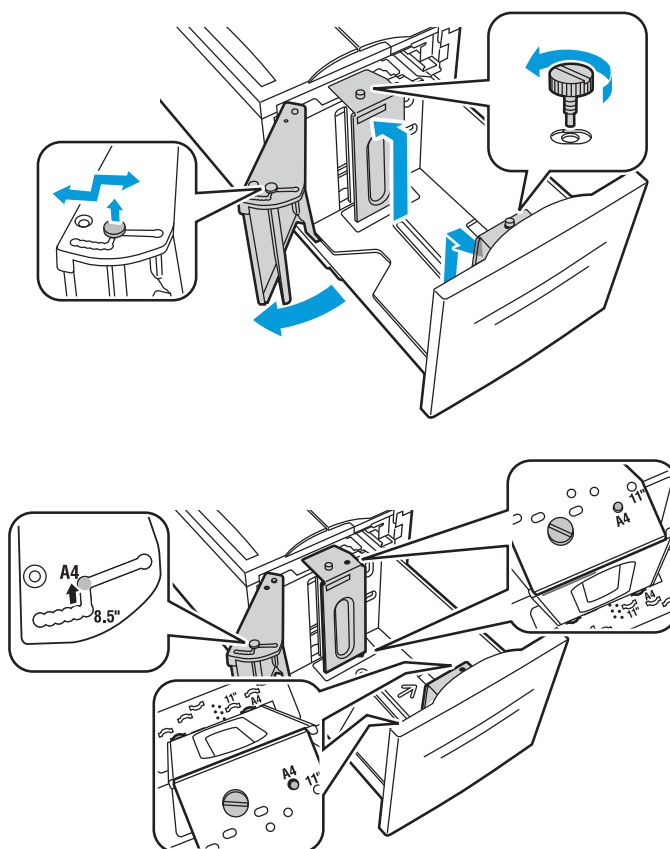


Настройка конфигурации лотка 6 в податчике большой емкости

Лоток 6 представляет собой податчик большой емкости. Для использования определенной бумаги следует настроить его конфигурацию. Если лоток еще не использовался, для него нужно указать формат бумаги. Для загрузки бумаги другого формата нужно изменить настройку конфигурации лотка. Сведения о поддерживаемых форматах бумаги см. [Поддерживаемая бумага](#) на стр. 32.

Перед изменением конфигурации секции обязательно сравните формат бумаги с конфигурацией лотка 6. Если форматы бумаги совпадают, изменение не требуется.

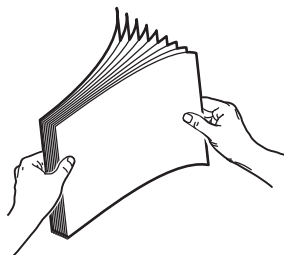
1. Выверните винт крепления разделительной пластины на задней стенке лотка.
2. Снимите разделительную пластину.
3. Вставьте выступы внизу пластины в пазы на дне ящика, соответствующие формату бумаги.
4. Сдвиньте верхнюю часть разделительной пластины, чтобы выступ на задней стенке лотка вошел в соответствующее отверстие пластины.
5. Закрепите разделительную пластину винтом.
6. Повторите действия 1-5 для разделительной пластины на передней стенке лотка 6.
7. Найдите штифт вверх бокового затвора.
8. Приподняв штифт, вставьте его паз нужного формата бумаги вверх бокового затвора.
9. Отпустите штифт, чтобы он зафиксировался.



Загрузка бумаги в лоток 6 (податчик большой емкости)

1. Выдвиньте лоток 6 из податчика до отказа.
2. До конца откройте боковой затвор.
3. Перед загрузкой в лотки разведите края стопки бумаги веером. Это позволит разделить все слипшиеся между собой листы бумаги и снизить вероятность их застревания.

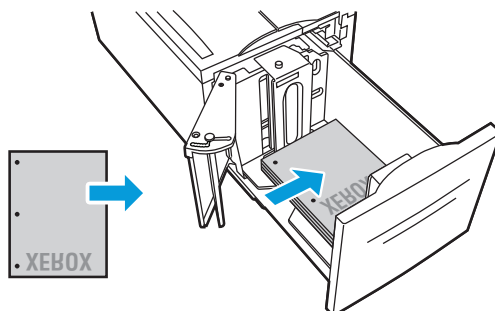
Примечание. Чтобы избежать застреваний и неправильной подачи, не доставайте бумагу из упаковки до момента загрузки в аппарат.



4. Вложите бумагу, придвинув ее к правой стенке лотка.

Для односторонней печати:

- Поместите бумагу стороной для печати 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.

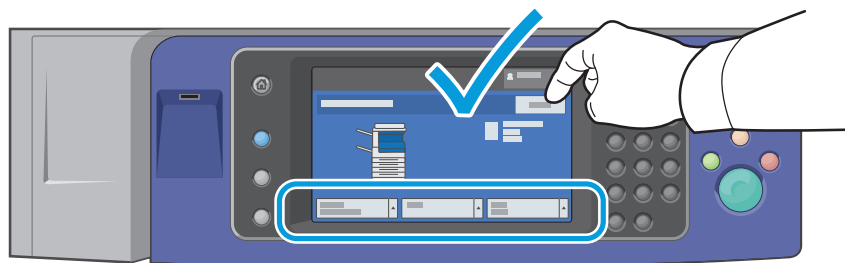


Примечание. Не загружайте бумагу выше линии максимального уровня. Чрезмерная загрузка может вызывать застревание бумаги.

Для двусторонней печати:

- Поместите бумагу стороной для печати (страница 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.

5. Направляющие должны касаться краев бумаги.
6. Закройте лоток.
7. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
8. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.

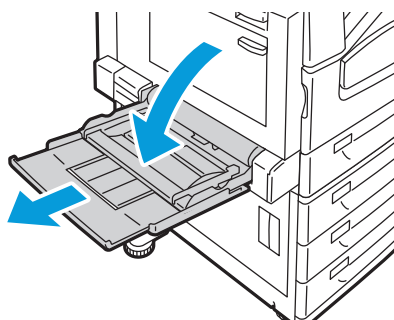


Загрузка бумаги в лоток 5 (обходной)

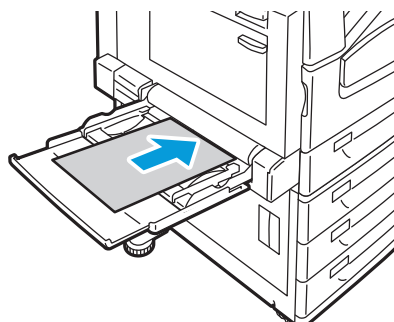
Обходной лоток позволяет использовать разнообразные типы материала. Прежде всего лоток предназначен для выполнения мелких заданий с использованием специальных носителей. Для использования более крупных форматов бумаги предусмотрен удлинитель лотка.

Примечания.

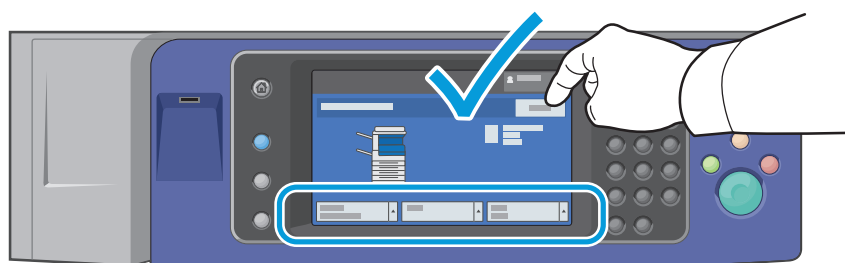
- Для ускорения печати загружайте бумагу длиной 320 мм (12,6 дюйма) и меньше длинной кромкой вперед (LEF).
 - Бумагу длиной более 320 мм (12,6 дюйма) загружайте короткой кромкой вперед (SEF).
 - Перфорированную бумагу загружают так, чтобы отверстия располагались по задней (левой) кромке.
 - Не загружайте бумагу выше линии максимального заполнения лотка.
1. Откройте обходной лоток, повернув его наружу.



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



3. Выровняйте бумагу и настройте направляющие так, чтобы они слегка касались краев стопки.
4. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
5. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



Печать на специальной бумаге

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Конверты	46
• Наклейки	48
• Глянцевая бумага	49
• Прозрачные пленки	50

Для заказа бумаги, пленки или других материалов обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC75xsupplies.

См. также:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов) (США)
www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)
(Европа)

Конверты

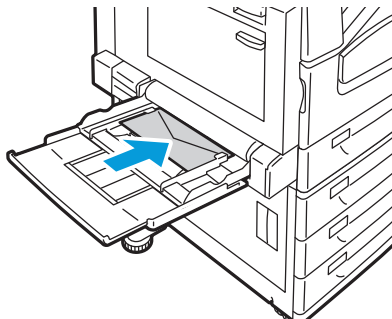
На конвертах можно печатать только из лотка 1 (для конвертов) и лотка 5 (обходного).

Указания по печати на конвертах

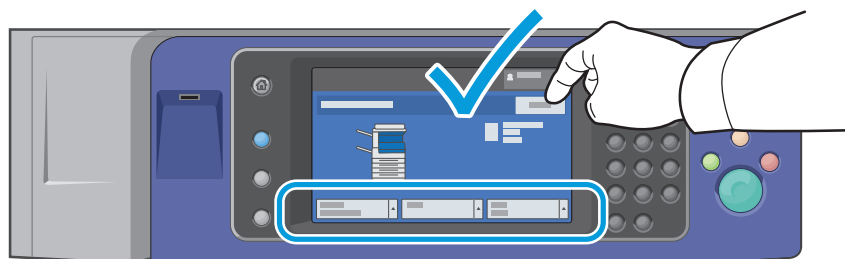
- Качество печати зависит от качества и исполнения конвертов. Если не удастся достичь нужного результата, попробуйте использовать конверты другой марки.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний температуры и относительной влажности окружающей среды.
- Храните неиспользованные конверты в упаковке, 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 при хранении или во время печати.
- Не используйте конверты с мягкой набивкой. Используйте только плоские конверты.
- Не используйте конверты, склеивающиеся при нагревании.
- Не используйте конверты с клапанами, склеивающимися за счет прижатия.
- Перед загрузкой удалите из конвертов воздух, положив на них тяжелую книгу.
- В настройках драйвера принтера в поле "Тип бумаги" выберите "Конверт".

Загрузка конвертов в лоток 5 (обходной лоток)

1. Откройте обходной лоток, повернув его наружу.
2. Вложите конверты в обходной лоток с закрытыми клапанами, стороной с клапаном вверх и вперед, к правой стороне.

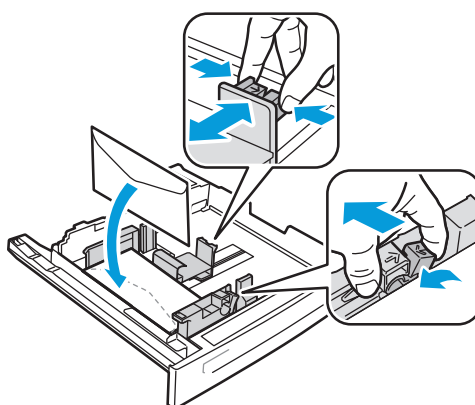


3. Выровняйте пачку и установите направляющие так, чтобы они слегка касались стопки.
4. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
5. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



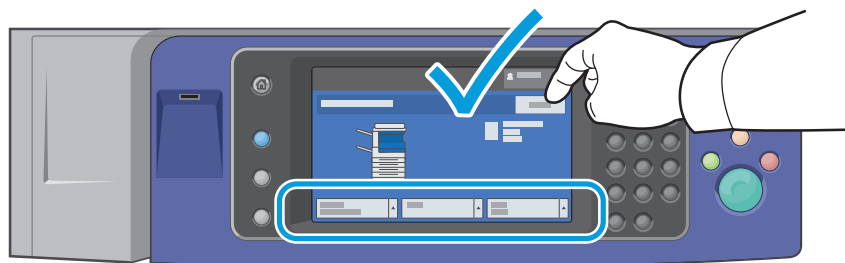
Загрузка лотка для конвертов

1. Выдвиньте лоток для конвертов до упора.
2. Вложите конверты в лоток для конвертов с закрытыми клапанами, стороной с клапаном вниз и вперед, к левой стороне.



Бумага и материалы

3. Направляющие должны слегка касаться краев стопки.
4. Закройте лоток.
5. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
6. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



Наклейки

Печатать на наклейках можно из лотков 1-5.

Указания по печати на наклейках

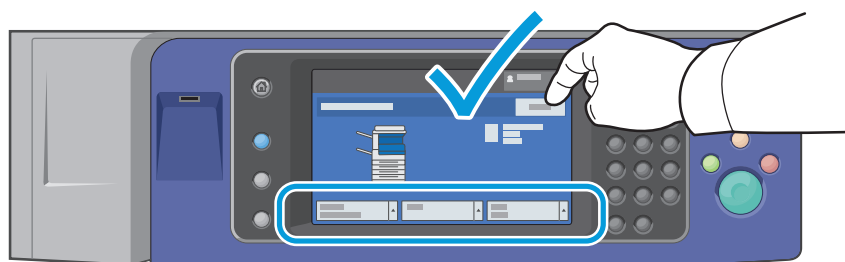
- Используйте листы с наклейками, предназначенные для лазерных принтеров.
- Не используйте виниловые наклейки.
- Запрещается пропускать лист с наклейками через принтер более одного раза.
- Не используйте наклейки с сухим клеем.
- Печать на листах наклеек допускается только с одной стороны. Используйте только полные листы с наклейками.
- Храните неиспользованные наклейки в фирменной упаковке. Не вынимайте листы из оригинальной 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 их в экстремальных условиях может привести к застреванию в принтере или к снижению качества печати.
- Запасы должны периодически обновляться. Длительное хранение в экстремальных условиях может привести к скручиванию листов с наклейками и застреванию их в принтере.
- Очень плотные наклейки можно подавать только из лотка 5 (обходного).
- В настройках драйвера принтера в поле "Тип бумаги" выберите "Наклейки", "Плотные наклейки" или "Очень плотные наклейки".



ВНИМАНИЕ! Не используйте листы, если наклейки на них отсутствуют, скручиваются или отделены от подложки. Это может стать причиной повреждения принтера.

Загрузка наклеек в лоток 5 (обходной)

1. Перед тем, как вложить наклейки, извлеките всю бумагу из лотка.
2. Наклейки следует вкладывать лицевой стороной вниз так, чтобы верхний край листа был обращен к передней стороне принтера.
3. Направляющие должны слегка касаться краев стопки.
4. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
5. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



Глянцевая бумага

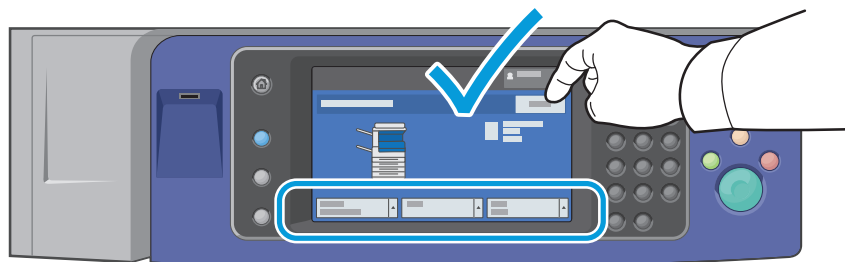
На глянцевой бумаге можно печатать из любого лотка.

Указания по печати на глянцевой бумаге

- 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.
- Прежде чем загружать глянцевую бумагу, уберите всю бумагу из лотка.
- 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.
- Запасы должны периодически обновляться. При длительном хранении в экстремальных условиях возможна деформация листов глянцевой бумаги и их застревание в принтере.
- В окне драйвера принтера выберите нужный тип глянцевой бумаги или выберите лоток с данной бумагой.

Загрузка глянцевой бумаги в лоток 5 (обходной)

1. Прежде чем загружать глянцевую бумагу, уберите всю бумагу из лотка.
2. Загружайте ровно столько бумаги, сколько собираетесь использовать.
3. Вложите глянцевой бумагу стороной для печати вниз.
4. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
5. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



Прозрачные пленки

Печатать на прозрачных пленках можно из лотков 1-5. Для достижения наилучших результатов используйте только рекомендуемые Xerox® прозрачные пленки.



ВНИМАНИЕ! Гарантия Xerox®, соглашения об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® не распространяются на повреждения, вызванные использованием неподдерживаемой бумаги или специальных материалов. Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. Для получения дополнительных сведений свяжитесь с местным представительством.

Указания по печати на прозрачных пленках

- 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.
- Загружайте не более 20 пленок. Перегрузка лотка может вызвать застревание в принтере.
- Прозрачные пленки в лоток 5 (обходной) следует загружать лицевой стороной вверх, а в лотки 1-4 — лицевой стороной вниз.
- Не используйте пленки с боковыми полосами.
- Не перелистывайте прозрачную пленку.
- После загрузки пленок измените тип материала на сенсорном экране принтера на "Прозрачная пленка".
- В настройках драйвера принтера в поле "Тип бумаги" выберите "Прозрачная пленка".

Печать

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Краткие сведения о печати](#) 51
- [Выбор параметров печати](#) 52
- [Функции печати](#) 56

Краткие сведения о печати

Прежде чем приступить к печати, компьютер и принтер следует подключить к сети электропитания, включить и подключить к действующей компьютерной сети. Убедитесь, что на компьютере установлен правильный драйвер принтера. Более подробную информацию см. в разделе [Установка программного обеспечения](#) на стр. 27.

1. Выберите подходящую бумагу.
2. Вложите бумагу в соответствующий лоток. На панели управления принтера укажите формат, цвет и тип бумаги.
3. Откройте окно настроек печати в используемом приложении. В большинстве приложений для этого можно нажать **CTRL+P** (для Windows) или **CMD+P** (для Macintosh).
4. Выберите в списке свой принтер.
5. Перейдите к настройкам драйвера принтера, выбрав **Свойства** или **Параметры** в Windows или **Функции Xerox®** на компьютере Macintosh. Названия кнопок могут отличаться в зависимости от приложения.
6. Измените нужные настройки драйвера принтера и нажмите **ОК**.
7. Для отправки работы на принтер нажмите кнопку **Печать**.

См. также:

[Загрузка бумаги](#) на стр. 38

[Выбор параметров печати](#) на стр. 52

[Двусторонняя печать](#) на стр. 56

[Печать на специальной бумаге](#) на стр. 46

Выбор параметров печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Справочная система драйвера принтера..... 52](#)
- [Параметры печати Windows 53](#)
- [Параметры печати Macintosh 54](#)

Параметры печати, которые называют также параметрами драйвера принтера, указаны как "Параметры печати" в Windows и под заголовком "Функции Xerox®" на компьютере Macintosh. В них входят параметры 2-сторонней печати, макета страницы и качества печати. Параметры печати, заданные в разделе Принтеры и факсы > Параметры печати, становятся настройками по умолчанию. Параметры печати, задаваемые в программном приложении, являются временными. После закрытия приложения заданные настройки не сохраняются.

Справочная система драйвера принтера

Справочная система драйвера принтера Xerox® доступна в окне "Параметры печати". Чтобы открыть справочную систему, нажмите кнопку справки (?) в нижнем левом углу окна "Параметры печати".



Сведения о настройках в окне "Параметры печати" отображаются в окне справки на трех вкладках:

- **Содержание** - список вкладок сверху и областей внизу окна "Параметры печати". На вкладке "Содержание" можно найти описание всех полей и областей окна "Параметры печати".
- **Алфавитный указатель** - перечень разделов справки в алфавитно-цифровом порядке. При щелчке на раздел в правом окне появляется описание.
- **Поиск** - поле для ввода раздела или функции, по которым требуется информация.

Параметры печати Windows

Установка параметров печати для Windows

Во время печати из любого приложения принтер обращается к настройкам задания печати, заданным в окне "Параметры печати". Можно задать наиболее часто используемые параметры печати и сохранить их, чтобы не приходилось их каждый раз менять.

Например, если задания по большей части требуют печати на обеих сторонах бумаги, выберите в окне "Параметры печати»" двустороннюю печать.

Выбор параметров печати по умолчанию:

1. На панели задач Windows выберите **Пуск > Настройка > Принтеры и факсы**.
2. В папке "Принтеры и факсы" щелкните правой кнопкой мыши значок принтера и выберите пункт **Параметры печати**.
3. На вкладках в окне "Параметры печати", выберите настройки и нажмите **ОК** для сохранения.

Примечание. Для получения дополнительных сведений о этих настройках драйвера принтера для Windows нажмите кнопку справки (?) в окне "Параметры печати".

Выбор параметров печати для отдельной работы в среде Windows

Чтобы указать параметры печати отдельной работы, перед ее отправкой на принтер нужно изменить параметры печати в приложении. Например, если для отдельного документа требуется использовать режим повышенного качества печати, перед печатью работы установите эту настройку в окне "Параметры печати".

1. В приложении, где открыт документ, откройте окно настроек печати. В большинстве приложений для этого нужно выбрать **Файл > Печать** или нажать **CTRL+P** (для Windows).
2. Выберите принтер и нажмите кнопку **Свойства** или **Параметры**. Откроется окно "Параметры печати". Названия кнопок могут отличаться в зависимости от приложения.
3. На вкладках в окне "Параметры печати" выберите настройки.
4. Нажмите **ОК** для сохранения настроек и закройте окно "Параметры печати".
5. Для отправки работы на принтер нажмите кнопку **Печать**.

Выбор параметров финишной обработки в Windows

Если на принтере установлен финишер, параметры финишной обработки выбираются в окне "Параметры печати" драйвера принтера. Финишер-степплер LX и многофункциональный финишер, помимо сшивания, обеспечивают перфорирование. С помощью многофункционального финишера также можно выполнять подборку, фальцовку и сшивание.

Выбор параметров финишной обработки в драйверах принтера PostScript и PCL:

1. В окне драйвера принтера перейдите на вкладку **Бумага/Вывод**.
2. Щелкните стрелку справа от раздела "Финишная обработка" и выберите нужные параметры финишной обработки.

Сохранение набора наиболее часто используемых параметров печати (Windows)

Можно сохранять наборы параметров печати под отдельными именами для использования с новыми работами печати.

Печать

Сохранение набора параметров печати:

1. В приложении, где открыт документ, выберите **Файл > Печать**.
2. Выберите принтер и нажмите **Свойства**. На вкладках в окне "Параметры печати" выберите настройки.
3. Нажмите кнопку **Сохраненные настройки** в нижней части окна "Параметры печати" и выберите пункт **Сохранить как**.
4. Введите имя набора параметров печати и нажмите **ОК**, чтобы сохранить наборе настроек в списке "Сохраненные настройки".
5. Для печати с применением этих настроек выберите в списке заданное имя.

Параметры печати Macintosh

Выбор параметров печати в Macintosh

Чтобы задать определенные параметры печати, перед отправкой работы на принтер нужно изменить настройки.

1. В приложении, где открыт документ, выберите **File > Print**.
2. Выберите принтер в списке "Printers".
3. В меню "Copies & Pages" (Копии и страницы) выберите пункт **Xerox® Features** (Функции Xerox).
4. В раскрывающихся списках выберите нужные параметры печати.
5. Для отправки работы на принтер нажмите кнопку **Print**.

Выбор параметров финишной обработки в Macintosh

Если на принтере установлен финишер, параметры финишной обработки выбираются в окне "Параметры печати" драйвера принтера. Финишер-степлер LX и многофункциональный финишер, помимо сшивания, обеспечивают перфорирование. С помощью многофункционального финишера также можно выполнять подборку, фальцовку и сшивание.

Выбор параметров финишной обработки в драйверах принтера Macintosh:

1. В окне драйвера принтера в меню **Copies & Pages** (Копии и страницы) и выберите **Xerox® Features** (Функции Xerox).
2. В диалоговом окне "Paper/Output" (Бумага/Вывод) нажмите стрелку справа от раздела "Finishing" (Финишная обработка) и выберите параметры финишной обработки.

Сохранение набора часто используемых параметров печати на компьютере Macintosh

Можно сохранять наборы параметров печати под отдельными именами для использования с новыми работами печати.

Сохранение набора параметров печати:

1. В приложении, где открыт документ, выберите **File > Print**.
2. Выберите принтер в списке "Printers".
3. Выберите параметры печати в раскрывающихся списках диалогового окна печати.
4. Выберите **Presets** (Предустановки) > **Save As** (Сохранить как).
5. Введите имя набора параметров печати и нажмите **OK**, чтобы сохранить наборе настроек в списке "Presets".
6. Для печати с применением этих параметров выберите имя в списке "Presets".

Функции печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Двусторонняя печать	56
• Выбор параметров бумаги для печати	57
• Печать нескольких страниц на одном листе (печать блоком)	57
• Печать брошюр	58
• Использование опций цвета	58
• Печать обложек	59
• Печать страниц-вставок	59
• Печать страниц-исключений	60
• Масштабирование	60
• Печать водяных знаков	61
• Печать зеркальных изображений	62
• Создание и сохранение нестандартных размеров	62
• Выбор уведомления о завершении работы в Windows	62
• Печать специальных типов работ	63
• Печать с USB-накопителя	64

Двусторонняя печать

Типы бумаги для автоматической двусторонней печати

Принтер обеспечивает автоматическую двустороннюю печать на бумаге поддерживаемого типа. Перед печатью двустороннего документа убедитесь в том, что используется бумага поддерживаемого типа и плотности.

Для автоматической двусторонней печати можно использовать бумагу плотностью 60-220 г/м². Более подробную информацию см. в разделе [Поддерживаемые типы и плотность бумаги для автоматической двусторонней печати](#) на стр. 35.

При автоматической двусторонней печати не поддерживается печать на следующей бумаге и материалах:

- Reload — это бумага, на которой уже производилась лазерная печать или копирование.
- Конверты
- Наклейки
- Бумага с выступами
- Глянцевая или плотная бумага плотностью более 220 г/м².

Печать двустороннего документа

Параметры автоматической двусторонней печати указываются в настройках драйвера принтера. Драйвер принтера использует настройки для вертикальной или горизонтальной ориентации из приложения, откуда печатается документа.

Параметры макета двусторонней страницы

Параметры макета двусторонней страницы определяют разворот напечатанных страниц. Данные настройки имеют приоритет над настройками ориентации страниц, заданных в приложении.

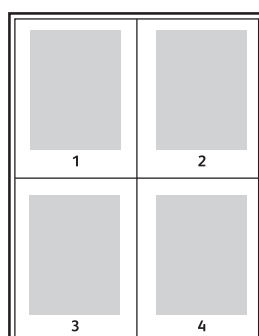
Вертикальный		Альбомный	
			
Вертикальный 2-сторонняя печать	Вертикальный 2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке	Альбомный 2-сторонняя печать	Альбомный 2-сторонняя печать, переворот по короткой кромке

Выбор параметров бумаги для печати

Существует два способа выбора бумаги для работы печати. Бумага может выбираться принтером в зависимости от заданного формата, типа и цвета. Кроме того, можно выбрать лоток с нужной бумагой.

Печать нескольких страниц на одном листе (печать блоком)

При печати многостраничного документа можно напечатать несколько страниц на одном листе бумаги. Выбрав на вкладке "Макет/Водяные знаки" настройку "Страниц на листе (печать блоком)", на одном листе можно печатать 1, 2, 4, 6, 9 или 16 страниц.

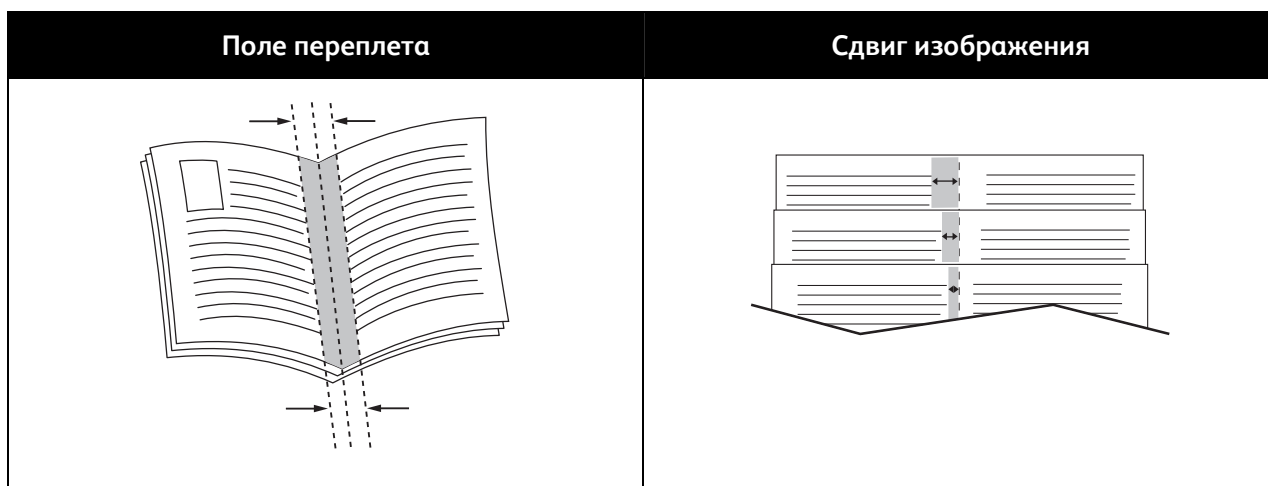


Печать брошюр

В режиме двусторонней печати можно напечатать документ в виде небольшой брошюры. Такие брошюры можно создавать на бумаге любого формата, пригодной для двусторонней печати. Драйвер автоматически уменьшает каждую страницу и печатает четыре изображения страниц на листе, по два изображения на каждой стороне. Страницы печатаются в таком порядке, чтобы после сгибания и сшивания получилась брошюра.

При печати брошюр с помощью драйвера Windows PostScript или Macintosh можно задать поле переплета и сдвиг изображения.

- **Поле переплета** - горизонтальный промежуток между изображениями на странице (измеряется в пунктах). Пункт равен 0,35 мм (1/72 дюйма).
- **Сдвиг изображения** - сдвиг изображений страниц относительно переплета (с точностью до десятой части пункта). Сдвиг компенсирует толщину сложенной бумаги, чтобы исключить сдвиг изображений наружу при складывании брошюры. Выберите значение от нуля до 1 пункта.



Использование опций цвета

Опции цвета служат для настройки цветопередачи в печатаемых документах. Драйверы Windows PostScript и Macintosh обеспечивают широкие возможности для настройки и коррекции цвета. В каждой системе предусмотрено три стандартных режима настройки цвета для обычных пользователей и раздел "Пользовательские параметры цвета" для более опытных пользователей.

Три стандартных цветовых режима:

- **Автонастройка цвета** - для текста, рисунков и фотографий применяется наиболее подходящая цветовая коррекция. Это рекомендуемая настройка.
- **Яркий цвет** - автоматическая цветовая коррекция для получения более насыщенных цветов.
- **Черно-белый** - преобразование всех цветов в черно-белые или оттенки серого.

В окне "Пользовательские параметры цвета" предусмотрено три способа настройки цветов. Нажмите "Пользовательские параметры цвета". Откроется окно "Пользовательские параметры цвета".

- **Описание цвета** - трехшаговый процесс пользовательской цветовой коррекции. Делая выбор в каждом из трех полей, вы составляете предложение, описывающее управление цветовыми

характеристиками документа. Для более точного управления цветами документа можно составить несколько предложений.

Структура предложения состоит из трех частей:

- **Какой цвет изменить?** - раскрывающийся список для выбора цвета или диапазона цветов для настройки, например "Все салатные цвета".
- **Изменить насколько?** - выбор величины изменения выбранного цвета, например "Гораздо больше".
- **Тип изменения?** - раскрывающийся список для выбора типа изменения цвета, например "Яркий".

После составления управляющего предложения оно появляется в окне под выбранными полями.

- **Цветовая коррекция** - список имитации коммерческой печати, цветовой заливки, цвета CIE и полутонового изображения для выбора в соответствии с цветом документа.
- **Настройка цветов** - набор из шести ползунков для настройки отдельных составляющих выбранных цветов. Предусмотрены ползунки для настройки освещенности, контрастности, насыщенности и голубой, пурпурной и желтой составляющей цветов.

Печать обложек

Обложка — это первая или последняя страница документа. Для обложек можно выбрать источник бумаги, отличный от используемого для печати основной части документа. Например, можно использовать бланк своей компании для печати первой страницы документа. Также можно использовать плотную бумагу для печати первой и последней страниц отчета. Для подачи обложек можно использовать любой подходящий лоток.

Выберите одну из следующих опций печати обложек:

- **Без обложек** - обложки не печатаются. Обложки к документу не добавляются.
- **Только передняя** - печать первой страницы на бумаге из заданного лотка.
- **Только задняя** - печать последней страницы на бумаге из заданного лотка.
- **Передняя и задняя: одинаковые** - печать первой и последней страниц обложек на бумаге из одного лотка.
- **Передняя и задняя: разные** - печать первой и последней страниц обложек на бумаге из разных лотков.

Выбрав вариант печати обложек, можно выбрать формат, тип и цвет бумаги для передней и задней обложки. Также можно использовать листы без печати или с печатью и печатать на первой или второй стороне обложек, либо на обеих сторонах.

Печать страниц-вставок

Можно вставлять листы без печати или с печатью перед первой страницей каждого документа или после указанных страниц в документе. Добавление вставок после указанных страниц в документе используется для отделения разделов или в качестве закладки или заполнителя. Убедитесь, что указана бумага для страниц-вставок.

- **Опции вставки** - место вставки: "После страницы X" (где X - заданная страницы) или "Перед страницей 1".
- **Количество вставок** - количество листов, вставляемых в каждом месте.

- **Страницы:** страница или диапазон страниц, после которых нужно добавить вставку. Разделяйте отдельные страницы или диапазоны страниц запятыми. Для указания диапазона страниц используйте дефис. Например, чтобы добавить вставки после страниц 1, 6, 9, 10 и 11, следует указать: **1, 6, 9-11**.
- **Бумага** - отображение формата, цвета и типа бумаги, выбранных в разделе "Использовать параметры задания" для страниц-вставок. Выберите формат, цвет и тип бумаги нажатием стрелки "вниз" справа от поля "Бумага".
- **Настройки работы** - отображение атрибутов бумаги, выбранной для работы печати без учета вставок.

Печать страниц-исключений

Можно задать параметры любых страниц в работе печати, настройки которых отличаются от настроек остальной части работы.

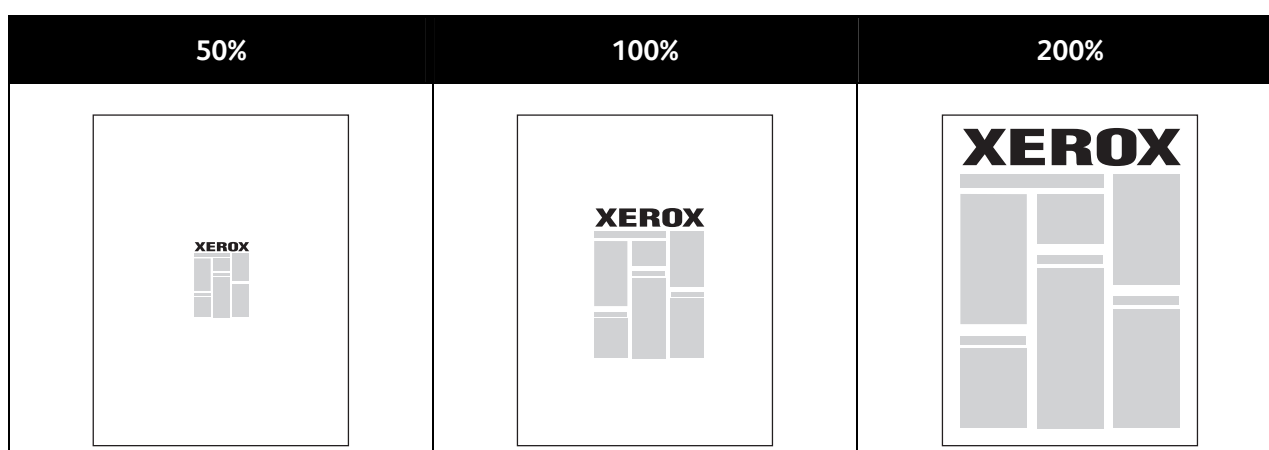
Например, в работе печати может быть 30 страниц, из которых 5 нужно напечатать только на одной стороне специальной бумаги. При этом остальные страницы нужно напечатать на обеих сторонах обычной бумаги.

В окне "Добавить исключения" задайте параметры страниц-исключений и выберите для них другой источник бумаги:

- **Страницы** - страница или диапазон страниц, где нужно вставить страницу-исключение. Разделяйте отдельные страницы или диапазоны страниц запятыми. При определении диапазона используйте знак "тире". Например, чтобы добавить вставки после страниц 1, 6, 9, 10 и 11, следует указать: **1, 6, 9-11**.
- **Бумага** - отображение формата, цвета и типа бумаги, заданной по умолчанию в разделе "Использовать параметры задания" для страниц-исключений. Выберите формат, цвет и тип бумаги нажатием стрелки "вниз" справа от поля "Бумага".
- **2-сторонняя печать.** Нажмите стрелку "вниз" и выберите нужный параметр двусторонней печати:
 - **1-сторонняя печать** - печать на страницах-исключениях выполняется только с одной стороны.
 - **2-сторонняя печать** - печать на страницах-исключениях выполняется на обеих сторонах листа бумаги. Изображения печатаются так, чтобы работу можно было сшить вдоль длинной кромки листа.
 - **2-ст. печать, переворот по кор. кромке** - печать на страницах-исключениях выполняется на обеих сторонах листа бумаги. Изображения печатаются так, чтобы работу можно было сшить вдоль короткого края листа.
- **Настройки работы** - отображение атрибутов бумаги, используемой для остальной части документа.

Масштабирование

Изображение можно уменьшить до 25 % исходного или увеличить до 400 %. Настройка по умолчанию: 100 %.

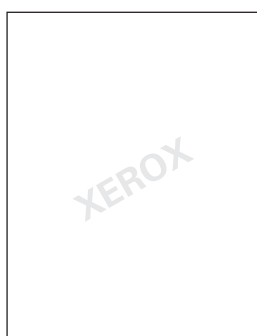


В среде Windows раздел "Опции масштаба" в окне драйвера принтера находится на вкладке "Бумага/Вывод" в поле "Бумага". Для доступа к разделу "Опции масштаба" нажмите стрелку справа от поля "Бумага" и выберите пункт "Другой размер".

- **Без масштабирования** - размер изображения остается таким же, как в оригинале.
- **Автоматическое масштабирование** - изменение одного стандартного формата бумаги на другой. Оригинал документа масштабируется по выбранному формату, указанному в поле "Размер отпечатка".
- **Масштабирование вручную** - изменение размера отпечатка на величину, указанную в процентах в поле под графическим изображением справа от раздела "Опции масштаба".

Печать водяных знаков

Водяной знак — это специальный текст, который может печататься на одной или нескольких страницах. Например, вместо проставления штампов перед распространением документов на них в качестве водяных знаков могут печататься такие слова, "Копия", "Черновик" или "Конфиденциально".



С помощью опций водяных знаков можно выполнять следующие операции:

- Создание или редактирование водяных знаков с помощью редактора водяных знаков:
 - **Имя** - присвоение имени новому водяному знаку.
 - **Опции** - использование текста, меток времени или графики для водяного знака.
 - **Текст** - ввод в поле текста, который будет печататься как водяной знак.
 - **Шрифт и Цвет** - указание шрифта, размера, стиля и цвета водяного знака.
 - **Угол** - установка угла поворота текста или графики для водяного знака.

- **Плотность** - указание плотности печати водяного знака на страницах.
- **Положение** - расположение водяного знака на странице. По умолчанию он располагается в центре печатаемых страниц.
- Размещать водяной знак на первой странице или на всех страницах документа.
- Печатать водяной знак на переднем или на заднем плане, или объединять его с работой печати.

Печать зеркальных изображений

Если установлен драйвер PostScript, страницы можно печатать в зеркальном отображении. В этом случае при печати изображения отображаются в зеркальном виде слева направо.

Создание и сохранение нестандартных размеров

Печатать на бумаге нестандартного размера можно из лотков 1-5. Настройки бумаги нестандартного размера сохраняются в драйвере принтера и доступны для выбора во всех приложениях. Сведения о бумаге нестандартных размеров, поддерживаемых каждым лотком, см. [Поддерживаемые нестандартные размеры бумаги](#) на стр. 32.

Создание и сохранение нестандартных размеров в Windows:

1. В окне драйвера принтера перейдите на вкладку **Бумага/Вывод**.
2. Нажмите стрелку справа от поля "Бумага" и выберите **Другой формат > Размер отпечатка > Создать**.
3. В окне "Новый настраиваемый размер" введите высоту и ширину листа и выберите единицы измерения.
4. Введите название нового размера в поле "Имя" и для сохранения нажмите кнопку **ОК**.

Создание и сохранение нестандартных размеров в Macintosh:

1. В приложении выберите **File (Файл) > Page Setup (Параметры страницы)**.
2. В разделе **Paper Sizes (Размеры бумаги)** выберите **Manage Paper Sizes (Управление размерами бумаги)**.
3. В окне "Manage Paper Sizes" нажмите значок плюса (+), чтобы добавить новый размер.
4. Дважды щелкните **Без имени** вверху окна и введите имя нового нестандартного размера.
5. Введите высоту и ширину нового нестандартного размера.
6. Нажмите стрелку справа от поля "Non-Printable Area" (Непечатаемая область) и выберите принтер в раскрывающемся списке. Или укажите значения полей "Слева", "Справа", "Сверху" и "Снизу" в разделе "Настройка пользователя".
7. Нажмите **ОК** для сохранения настроек.

Выбор уведомления о завершении работы в Windows

Вы можете получать уведомление о завершении печати работы. После завершения печати на экране компьютера будет появляться сообщение с указанием имени работы и имени принтера.

Примечание. Эта функция доступна только для компьютера с ОС Windows, подключенного к сетевому принтеру.

Выбор уведомления о завершении работы:

1. В окне драйвера принтера в нижней части любой вкладки нажмите кнопку **Дополнительные параметры статуса**.
2. В окне "Состояние" выберите **Уведомление** и щелкните нужный параметр.
3. Закройте окно "Состояние".

Печать специальных типов работ

Защищенная печать

Защищенная печать дает возможность пользователю назначить пароль из 4-10 цифр для работы печати при отправке на принтер. Работа удерживается в принтере, пока этот пароль не будет введен на панели управления.

При выполнении группы работ защищенной печати можно назначить пароль по умолчанию в разделе "Параметры печати" окна драйвера принтера. Можно использовать пароль по умолчанию для всех работ печати, отправляемых с компьютера. Сменить пароль можно в окне драйвера принтера.

Разблокирование защищенной работы для печати:

1. На панели управления нажмите кнопку **Статус работы**.
2. Откройте вкладку **Защищ. печать**.
3. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Разблокировать**.
4. С клавиатуры введите пароль, назначенный для данной печати работы.
5. Чтобы начать печатать, нажмите кнопку **Разблокировать работу**.

Пробный комплект

Функция "Пробный комплект" позволяет напечатать пробную копию работы, содержащей несколько копий, и приостановить печать оставшихся копий на принтере. Для печати дополнительных копий после проверки пробной копии нужно выбрать имя работы на панели управления принтера.

Разблокирование остальной части работы после печати пробного комплекта:

1. Нажмите кнопку **Статус работы**. В окне "Выпол-мые раб." отобразится список ожидающих работ печати.
2. Выберите работу печати в списке и нажмите кнопку **Разблокировать**, чтобы начать печатать.

Отложенная печать

Выполнение работы печати можно отложить на определенный промежуток времени — не более 24 часов с момента отправки исходной работы. Введите время, в которое требуется выполнить печать работы. При вводе времени, предшествующего времени отправки работы, печать выполняется на следующий день. Время по умолчанию для отложенной печати: полночь.

Сохраненная работа

Функция "Сохраненная работа" служит для сохранения работы печати в папке на принтере. С помощью элементов управления в окне "Сохраненные работы" можно просто сохранять работы или печатать их и сохранять для последующего использования. Также можно устанавливать доступ к работам печати следующим образом:

- **Общий** - пароль не требуется, любой пользователь может печатать данный файл с панели управления принтера.
- **Личный** - для печати файла пользователям требуется пароль.

Если сохраненная работа становится ненужной, ее можно удалить с панели управления принтера.

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Печать сохраненной работы:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**.
2. Нажмите значок **Печать с**.

Примечание. Если печать с USB не включена, отображается значок "Повторная печать сохраненных работ". Если повторная печать сохраненных работ не включена, отображается значок "Печать с USB". Если не включена ни одна из этих функций, значок не отображается.

3. Выберите файл для печати, прокручивая список с помощью стрелок справа. Если файл находится в папке, откройте ее нажатием.
4. Нажмите имя файла для печати.
5. Выберите количество копий и формат, цвет и тип бумаги для работы печати.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
7. Для возврата к предыдущему экрану нажмите кнопку **Назад**.
8. Для просмотра других файлов и папок нажмите кнопку **Обзор**.
9. Чтобы удалить файл, выберите его и нажмите **Удалить**.

Факс

Функция отправки факса по локальной сети (LAN) обеспечивает отправку факсов с помощью драйвера принтера на компьютере по телефонной линии на факс-аппарат. В окне факса можно вводить получателей, создавать титульные листы с примечаниями и устанавливать настройки. Предусмотрены следующие опции: Лист подтверждения, Скорость передачи, Разрешение факса, Время передачи, Опции набора номера факса.

Примечания.

- Когда в качестве типа работы выбирается факс, некоторые функции отключаются (такие как улучшение краев, улучшение тонких линий и улучшение черного).
- Некоторые модели принтеров данную функцию не поддерживают.

Печать с USB-накопителя

Файлы PDF, TIFF и XPS можно напрямую печатать с USB-накопителя.

Примечания.

- Если порты USB отключены, невозможно использовать USB-считыватель карт для идентификации, обновлять ПО и печатать с USB-накопителя.
- Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Порядок печати с USB-накопителя:

1. Вставьте USB-накопитель в порт USB на панели управления. Откроется окно "Печать с USB". В списке внизу окна отобразятся папки и печатаемые файлы на USB-накопителе.
2. Выберите файл для печати, прокручивая список с помощью стрелок справа. Если файл находится в папке, откройте ее нажатием.
3. Нажмите имя файла для печати.
4. Выберите количество копий и формат, цвет и тип бумаги для работы печати.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
6. Для возврата к предыдущему экрану нажмите кнопку **Назад**.
7. Для просмотра других файлов и папок нажмите кнопку **Обзор**.

Копирование

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Основное копирование..... 67
- Выбор настроек копирования 70

Основное копирование

Выполнение копирования:

1. На панели управления принтера нажмите желтую кнопку **Очистить все** для сброса настроек предыдущего копирования.
2. Вложите оригиналы:
 - Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
 - Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.

3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
4. С помощью буквенно-цифровой клавиатуры на панели управления введите количество копий. Количество копий отобразится в верхнем правом углу сенсорного экрана.

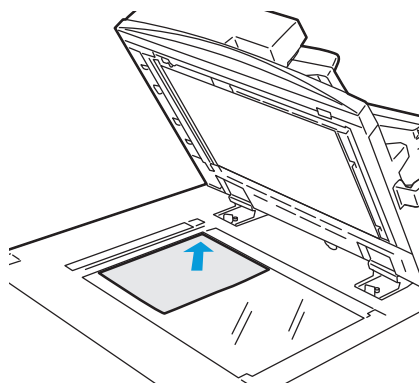
Примечание. Для изменения числа копий, введенного с буквенно-цифровой клавиатуры, нажмите кнопку **С** и введите нужное число еще раз.

5. При необходимости измените настройки копирования. Более подробную информацию см. в разделе **Выбор настроек копирования** на стр. 70.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Примечания.

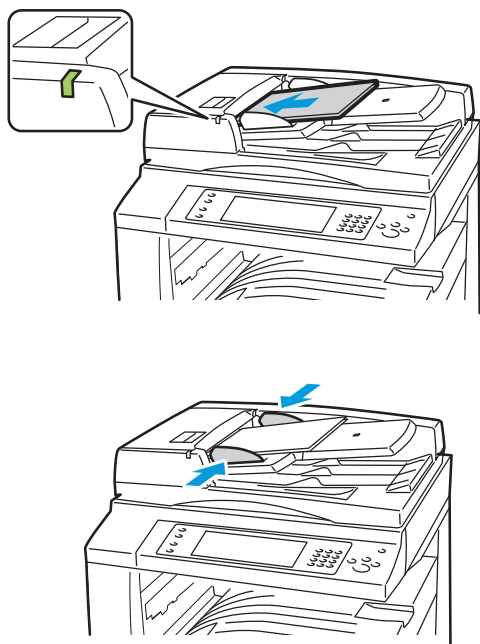
- Для приостановки или отмены работы копирования нажмите красную кнопку **Стоп** на панели управления.
- Для прерывания работы копирования нажмите кнопку **Прерывание** на панели управления.
- Для продолжения работы нажмите на сенсорном экране кнопку **Возобновить** на сенсорном экране, для отмены работы – кнопку **Отмена**.

Стекло экспонирования



- Поднимите крышку податчика оригиналов и поместите первую страницу лицевой стороной вниз в верхнем левому углу стекла экспонирования.
- Оригинал должен быть выровнен по размеру бумаги, указанному на кромке стекла.
- Формат бумаги для стекла экспонирования: до 310 x 430 мм (12,25 x 17 дюймов).
- Стандартные форматы бумаги на стекле экспонирования распознаются автоматически.

Податчик оригиналов



- Вложите оригиналы лицевой стороной вверх, первой страницей сверху.
- Когда оригиналы размещаются правильно, светится индикатор связи.
- Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.
- В податчик оригиналов можно вкладывать бумагу плотностью 38–128 г/м² для односторонних листов и 50–128 г/м² для двусторонних.
- Податчик оригиналов рассчитан на бумагу размером от 85 x 125 мм (3,3 x 4,9 дюйма) до 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймов) для односторонних листов и 110 x 125 мм (4,3 x 4,9 дюйма) до 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймов) для двусторонних.
- Максимальная емкость податчика составляет примерно 110 листов бумаги плотностью 80 г/м².
- Стандартные форматы бумаги в податчике оригиналов распознаются автоматически.

Выбор настроек копирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Базовые настройки 71
- Настройки качества изображения 77
- Настройка макета 80
- Настройки формата готовой работы 83
- Дополнительные функции копирования..... 91

Базовые настройки

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Выбор черно-белых и цветных копий	71
• Уменьшение и увеличение изображения	71
• Выбор лотка для бумаги	72
• Выбор опций двустороннего копирования	72
• Печать копий с подборкой	73
• Печать копий без подборки	73
• Складывание копий	73
• Фальцовка копий	74
• Перфорирование копий	75
• Сшивание копий	75

Выбор черно-белых и цветных копий

Если оригинал цветной, копии могут быть полноцветными, одноцветными или черно-белыми.

Для выбора цвета копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Цвет копии" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - автоматическое определение цвета оригинала. Если оригинал цветной, создаются полноцветные копии. Если оригинал черно-белый, создаются только черно-белые копии.
 - **Черно-белый** - копирование только в черно-белом режиме. Цвета оригинала преобразуются в оттенки серого.
3. Для дополнительной настройки нажмите кнопку **Далее** и выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - автоматическое определение цвета оригинала. Если оригинал цветной, создаются полноцветные копии. Если оригинал черно-белый, создаются только черно-белые копии.
 - **Черно-белый** - копирование только в черно-белом режиме. Цвета оригинала преобразуются в оттенки серого.
 - **Цвет** - полноцветное копирование с использованием всех четырех цветов (желтый, пурпурный, голубой и черный).
 - **Один цвет** - печать копий в виде оттенков одного цвета. В разделе "Цвета" выберите цвет. На экране будет показан выбранный цвет.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Уменьшение и увеличение изображения

Изображение можно уменьшить до 25 % исходного или увеличить до 400 %.

Чтобы уменьшить или увеличить изображение, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Уменьшение/Увеличение" выберите один из следующих вариантов:
 - Установите масштаб кнопкой "минус" (-) или "плюс" (+). После этого можно приступить к копированию.
 - В поле **Уменьшение/Увеличение %** можно ввести значение с помощью буквенно-цифровой клавиатуры. После этого можно приступить к копированию.
3. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы настроить дополнительные параметры.
 - a. Для уменьшения или увеличения выберите один из следующих вариантов:
 - **Пропорционально в %** - пропорциональное уменьшение или увеличение изображения.
 - **Независимо по X-Y%** - уменьшение или увеличение ширины и длины изображения в разных процентных отношениях.
 - b. Для выбора предустановленных или других значений выберите один из следующих вариантов:
 - В полях **Пропорционально в %** и **Независимо по X-Y%** можно указать точные значения. Нажмите стрелку **вверх** или **вниз** или поле **%** и введите значение с помощью буквенно-цифровой клавиатуры.
 - В полях **Предустановки (X-Y%)** можно выбрать предустановленные значения в списке.
 - c. Для размещения изображения по центру страницы нажмите кнопку **Автоцентр**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Выбор лотка для бумаги

Для копирования на бланках, цветной бумаге, прозрачной пленке или на бумаге различного формата выберите соответствующий лоток.

Выбор лотка для копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток.
3. Если нужного лотка в списке нет, выберите другой лоток:
 - a. Нажмите кнопку **Далее**.
 - b. Выберите лоток.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. Если установлена настройка "Автовыбор", лоток с бумагой нужного формата выбирается автоматически.

Выбор опций двустороннего копирования

Для одностороннего или двустороннего копирования 2-сторонних оригиналов можно использовать автоподатчик или стекло экспонирования.

Выбор опций 2-стороннего копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "2-стороннее копирование" выберите одну из следующих опций:
 - **1 → 1** - у оригиналов сканируется только одна сторона, копии односторонние.

- **1 → 2** - у оригиналов сканируется только одна сторона, копии двусторонние. Для поворота второй стороны выберите **Вращать сторону 2**.
 - **2 → 2** - у оригиналов сканируются обе стороны, копии двусторонние. Для поворота второй стороны выберите **Вращать сторону 2**.
 - **2 → 1** - у оригиналов сканируются обе стороны, копии односторонние.
3. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
- Податчик документов автоматически скопирует обе стороны двустороннего оригинала.
 - При этом на панели управления появляется соответствующее сообщение каждый раз, когда на стекло экспонирования следует поместить следующий оригинал.

Печать копий с подборкой

При копировании нескольких страниц можно задать автоматическую подборку. Например, при создании трех 1-сторонних копий 6-страничного оригинала копии печатаются в следующем порядке:

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

Выбор копирования с подборкой:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Вывод копий" выберите **С подборкой**, если эта опция еще не выбрана.

Печать копий без подборки

Копии без подборки печатаются в следующем порядке:

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

Выбор копирования без подборки:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Если принтер оснащен финишером, в разделе "Вывод копий" нажмите кнопку **Далее**.
3. В разделе "Вывод копий" или "Подборка" выберите **Без подборки**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Складывание копий

Если принтер оснащен финишером-степплером LX с функцией складывания, копии можно сгибать и затем вручную их фальцевать.

Примечание. Оригиналы должны быть загружены в выбранный лоток короткой кромкой вперед.

Порядок складывания копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Вывод копий" выберите **Складывание**.
3. В разделе "Опции складывания" выберите **Один сгиб**.

Примечание. Доступность опций складывания зависит от формата бумаги. Если нужная опция складывания недоступна, нажмите **Снабжение бумагой**, выберите соответствующий лоток и нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Для указания способа складывания страниц выберите один из следующих параметров.
 - **Индивидуально** - складывание каждой страницы отдельно.
 - **В комплекте** - складывание всех страниц вместе. Для степлирования страниц на сгибе установите флажок **Скрепка брошюры**.
5. Нажмите **Дополнительные настройки** и установите нужные опции:
 - a. В разделе "Изображение на стороне 1" выберите один из следующих вариантов:
 - **Изобр. внутри - Складывание** - печать изображения внутри сгиба.
 - **Изобр. снаружи - Складывание** - печать изображения снаружи сгиба.
 - b. В разделе "Подборка" выберите один из следующих вариантов:
 - **С подборкой**
 - **Без подборки**
 - c. В разделе "Оригиналы" выберите один из следующих вариантов:
 - **Стандартно** - печать изображений в полном размере.
 - **Формат брошюры** - изображения уменьшаются и печатаются в формате брошюры
6. Для выбора ориентации оригиналов нажмите кнопку **Ориентация оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из следующих вариантов:
 - **Изображение вертикально** - загрузка оригиналов в податчик в вертикальной ориентации.
 - **Изображение горизонтально** - загрузка оригиналов в податчик в горизонтальной ориентации (верхний край слева).
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Фальцовка копий

Если на принтере установлен многофункциональный финишер, копии можно автоматически фальцевать.

Порядок фальцовки копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Вывод копий" выберите **Фальцовка**.
3. В разделе "Опции фальцовки" выберите **Одно сложение**.

Примечание. Доступность опций фальцовки зависит от формата бумаги. Если нужная опция фальцовки недоступна, нажмите **Снабжение бумагой**, выберите соответствующий лоток и нажмите кнопку **Сохранить**.

4. В разделе "Фальцовка страниц" выберите один из следующих вариантов:
 - **Индивидуально** - фальцовка и укладка каждой страницы отдельно.

- **В комплекте** - фальцовка и укладка всех страниц вместе. Для степлирования страниц на сгибе установите флажок **Скрепка брошюры**.
5. Нажмите **Дополнительные настройки** и установите нужные опции:
 - a. В разделе "Изображение на стороне 1" выберите один из следующих вариантов:
 - **Изображение внутри** - печать изображения внутри сгиба.
 - **Изображение снаружи** - печать изображения снаружи сгиба.
 - b. В разделе "Подборка" выберите один из следующих вариантов:
 - **С подборкой**
 - **Без подборки**
 - c. В разделе "Оригиналы" выберите один из следующих вариантов:
 - **Стандартно** - печать изображений в полном размере.
 - **Формат брошюры** - изображения уменьшаются и печатаются в формате брошюры
 6. Для выбора ориентации оригиналов нажмите кнопку **Ориентация оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из следующих вариантов:
 - **Изображение вертикально** - загрузка оригиналов в податчик в вертикальной ориентации.
 - **Изображение горизонтально** - загрузка оригиналов в податчик в горизонтальной ориентации (верхний край слева).
 7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Перфорирование копий

Если принтер оснащен многофункциональным финишером или финишером-степлером LX с функцией перфорирования, копии можно перфорировать.

Примечание. Некоторые сочетания перфорации и сшивания несовместимы. Если положение перфорации перекрывается с положением сшивания, последнее становится недоступным.

Порядок перфорирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Вывод копий" выберите **Далее**.
3. В разделе "С перфорацией" выберите один из следующих вариантов:
 - **2 отв.**
 - **3 отв.**

На экране будет показано расположение отверстий.

Примечание. Доступность опций перфорирования зависит от формата бумаги. Если нужная опция перфорирования недоступна, нажмите **Снабжение бумагой**, выберите соответствующий лоток и нажмите кнопку **Сохранить**. Для просмотра сведений нажмите кнопку **Справка**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сшивание копий

Если принтер оснащен многофункциональным финишером или финишером-степлером LX, копии можно сшивать.

Примечание. Некоторые сочетания перфорации и сшивания несовместимы. Если положение перфорации перекрывается с положением сшивания, последнее становится недоступным.

Порядок сшивания:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Вывод копий" выберите один из следующих вариантов:
 - **1 скрепка (вертикально)**
 - **1 скрепка (горизонтально)**
3. Для выбора дополнительных опций сшивания нажмите кнопку **Далее**.

Примечание. Доступность опций сшивания зависит от подачи бумаги в податчик - длинной или короткой кромкой. Если нужная опция сшивания недоступна, нажмите **Снабжение бумагой**, выберите соответствующий лоток и нажмите кнопку **Сохранить**. Для просмотра сведений нажмите кнопку **Справка**.

4. В разделе "Сшивание" выберите один из следующих вариантов:
 - **1 скрепка**
 - **2 скрепки**
 - **4 скрепки**

Примечание. Доступность опций сшивания зависит от финишера.

5. Для выбора ориентации страницы нажмите кнопку **Ориентация оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из следующих вариантов:
 - **Вертикальные оригиналы**
 - **Горизонтальные оригиналы**
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройки качества изображения

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание типа оригинала	77
• Настройка яркости, резкости и насыщенности	77
• Автоматическое подавление изменения фона	77
• Регулировка контрастности	78
• Выбор цветового эффекта	78
• Настройка цветового баланса	78

Указание типа оригинала

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

Чтобы указать тип оригинала, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и выберите **Тип оригинала**.
3. На экране "Тип оригинала" выберите настройки:
 - В левой части окна выберите тип содержимого оригинала.
 - Выберите метод создания оригинала, если он известен.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка яркости, резкости и насыщенности

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

Настройка изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Опции изображения**.
3. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** - настройка яркости изображения.
 - **Резкость** - настройка резкости изображения.
 - **Насыщение** - настройка насыщенности цветов изображения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Автоматическое подавление изменения фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут быть видны с другой стороны, если смотреть на просвет. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Изменение настройки:

Копирование

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
3. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Изменение контрастности копий:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
3. Отрегулируйте контрастность на экране "Улучшение изображения":
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. Отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок "Контраст вручную". Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Выбор цветового эффекта

Если используется цветной оригинал, можно регулировать цвета копии с использованием предварительных установок цветовых эффектов. Например, цвета можно сделать ярче или холоднее.

Выбор предустановленного цветового эффекта:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Предустановки цвета**.
3. На экране "Предустановки цвета" выберите предустановку цветового эффекта. Будет показан образец регулировки цветов.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка цветового баланса

При использовании цветного оригинала перед печатью копии можно отрегулировать баланс между цветами (голубым, пурпурным, желтым и черным).

Чтобы настроить цветовой баланс, сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Цветовой баланс**.
3. Регулировка уровней плотности всех четырех цветов:
 - a. На экране "Цветовой баланс" нажмите кнопку **Базовая настройка цветов**.
 - b. Отрегулируйте настройки уровня плотности каждого цвета, передвигая ползунки.
4. Чтобы отрегулировать яркие участки, промежуточные тона и глубину тени по цветам:
 - a. На экране "Цветовой баланс" нажмите кнопку **Расширенная настройка цветов**.
 - b. Выберите цвет для регулировки.
 - c. Переместите ползунки для регулировки ярких участков, промежуточных тонов и теней.
 - d. Повторите два предыдущих пункта для регулировки других цветов.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка макета

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Указание ориентации оригинала.....	80
• Указание размера оригинала.....	80
• Выбор копирования книги.....	81
• Сдвиг изображения.....	81
• Стирание краев на копиях.....	82
• Инверсия изображения.....	82

Указание ориентации оригинала

Для автоматического сшивания копий нужно указать ориентацию оригинала:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Ориентация оригинала**.
3. На экране "Ориентация оригинала" выберите ориентацию:
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** указывают направление загрузки оригиналов в автоподатчик.
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** указывают ориентацию изображений в оригиналах.

Примечание. Если вы используете стекло экспонирования, ориентация оригинала останется такой же, как и до его переворачивания.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание размера оригинала

Для сканирования нужной области оригинала нужно указать его размер:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
3. На экране "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - принтер автоматически определяет размер оригинала.
 - **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Задайте область стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
 - **Оригиналы разного размера** - сканирование оригиналов стандартного размера, содержащих листы разного формата. С помощью диаграммы на экране определите, какие размеры оригиналов можно использовать в одной работе.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Выбор копирования книги

При копировании книг, журналов или других подшитых документов можно копировать левую или правую страницу на один лист бумаги. Можно копировать левую и правую страницы на два листа или в виде одного изображения на один лист.

Примечание. Для копирования книг, журналов и других подшитых документов следует использовать стекло экспонирования. Запрещается вкладывать сшитые оригиналы в податчик документов.

Настройка копирования книги:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Копирование книги**.
3. На экране "Копирование книги" выберите один из следующих вариантов:
 - **Выключить** - копирование обеих страниц открытой книги в виде одного изображения на один лист бумаги.
 - **Обе страницы** - копирование левой и правой страниц раскрытой книги на два листа бумаги. Если требуется стирание кромки переплета, выберите стрелками ширину стирания (до 2 дюймов).
 - **Только левая страница** - копирование только левой страницы раскрытой книги на один лист бумаги. Если требуется стирание кромки переплета, выберите стрелками ширину стирания (до 1 дюйма).
 - **Только правая страница** - копирование только правой страницы раскрытой книги на один лист бумаги. Если требуется стирание кромки переплета, выберите стрелками ширину стирания (до 1 дюйма).
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сдвиг изображения

Можно изменить размещение изображения на странице копии. Данная функция полезна в том случае, если размер изображения меньше размера страницы. Для правильной работы функции сдвига изображения необходимо правильно расположить оригиналы:

- **Податчик оригиналов:** расположите оригиналы лицевой стороной вверх так, чтобы в податчик сначала входил длинный край.
- **Стекло экспонирования:** расположите оригиналы лицевой стороной вниз, в заднем левом углу стекла экспонирования, длинным краем влево.

Изменение размещения изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Сдвиг изображения**.
3. На экране "Сдвиг изображения" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоцентр** - центрирование изображения на странице.
 - **Сдвиг полей** - указание положения изображения. С помощью стрелки **вверх** или **вниз** и **влево** или **вправо** укажите величину сдвига для стороны 1. С помощью стрелки **вверх** или **вниз** и **влево** или **вправо** укажите величину сдвига для стороны 2, или выберите вариант **Зеркально Сторона 1**.

Примечание. Можно выбрать предварительно установленные значения, сохраненные системным администратором. Нажмите кнопку **Предустановки** в нижнем левом углу экрана или выберите значение в раскрывающемся списке.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Стирание краев на копиях

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

Чтобы стереть кромки на копиях, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Стирание краев**.
3. На экране "Стирание краев" выберите один из следующих вариантов:
 - **Все края** - стирание всех четырех краев на одну ширину. С помощью стрелок **Все края** укажите ширину стирания краев.
 - **Отдельные края** - стирание краев на разную ширину. Нажмите **Сторона 1**, затем кнопками со стрелками **Слева**, **Справа**, **Сверху** и **Снизу** укажите ширину стирания для каждого края. Нажмите **Сторона 2**, затем кнопками со стрелками **Слева**, **Справа**, **Сверху** и **Снизу** укажите ширину стирания для каждого края, или выберите вариант **Зеркально Сторона 1**.

Примечание. Можно выбрать предварительно установленные значения, сохраненные системным администратором. Нажмите кнопку **Предустановки** в нижнем левом углу экрана или выберите значение в раскрывающемся списке.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Инверсия изображения

Для инверсии изображения предусмотрены опции "Зеркальное изображение" и "Негативное изображение". Можно применять одну или обе эти опции.

Выбор инверсии изображения:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Инверсия изображения**.
3. На экране "Инверсия изображения" выберите нужные опции:
 - **Зеркальное изображение** - каждое изображение отображается на странице слева направо. Значение по умолчанию: Нормальное изображение.
 - **Негативное изображение** - инверсия черного и белого цветов. Значение по умолчанию: Позитивное изображение.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройки формата готовой работы

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Создание брошюр	83
• Добавление обложек	84
• Указание начала главы при разбивке на страницы	85
• Добавление вставок	85
• Указание страниц-исключений	86
• Добавление аннотаций	87
• Добавление разделителей прозрачных пленок	89
• Печать нескольких страниц на одной стороне	89
• Повтор изображения	90

Создание брошюр

Копии можно печатать в виде брошюры. При этом изображения оригинала уменьшаются в размере, и на каждой напечатанной странице помещается два изображения. Затем можно выполнить фальцовку и сшивание страниц - вручную или автоматически с помощью соответствующего финишера.

Примечание. В таком режиме копии печатаются после того, как будут отсканированы все оригиналы.

Порядок создания брошюры:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Создание брошюры**.
3. На экране "Создание брошюры" нажмите кнопку **Включить**.
4. Порядок выбора лотка для бумаги
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Если принтер оснащен многофункциональным финишером или финишером-степпером LX, в разделе "Фальцовка и сшивание" выберите один из следующих вариантов:
 - **Фальцовка и сшивание**
 - **Только фальцовка**

Примечание. Доступность фальцовки и сшивания зависит от формата бумаги. Если нужная опция недоступна, нажмите **Снабжение бумагой**, выберите соответствующий лоток и нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Порядок выбора 2-сторонних оригиналов
 - a. Нажмите кнопку **Ввод оригинала**.
 - b. Нажмите кнопку **2-сторонние оригиналы**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление обложек

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

Примечание. Формат 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. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.

Примечание. Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", обложки недоступны.

3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы**.
4. На экране "Специальные страницы" нажмите кнопку **Обложки**.
5. В разделе "Опции обложек" выберите один из следующих вариантов:
 - **Передняя и задняя одинаковые** - передняя и задняя обложки печатаются из одного лотка.
 - **Передняя и задняя разные** - передняя и задняя обложки печатаются из разных лотков.
 - **Только передняя обложка** - создается только передняя обложка.
 - **Только задняя обложка** - создается только задняя обложка.

Примечание. Для опции "Передняя и задняя разные" предусмотрено два меню "Опции печати".

6. Нажмите кнопку **Опции печати**.
7. В раскрывающемся списке выберите один из следующих вариантов:
 - **Без изображения** - вставка пустых обложек.
 - **Печать на стороне 1** - печать на передней стороне обложки.
 - **Печать на стороне 2** - печать на задней стороне обложки. Для поворота изображения на стороне 2 на 180 градусов нажмите кнопку **Вращать сторону 2**.
 - **Печать на обеих сторонах** - печать на обеих сторонах обложки. Для поворота изображения на стороне 2 на 180 градусов нажмите кнопку **Вращать сторону 2**.

8. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой** и выберите лоток с бумагой для обложек.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.
10. На экране "Обложки" нажмите кнопку **Сохранить**.
11. На экране "Специальные страницы" нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание начала главы при разбивке на страницы

При выборе двусторонних копий можно указать размещение начала каждой главы - на лицевой или обратной стороне листа. При необходимости принтер одну сторону листа оставляет пустой, чтобы глава начиналась с указанной стороны листа.

Определение начальной стороны определенных страниц:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.

Примечание. Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", параметр "Начало главы" недоступен.

3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы > Начало главы**.
4. На экране "Начало главы" выберите **Номер страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. В разделе "Начало главы" выберите страницу:
 - **На правой странице** - выбор лицевой стороны листа бумаги.
 - **На левой странице** - выбор обратной стороны листа бумаги.
6. Нажмите кнопку **Добавить**. Данная страница будет добавлена в список в правой части окна.
7. Повторите три предыдущих действия для указания других страниц.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Настройки страниц появятся в списке в правой части окна.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление вставок

В определенные места работы копирования можно вставлять пустые листы или листы с предварительно выполненной печатью. При этом нужно указать лоток с вставками.

Примечание. Ширина бумаги для вставок должна совпадать с шириной бумаги, используемой для остальной части документа. Если выбран параметр "Создание брошюры", добавлять вставки нельзя.

Добавление вставок:

Копирование

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.

Примечание. Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", добавление вставок недоступно.

3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы > Вставки**.
4. На экране "Вставки" выберите **После номера страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Кнопками со стрелками **Количество вставок** задайте количество листов для вставки в данном месте.
6. Выбор лотка для бумаги, используемого для вставок
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**. Вставка появится в списке в правой части окна.
8. Повторите три предыдущих действия для добавления других вставок.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Вставки появятся в списке в правой части окна.

Примечание. Для правки или удаления вставки выберите ее в списке, затем выберите операцию в раскрывающемся списке.

10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание страниц-исключений

В работе копирования можно задать страницы-исключения, для которых будет использоваться бумага из другого лотка. Размер бумаги для страниц-исключений должен быть таким же, как для основной части документа.

Примечание. Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", или выбран режим "Создание брошюры", добавление страниц-исключений недоступно.

Указание страниц-исключений:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.

Примечание. Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", страницы-исключения недоступны.

2. В разделе "Снабжение бумагой" выберите лоток с бумагой для основных страниц работы.
3. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Специальные страницы > Исключения**.
4. На экране "Исключения" нажмите поле **Номер страницы** и введите с буквенно-цифровой клавиатуры номер первой страницы диапазона страниц-исключений.
5. Затем снова нажмите поле **Номер страницы** и введите с буквенно-цифровой клавиатуры номер последней страницы диапазона страниц-исключений.

Примечание. Для указания одной страницы-исключения введите ее номер в качестве начала и конца диапазона.

6. Выбор бумаги для страниц-исключений:
 - a. Нажмите кнопку **Снабжение бумагой**.
 - b. Выберите лоток, содержащий бумагу для страниц-исключений:
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Нажмите кнопку **Добавить**. Страницы-исключения будут добавлены в список в правой части окна.
8. Повторите четыре предыдущих действия для добавления других страниц-исключений.
9. Нажмите кнопку **Заккрыть**. Страницы-исключения появятся в списке в правой части окна.

Примечание. Для правки или удаления страницы-исключения выберите ее в списке, затем в раскрывающемся списке выберите операцию.

10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление аннотаций

Можно автоматически добавлять примечания к копиям, такие как номера страницы и даты.

Примечания.

- Аннотации не добавляются на обложки, вкладки, вставки или пустые страницы в начале главы.
- Если выбран параметр "Создание брошюры", добавлять аннотации нельзя.

Добавление аннотаций:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Аннотации**.
3. Для вставки нумерации страниц:
 - a. На экране "Аннотации" выберите **Нумерация страниц > Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите один из следующих вариантов:
 - **Все страницы**
 - **Все страницы кроме первой**

- c. Выберите **Стартовый номер страницы** и введите номер страницы с буквенно-цифровой клавиатуры.
 - d. В меню "Положение" нажмите стрелку, чтобы выбрать для номера страницы верхний или нижний колонтитул. На экране будет показано расположение номера страницы.
 - e. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите параметры и нажмите **Сохранить**.
4. Чтобы добавить комментарий, сделайте следующее.
- a. Выберите **Комментарий > Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите один из следующих вариантов:
 - **Все страницы**
 - **Все страницы кроме первой**
 - **Только первая страница**
 - c. Выберите в списке нужный комментарий.
- Примечание.** Для создания комментария нажмите пустую строку, введите текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Сохранить**.
- d. В меню "Положение" нажмите стрелку, чтобы выбрать для комментария верхний или нижний колонтитул. На экране будет показано расположение комментария.
 - e. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите параметры и нажмите **Сохранить**.
5. Для вставки текущей даты:
- a. Выберите **Дата > Включить**.
 - b. Нажмите **Применить к** и выберите один из следующих вариантов:
 - **Все страницы**
 - **Все страницы кроме первой**
 - **Только первая страница**
 - c. В разделе "Формат" выберите формат даты.
 - d. В разделе "Положение" нажмите стрелку, чтобы выбрать для даты верхний или нижний колонтитул. На экране будет показано расположение даты.
 - e. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - f. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите параметры и нажмите **Сохранить**.
6. Чтобы добавить штамп, сделайте следующее:
- a. Выберите **Метка Bates > Включить**.
 - b. Выберите **Стартовый номер страницы** и введите номер начальной страницы с буквенно-цифровой клавиатуры. Можно добавить нули в начале.
 - c. Нажмите **Применить к** и выберите один из следующих вариантов:
 - **Все страницы**
 - **Все страницы кроме первой**

- d. Выберите в списке существующий префикс.

Примечание. Для создания префикса нажмите пустую строку, введите до восьми символов с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Сохранить**.

- e. В разделе "Положение" нажмите стрелку, чтобы выбрать для метки Bates верхний или нижний колонтитул. На экране будет показано расположение метки Bates.
- f. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- g. Для изменения формата текста нажмите **Формат и стиль**, выберите параметры и нажмите **Сохранить**.

- 7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление разделителей прозрачных пленок

Между каждым листом прозрачной пленки в работе печати можно вставлять пустые листы. Размер и ориентация таких разделителей должны совпадать с размером и ориентацией прозрачной пленки.

Примечание. Если для параметра "Снабжение бумагой" задано значение "Автовыбор", добавление разделителей прозрачных пленок недоступно.

Добавление разделителей прозрачных пленок:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Разделители прозр. пленки > Включить**.
3. В разделе "Подача разделителей" выберите лоток с бумагой для разделителей. Если лоток с бумагой для разделителей не отображается, нажмите кнопку **Далее**, выберите лоток и нажмите **Сохранить**.
4. В меню "Снабжение прозрачными пленками" выберите лоток, содержащий прозрачные пленки. Если лоток с прозрачными пленками не отображается, нажмите кнопку **Далее**, выберите лоток и нажмите **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Печать нескольких страниц на одной стороне

Можно скопировать одну страницу и напечатать ее несколько раз на одной или на обеих сторонах листа. Изображение страницы пропорционально уменьшается для размещения на листе.

Печать нескольких страниц оригинала на листе:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Макет страницы > Страниц на стороне**.
3. Выберите количество оригинальных страниц на каждой стороне листа. Изменение количества:
 - a. Нажмите **Укажите строки и столбцы**.
 - b. Кнопками со стрелками **Строки** укажите количество строк.
 - c. Кнопками со стрелками **Столбцы** укажите количество столбцов.
 - d. Для поворота страницы установите флажок **Поворот**.

Примечание. В правой части окна отобразится схема макета изображения.

4. Нажмите **Ориентация оригинала** и выберите один из следующих вариантов:
 - **Вертикальные оригиналы**
 - **Горизонтальные оригиналы**
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Повтор изображения

Можно создавать несколько копий изображения оригинала на одной или на обеих сторонах листа. Это удобно для дублирования небольших изображений.

Печать повторяющегося изображения на листе:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Формат готовой работы** и выберите **Макет страницы > Повтор изображения**.
3. Укажите число повторов изображения для печати на странице:
 - Нажмите соответствующую кнопку **Предустановка** для печати двух, четырех, шести или девяти копий изображения на каждой стороне листа.
 - **Укажите строки и столбцы** - для указания количества изображений. Нажмите поле **Строки** или **Столбцы** и введите количество строк или столбцов с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или выберите его стрелками. Для поворота страницы установите флажок **Поворот**.
 - **Автоповтор** - принтер автоматически определяет максимальное количество изображений для выбранного формата бумаги. Нажмите кнопку **Ориентация оригинала** и выберите в раскрывающемся списке вариант **Изображение вертикально** или **Изображение горизонтально**. На экране будет показано расположение изображения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Дополнительные функции копирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Компоновка работ копирования](#)..... 91
- [Печать пробной копии](#) 92
- [Сохранение настроек копирования](#)..... 92
- [Загрузка сохраненных настроек](#) 92

Компоновка работ копирования

С помощью этой функции можно создавать сложные работы копирования с разным количеством оригиналов, для которых требуются разные настойки копирования. Для каждого сегмента работы может задавать разные настройки копирования. После программирования и сканирования всех сегментов с временным сохранением в памяти принтера производится печать работы копирования.

Компоновка работы копирования из нескольких сегментов:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные настройки на вкладках "Качество изображения", "Настройка макета" и т.д.
 - c. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
 - d. Установите или снимите флажок **Выводить это окно между сегментами**.
 - e. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
3. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
4. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.
5. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
6. Перейдите на вкладку **Блок работы** и нажмите кнопку **Компоновка**.
7. С буквенно-цифровой клавиатуры введите число копий в поле **Количество для готовой работы**.
8. В верхнем правом углу окна "Компоновка" нажмите кнопку **Печатать работу**. Появится экран "Выполнение работы".

Примечание. При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Печать пробной копии

В случае сложной работы копирования может понадобиться печать пробной копии перед созданием нескольких копий. Эта функция печатает одну копию и временно приостанавливает печать других копий. После проверки пробной копии можно вывести на печать остальные копии или отменить печать.

Примечание. Пробная копия не входит в выбранное количество копий. Например, при выборе трех копий сначала печатается пробная копия, а печать трех других копий будет приостановлена до тех пор, пока не поступит разрешение на печать. То есть всего будет создано четыре копии.

Печать пробной копии работы копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Выберите настройки копирования.
3. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Пробная работа > Включить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления. Будет напечатана пробная копия.
6. Печать оставшихся копий или удаление работы:
 - Для отправки команды на печать оставшихся копий в работе нажмите кнопку **Разблокировать**.
 - Если пробная копия вас не устраивает, выберите **Удалить > Удалить работу**.

Сохранение настроек копирования

Чтобы использовать определенную комбинацию настроек копирования при выполнении других работ, можно сохранить набор настроек под определенным именем и загружать их впоследствии.

Для сохранения текущих настроек копирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и нажмите кнопку **Сохранить текущие настройки**.
3. С клавиатуры на сенсорном экране введите имя сохраненных настроек.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Загрузка сохраненных настроек

Любые ранее сохраненные параметры копирования можно загрузить и применить к текущим работам.

Примечание. Информацию о сохранении настроек копирования под определенным именем см. в разделе **Сохранение настроек копирования**.

Загрузка сохраненных настроек:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и нажмите кнопку **Загрузить сохраненные настройки**.
3. Выберите нужные параметры из сохраненных.

Примечание. Для удаления сохраненных настроек выберите их и нажмите кнопку **Удалить настройки**.

4. Нажмите кнопку **Применить настройки**. Сохраненные настройки будут применены к текущей работе копирования.

Сканирование

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Основное сканирование	95
• Сканирование в папку	99
• Сканирование в сетевые хранилища файлов.....	102
• Сканирование в домашний каталог	103
• Настройка параметров сканирования.....	105
• Сканирование на USB-накопитель.....	110
• Сканирование в электронную почту	112
• Использование утилиты сканирования Xerox®	115

Основное сканирование

Сканирование — это дополнительная функция принтера, которая предоставляет несколько возможностей для сканирования и сохранения оригинального документа. Порядок сканирования на данном принтере отличается от сканирования на настольных сканерах. Поскольку данный принтер обычно установлен в сети, а не к отдельному компьютеру, место для хранения файлов отсканированных изображений необходимо указывать с принтера.

Принтер поддерживает следующие варианты сканирования:

- Сканирование документа и сохранение файла изображения на жестком диске принтера.
- Сканирование оригинального документа в хранилище документов на сетевом сервере.
- Сканирование оригинального документа с отправкой на определенный адрес электронной почты.
- Сканирование оригинального документа в домашний каталог.
- Создание шаблонов сканирования и загрузка отсканированных изображений на компьютер с помощью утилиты сканирования Xerox®.
- Импорт отсканированных изображений в приложения с использованием TWAIN и WIA.

Сканирование изображения:

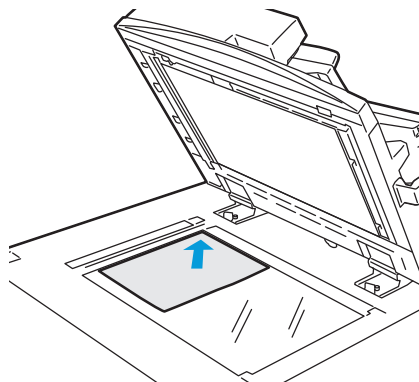
Сканирование

1. На панели управления принтера нажмите желтую кнопку **Очистить все** для сброса предыдущих настроек.
2. Вложите оригиналы:
 - Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
 - Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.
3. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
4. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите группу шаблонов.
5. Выберите шаблон в списке.
6. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканир.**Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Примечания.

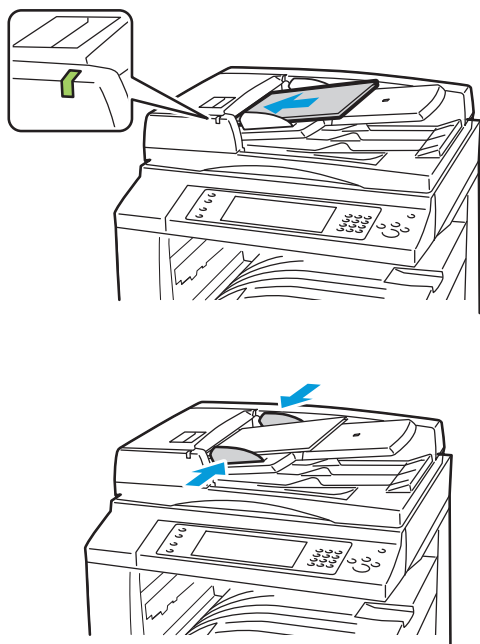
- Для извлечения отсканированного файла принтер необходимо подключить к сети.
- Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Справку также можно посмотреть в приложении CentreWare Internet Services.
- Работы печати, копирования и отправки факсов могут выполняться во время сканирования оригиналов и во время загрузки файлов с жесткого диска принтера.

Стекло экспонирования



- Поднимите крышку податчика оригиналов и поместите первую страницу лицевой стороной вниз в верхнем левому углу стекла экспонирования.
- Оригинал должен быть выровнен по размеру бумаги, указанному на кромке стекла.
- Формат бумаги для стекла экспонирования: до 310 x 430 мм (12,25 x 17 дюймов).
- Стандартные форматы бумаги на стекле экспонирования распознаются автоматически.

Податчик оригиналов



- Вложите оригиналы лицевой стороной вверх, первой страницей сверху.
- Когда оригиналы размещаются правильно, светится индикатор связи.
- Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.
- В податчик оригиналов можно вкладывать бумагу плотностью 38–128 г/м² для односторонних листов и 50–128 г/м² для двусторонних.
- Податчик оригиналов рассчитан на бумагу размером от 85 x 125 мм (3,3 x 4,9 дюйма) до 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймов) для односторонних листов и 110 x 125 мм (4,3 x 4,9 дюйма) до 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймов) для двусторонних.
- Максимальная емкость податчика составляет примерно 110 листов бумаги плотностью 80 г/м².
- Стандартные форматы бумаги в податчике оригиналов распознаются автоматически.

Сканирование в папку

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Сканирование в общую папку 99
- Сканирование в личную папку 100
- Создание личной папки 100
- Загрузка файлов сканирования 101

Сканирование в папку – это самый простой способ сканирования. При сканировании изображения на принтере файл сканирования сохраняется в папке на внутреннем жестком диске. Сохраненный файл сканирования можно загрузить на компьютер с помощью CentreWare Internet Services.

По умолчанию создается цветной односторонний документ в формате PDF. Эти настройки можно изменить с панели управления принтера или с компьютера с помощью CentreWare Internet Services. Настройки, заданные с панели управления, имеют приоритет над настройками, заданными в приложении CentreWare Internet Services.

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Сканирование в общую папку

Для хранения отсканированных изображений в принтере существует общая папка. Для сканирования изображений в общую папку и их извлечения из нее пароль не требуется. Просматривать отсканированные изображения в общей папке могут все пользователи. Также можно создать личную папку, защищенную паролем. Более подробную информацию см. в разделе [Создание личной папки](#) на стр. 100.

Сканирование изображения в общую папку:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в списке выберите **Все шаблоны**.
4. Выберите в списке папку **_PUBLIC**.
5. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканир.**

Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.

6. Для установки других настроек перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор дополнительных настроек](#) на стр. 106.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Появится экран "Выполнение работы", и начнется сканирование оригинала. Файл сохраняется на жестком диске принтера.
8. Для перемещения файла на компьютер пользуйтесь приложением CentreWare Internet Services. Более подробную информацию см. в разделе [Загрузка файлов сканирования](#) на стр. 101.

Сканирование в личную папку

Личные папки на принтере создает системный администратор. Для личных папок можно устанавливать пароли. Для создания собственных личных папок можно пользоваться приложением CentreWare Internet Services. Более подробную информацию см. в разделе [Создание личной папки](#) на стр. 100.

Сканирование в личную папку:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в списке выберите **Все шаблоны**.
4. Выберите в списке личную папку.
5. На экране "Управление документами" выберите **Введите пароль для папки** и введите пароль с клавиатуры сенсорного экрана.
6. Нажмите кнопку **Готово**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Создание личной папки

Создание личной папки с паролем:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Примечание. Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 22.

2. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
3. В разделе "Отображение" выберите **Почтовые ящики**.
4. В разделе "Сканирование в почтовый ящик" выберите **Создать папку**.
5. В поле **Имя папки** введите имя папки.
6. В поле "Пароль папки" введите пароль, соответствующий требованиям.
7. В поле "Подтверждение пароля папки" введите пароль еще раз.
8. Нажмите кнопку **Применить**.

Личная папка появится в списке папок в CentreWare Internet Services и на сенсорном экране принтера в разделе "Локальные шаблоны". Содержимое сохраняется локально на жестком диске принтера.

Загрузка файлов сканирования

Для загрузки отсканированных изображений используйте CentreWare Internet Services, чтобы скопировать файлы сканирования с принтера на компьютер.

Загрузка файлов сканирования:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Примечание. Чтобы узнать IP-адрес принтера, см. [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 22.

2. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
3. В разделе "Отображение" выберите **Почтовые ящики**.
4. В разделе "Сканирование в почтовый ящик" выберите папку для сохранения файлов сканирования.
5. Для личной папки введите пароль в поле **Пароль папки** и нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно "Содержимое папки" с файлом сканирования.

Примечание. Если файл изображения не отображается, нажмите кнопку **Обновить представление**.

6. В разделе "Действие" выберите в раскрывающемся списке один из следующих вариантов и нажмите кнопку **Перейти**:
 - **Загрузить** - сохранение копии файла на компьютере. При появлении запроса нажмите кнопку **Сохранить** и выберите на компьютере место для сохранения файла. Откройте файл или закройте диалоговое окно.
 - **Повторная печать** - печать файла на принтере без сохранения его копии на компьютере.
 - **Удалить** - удаление файла из почтового ящика. При появлении запроса нажмите кнопку **ОК** для удаления файла или **Отмена** для отмены операции.

Сканирование в сетевые хранилища файлов

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов 102
- Добавление назначения сканирования 102

При использовании данной функции отсканированные изображения отправляются в хранилище файлов на сетевом сервере. Настройки хранилища файлов устанавливает системный администратор.

С помощью CentreWare Internet Services можно добавлять в шаблоны собственные назначения сканирования.

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Сканирование в предварительно заданное сетевое хранилище файлов

Сканирование изображения и его отправка в предварительно заданное сетевое хранилище файлов:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в раскрывающемся списке выберите **Все шаблоны**.
4. Выберите в списке шаблон, созданный системным администратором. В шаблоне содержатся настройки сканирования и место для сохранения изображений.
5. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканир.**

Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.

6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Добавление назначения сканирования

Добавление назначения сканирования в шаблон:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
 2. Перейдите на вкладку **Сканирование**.
 3. В разделе "Отображение" выберите **Шаблоны**.
 4. В разделе "Операции с шаблоном" выберите **Создать новый шаблон**.
 5. В области "Создать шаблон рассылки" в разделе "Добавить назначение в шаблон" выберите **Ввести назначение сканирования**.
 6. В поле **Понятное имя**: введите имя шаблона.
 7. В разделе "Протокол" выберите один из следующих вариантов:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
 8. Установите следующие настройки:
 - Имя, IP-адрес и порт
 - Путь и имя файла сценария
 - Путь к документу
 - Политика сохранения файлов
 - Реквизиты для доступа к назначению
 - Имя для входа
 - Пароль
- Примечание.** Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.
9. Нажмите кнопку **Добавить**.
Шаблон сохранится на жестком диске принтера.

Сканирование в домашний каталог

Режим сканирования в домашний каталог предназначен для сохранения изображений в домашнем каталоге.

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Сканирование изображения в домашний каталог:

Сканирование

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите **Сканировать в домашние шаблоны**.
4. Выберите в списке шаблон, созданный системным администратором.
5. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканир.**Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.
6. Для установки других настроек перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор дополнительных настроек](#) на стр. 106.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Настройка параметров сканирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Изменение настроек основного сканирования 105
- Выбор дополнительных настроек 106
- Выбор настроек макета 107
- Выбор опций сохранения 108
- Компоновка работ сканирования 109

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

Изменение настроек основного сканирования

Изменение настроек основного сканирования:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Нажмите кнопку **Цвет копии** и выберите одну из следующих опций:
 - **Автоопределение** - автоматическое определение цвета оригинала. Если оригинал цветной, сканирование выполняется в полноцветном режиме. Если оригинал черно-белый, сканирование выполняется только в черно-белом режиме.
 - **Черно-белый** - сканирование только в черно-белом режиме.
 - **Шкала серого** - сканирование в оттенках серого.
 - **Цветной** - полноцветное сканирование.
3. Нажмите кнопку **2-стороннее сканирование** и выберите одну из следующих опций:
 - **1-стор.** - у оригиналов сканируется только одна сторона и создаются файлы 1-сторонних копий.
 - **2-стор.** - сканирование обеих сторон оригинала.
 - **2-ст., вращ. ст.2** - сканирование обеих сторон оригинала и поворот второй стороны.
4. Нажмите кнопку **Тип оригинала** и выберите одну из следующих опций:
 - **Фото и текст**
 - **Фото**
 - **Текст**
 - **Карта**
 - **Газета/Журнал**

Примечание. Опции "Фото и текст" позволяют указывать тип оригинала: печатный, фотокопия, фотография, струйный или твердотельный отпечаток.

5. Нажмите кнопку **Предустановки сканир.** и выберите одну из следующих опций:
 - **Перед. и печать** - небольшой размер файлов и нормальное качество изображения.

- **Архивы – малый размер файла** - наименьший размер файлов и нормальное качество изображения.
- **Распознавание** - большой размер файлов и максимальное качество изображения.
- **Высококач. печать** - большой размер файлов и максимальное качество изображения.
- **Простое сканирование** - большой размер файлов с минимальной обработкой и сжатием изображений.

Выбор дополнительных настроек

Дополнительные настройки позволяют управлять параметрами изображения, улучшать изображение, оптимизировать разрешение сканирования, изменять размер файла и обновлять шаблоны.

Выбор дополнительных настроек:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки**.
3. Настройка яркости, резкости и насыщенности:
 - a. Нажмите кнопку **Опции изображения**.
 - b. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** - настройка яркости изображения.
 - **Резкость** - настройка резкости изображения.
 - **Насыщение** - настройка насыщенности цветов изображения.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Подавление изменений фона:
 - a. Нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
 - b. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Настройка контрастности:
 - a. Нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
 - b. На экране "Улучшение изображения" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. Отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок "Контраст вручную". Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.

- с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6. Настройка разрешения:
 - а. Нажмите кнопку **Разрешение**.
 - б. На экране "Разрешение" выберите значение в диапазоне от 72 точки на дюйм до 600 т/дюйм.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 7. Настройка качества и размера файла:
 - а. Нажмите кнопку **Качество/Размер файла**.
 - б. На экране "Качество/Размер файла" выберите настройку, передвигая ползунок в диапазоне настроек: от "Нормальное качество" и "Малый размер файла" до "Максимальное качество" и "Самый большой размер файла".
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 8. Извлечение новых шаблонов и удаление устаревших:
 - а. Выберите **Обновить шаблоны > Обновить сейчас**.
 - б. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Выбор настроек макета

Настройка макета позволяет изменять дополнительные параметры размера, ориентации и тирания краев оригинала.

Выбор настроек макета:

- 1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
- 2. Перейдите на вкладку **Настройка макета**.
- 3. Укажите ориентацию оригинала:
 - а. Нажмите кнопку **Ориентация оригинала**.
 - б. На экране "Ориентация оригинала" выберите одну из следующих опций:
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** указывают направление загрузки оригиналов в автоподатчик.
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** указывают ориентацию изображений в оригиналах.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4. Укажите область сканирования оригинала:
 - а. Нажмите кнопку **Размер оригинала**.
 - б. На экране "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - принтер автоматически определяет размер оригинала.
 - **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Задайте область стрелками **Высота-Y** и **Ширина-X**.
 - **Оригиналы разного размера** - сканирование оригиналов стандартного размера, содержащих листы разного формата. С помощью диаграммы на экране определите, какие размеры оригиналов можно использовать в одной работе.

- с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5. Укажите ширину стирания краев изображения:
 - а. Нажмите кнопку **Стирание краев**.
 - б. На экране "Стирание краев" выберите один из следующих вариантов:
 - **Все края** - стирание всех четырех краев на одну ширину. С помощью стрелок **Все края** укажите ширину стирания краев.
 - **Отдельные края** - стирание краев на разную ширину. Нажмите **Сторона 1**, затем кнопками со стрелками **Слева, Справа, Сверху** и **Снизу** укажите ширину стирания для каждого края. Нажмите **Сторона 2**, затем кнопками со стрелками **Слева, Справа, Сверху** и **Снизу** укажите ширину стирания для каждого края, или выберите вариант **Зеркально Сторона 1**.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Выбор опций сохранения

Опции сохранения позволяют использовать дополнительные настройки для присвоения имен изображениям, а также выбора их формата и действий при совпадении имен файлов.

Выбор опций сохранения:

- 1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
- 2. Перейдите на вкладку **Опции сохранения**.
- 3. Указание префикса имени файла:
 - а. Нажмите кнопку **Имя файла**.
 - б. С клавиатуры на сенсорном экране введите имя файла изображения.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4. Выбор формата файла:
 - а. Нажмите кнопку **Формат файла**.
 - б. На экране "Формат файла" выберите один из следующих вариантов:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Многостран. TIFF**
 - **TIFF (1 файл на стр.)**
 - **JPEG (1 файл на стр.)**
 - с. Для формата PDF, PDF/A и XPS доступны следующие варианты:
 - **Только изобр.**
 - **С поиском**
 - д. Для варианта "С поиском" нажмите кнопку **Язык документа** и в раскрывающемся списке выберите язык.
 - е. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5. Если файл уже существует:
 - а. Нажмите кнопку **Если файл уже есть**.
 - б. На экране "Если файл уже есть" выберите один из следующих вариантов:
 - **Добавлять номер к имени**

- **Добавить дату и время к имени**
 - **Добавить в папку TIFF/JPEG**
 - **Перезаписать старый**
 - **Не сохранять**
- с. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Определение дополнительных местоположений в сети в качестве назначений для отсканированных документов:
- а. Нажмите кнопку **Добавить назначения файла**.
 - б. На экране "Добавить назначения файла" выберите назначения.
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. Параметры "Управление документами" и "Добавить назначения файла" можно изменить только после настройки сканирования в сетевые хранилища файлов или в домашний каталог. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Компоновка работ сканирования

С помощью данной функции можно объединять разнообразные группы оригиналов в одну работу сканирования.

Компоновка работ сканирования:

Сканирование

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
2. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
3. Установите или снимите флажок **Выводить это окно между сегментами**.
4. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.

Примечание. Если требуется пароль, обратитесь к системному администратору.

5. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
6. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание. Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить посл. сегмент** или **Удалить все сегменты**.

7. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**. Появляется экран "Выполнение работы", и отдельные сегменты сканируются как одна работа.
8. На экране "Выполнение работы" нажмите кнопку **Информация о работе** для просмотра сведений о работе.

Примечание. При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Сканирование на USB-накопитель

Можно вставить USB-накопитель в принтер, отсканировать документ и сохранить файл сканирования на USB-накопителе.

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Сканирование на USB-накопитель:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Вставьте USB-накопитель в порт USB на панели управления принтера.
3. На экране "Обнаружен накопитель USB" нажмите кнопку **Сохранить на USB**.
4. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**

- **Предустановки сканир.**

Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.

5. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Появится экран "Выполнение работы", и начнется сканирование оригинала. Файл сохранится на USB-носителе в корневом каталоге.

6. Извлеките USB-накопитель из принтера.

Сканирование в электронную почту

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Отправка отсканированного изображения по электронной почте.....112](#)
- [Настройка опций электронной почты113](#)

При использовании данной функции отсканированные изображения отправляется в виде вложений в сообщения электронной почты.

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Отправка отсканированного изображения по электронной почте

Сканирование изображения и его отправка по электронной почте:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем **Эл. почта**.
3. Введите адрес электронной почты:
 - a. Нажмите **Новый получатель**.
 - b. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите **Кому;**, **Копия:** или **СК:**.
 - c. Выберите поле **Введите адрес эл. почты и нажмите "Добавить"** и введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - d. Нажмите кнопку **Добавить**.
 - e. С клавиатуры на сенсорном экране введите дополнительные адреса электронной почты.
 - f. По завершении нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Введите адрес электронной почты из сетевой адресной книги:
 - a. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
 - b. Введите часть имени с клавиатуры сенсорного экрана и нажмите кнопку **Поиск**.
 - c. Выберите имя в списке нажмите кнопку **Добавить**.
5. Добавление темы:
 - a. Нажмите кнопку **Тема** и введите текст с клавиатуры на сенсорном экране.

Примечание. Для изменения появившейся темы по умолчанию нажмите кнопку **Очистить текст**, чтобы очистить поле, или измените текст с помощью стрелок **влево** и **вправо**.

 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**

- **Тип оригинала**
- **Предустановки сканир.**

Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.

7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Настройка опций электронной почты

Можно изменять следующие настройки электронной почты:

- Имя файла
- Формат файла
- Сообщение
- Ответить кому

Изменение опций электронной почты:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем **Эл. почта**.
3. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:
 - **Цвет копии**
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Предустановки сканир.**

Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.

4. Перейдите на вкладку **Опции эл. почты**.
5. Изменение имени файла:
 - a. Нажмите кнопку **Имя файла**.
 - b. На экране "Имя файла" удалите или измените текст, используемый по умолчанию, используя клавиатуру на сенсорном экране.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Изменение формата файла:
 - a. Нажмите кнопку **Формат файла**.
 - b. На экране "Формат файла" выберите один из следующих вариантов:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Многостран. TIFF**
 - **TIFF (1 файл на стр.)**
 - **JPEG (1 файл на стр.)**
 - c. Для формата PDF, PDF/A и XPS доступны следующие варианты:
 - **Только изобр.**
 - **С поиском**

Сканирование

- d. Для варианта "С поиском" нажмите кнопку **Язык документа** и в раскрывающемся списке выберите язык.
 - e. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Изменение сообщения:
- a. Нажмите кнопку **Сообщение**.
 - b. На экране "Сообщение" с клавиатуры сенсорного экрана введите текст, сопровождающий изображения.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
8. Изменение обратного адреса:
- a. Нажмите кнопку **Ответить кому**.
 - b. На экране "Ответить кому" с клавиатуры сенсорного экрана введите адрес электронной почты.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.

Использование утилиты сканирования Xerox®

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сканирование на компьютер](#) 115
- [Создание и удаление шаблонов сканирования](#) 117
- [Управление папками утилиты сканирования Xerox® и профилями электронной почты](#) 121
- [Использование системных средств сканирования в эл. почту и копирования в папку](#) 124

Утилита сканирования Xerox® позволяет сканировать изображения с принтера непосредственно на компьютер. При этом отсканированные изображения не сохраняются в принтере. Можно сканировать шаблоны, предварительно просматривать изображения, а также копировать изображения в папку на компьютере или в электронную почту. Кроме того, изображения можно импортировать в приложения Windows с помощью функций импорта и управления изображениями.

Примечание. Для использования утилиты сканирования Xerox® требуется установить драйверы сканера. Более подробную информацию см. в разделе [Установка программного обеспечения](#) на стр. 27.

Сканирование на компьютер

Сканирование на компьютер с помощью собственного шаблона:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Процедура сканирования**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и в списке выберите **Все шаблоны**.
4. Выберите в списке созданный шаблон сканирования. Сведения о создании шаблона см. в разделе [Создание и удаление шаблонов сканирования](#) на стр. 117.

Примечание. Настройки, заданные с панели управления, имеют приоритет над настройками, заданным в приложении CentreWare Internet Services.

5. Для изменения настроек сканирования используйте параметры, отображаемые в нижней части сенсорного экрана:

- **Цвет копии**
- **2-стороннее сканирование**
- **Тип оригинала**
- **Предустановки сканир.**

Более подробную информацию см. в разделе [Изменение настроек основного сканирования](#) на стр. 105.

Сканирование

6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**.
7. Введите учетные данные пользователя:
 - a. На экране "Требуется пароль для входа в систему" нажмите ОК.
 - b. Введите имя пользователя с клавиатуры сенсорного экрана и нажмите кнопку **Далее**.
 - c. Введите пароль и нажмите кнопку **Готово**.

На сенсорном экране будет отображаться индикатор хода выполнения работы. Файл будет сохранен в выбранное папке на компьютере.

Примечание. В случае сбоя сканирования печатается отчет-подтверждение процедуры сканирования с указанием ошибки.

Создание и удаление шаблонов сканирования

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Создание шаблона с помощью функции просмотра изображения.....117](#)
- [Создание шаблона для сканирования изображений в папку.....118](#)
- [Удаление шаблона сканирования.....120](#)

В шаблоны драйвера сканера входят настройки для цвета отпечатков, размера и типа оригинала, разрешения, формата файла и сторон сканирования. Также можно указать настройки для предварительного просмотра изображений или задать для отсканированных изображений папку назначения на компьютере.

Создание шаблона с помощью функции просмотра изображения

Создание шаблона с сохранением эскизов изображений с помощью утилиты сканирования Xerox®:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Настройки сканирования** и выберите настройки для шаблона:
 - a. В разделе "Цвет отпечатков" выберите один из следующих вариантов:
 - **Авто**
 - **Черно-белый**
 - **Цветной**
 - **Шкала серого**
 - b. В разделе "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Авто**
 - **Оригиналы разного размера**
 - **Letter (8,5 x 11") LEF**
 - **Letter (8,5 x 11") SEF**
 - **Legal (8,5 x 14") SEF**
 - c. В разделе "Разрешение" выберите один из следующих вариантов:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**

- d. В разделе "Тип оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - Фото и текст
 - Фото
 - Текст
 - Графика
 - e. В разделе "Формат файла" выберите один из следующих вариантов:
 - Многостраничный TIFF
 - Одностраничный TIFF
 - JPEG
 - BMP
 - GIF
 - f. В разделе "Стороны сканирования" выберите один из следующих вариантов:
 - 1-сторонние
 - 2-сторонние
 - 2-стор., вращать сторону 2
3. Нажмите кнопку **Просмотреть изображение с помощью утилиты сканирования Xerox®**.
Данная функция позволяет отправить отсканированное изображение в указанную папку, после чего оно отображается на вкладках "Сканирование в эл. почту" и "Копирование в папку".
 4. В разделе "Сохраненные конфигурации шаблона" введите имя нового шаблона в поле **< Имя нового сохраненного шаблона >**.

Примечание. В именах шаблонов не допускается использование пробелов.

5. Укажите папку назначения.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Шаблон появится в списке на сенсорном экране.

Примечание. Для внесения выбранных параметров в существующий шаблон в раскрывающемся списке "Сохраненные конфигурации шаблона" выберите шаблон, который нужно изменить.

Создание шаблона для сканирования изображений в папку

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

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.

2. Перейдите на вкладку **Настройки сканирования** и выберите настройки для шаблона:
 - a. В разделе "Цвет отпечатков" выберите один из следующих вариантов:
 - **Авто**
 - **Черно-белый**
 - **Цветной**
 - **Шкала серого**
 - b. В разделе "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Авто**
 - **Оригиналы разного размера**
 - **Letter (8,5 x 11") LEF**
 - **Letter (8,5 x 11") SEF**
 - **Legal (8,5 x 14") SEF**
 - c. В разделе "Разрешение" выберите один из следующих вариантов:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. В разделе "Тип оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Фото и текст**
 - **Фото**
 - **Текст**
 - **Графика**
 - e. В разделе "Формат файла" выберите один из следующих вариантов:
 - **Многостраничный TIFF**
 - **Одностраничный TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
 - f. В разделе "Стороны сканирования" выберите один из следующих вариантов:
 - **1-сторонние**
 - **2-сторонние**
 - **2-стор., вращать сторону 2**
3. Нажмите кнопку **Отправить изображение прямо в папку**. Данная функция позволяет отправлять отсканированные изображения непосредственно в папку назначения без предварительного просмотра.
4. Чтобы создавать уникальные имена для отсканированных изображений в окне эскизов, введите имя файла в поле **Базовое имя файла**, затем введите имя файла.
Утилита сканирования Хегох[®] добавляет дату и время сканирования каждого изображения в конце имени файла.

Сканирование

5. В разделе "Сохранить в папке" укажите папку назначения, выбрав один из следующих вариантов:
 - Введите путь к папке.
 - Нажмите кнопку **Обзор** и выберите папку.

Примечание. При использовании некоторых папок всегда происходит сбой работ сканирования.

6. Установите или снимите флажок **Сохранить копию в утилите сканирования Xerox®**. Данная функция позволяет сохранять эскизы изображений на вкладках "Копирование в папку" и "Сканирование в эл. почту".
7. В разделе "Сохраненные конфигурации шаблона" введите имя нового шаблона в поле **< Имя нового сохраненного шаблона >**.

Примечание. В именах шаблонов не допускается использование пробелов.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.
Шаблон появится в списке на сенсорном экране принтера.

Примечание. Для внесения выбранных параметров в существующий шаблон в раскрывающемся списке "Сохраненные конфигурации шаблона" выберите шаблон, который нужно изменить.

Удаление шаблона сканирования

Удаление шаблона сканирования с помощью утилиты сканирования Xerox® и сенсорного экрана принтера:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox® на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Настройки сканирования**.
3. В разделе "Сохраненные конфигурации шаблона" щелкните в поле **< Имя нового сохраненного шаблона >** и выберите в раскрывающемся списке шаблон для удаления.
4. Нажмите кнопку **Удалить**.
5. При появлении запроса нажмите кнопку **Да**, чтобы удалить шаблон.
Шаблон будет удален из списка шаблонов утилиты сканирования Xerox® и из списка шаблонов на сенсорном экране принтера.

Управление папками утилиты сканирования Xerox® и профилями электронной почты

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Создание и изменение профилей эл. почты](#) 121
- [Удаление профилей эл. почты](#)..... 122
- [Создание и изменение профилей папки](#) 122
- [Удаление профилей папки](#)..... 123

С помощью утилиты сканирования Xerox® можно создавать профили с данными по электронной почте и папкам назначения. Профили используются при отправке отсканированных изображений в виде вложений в сообщения электронной почты или для копирования этих изображений в определенные папки.

Создание и изменение профилей эл. почты

Чтобы создать или изменить профиль электронной почты, сделайте следующее:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок утилиты сканирования Xerox® на панели задач и выберите в меню пункт Открыть утилиту сканирования Xerox®. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку Пуск и выберите Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®.
 - **Macintosh:** выберите Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox® и дважды щелкните пункт Утилита сканирования Xerox®.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. Выберите один из следующих вариантов:
 - Чтобы создать профиль, введите его имя в поле **Профили эл. почты**.
 - Чтобы изменить профиль, выберите его в раскрывающемся списке **Профили эл. почты**.
4. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, сделайте следующее.
 - a. Выберите изображения.
 - b. Введите имя файла в поле **Базовое имя вложения**.

Примечание. Утилита сканирования Xerox® добавляет дату и время сканирования каждого изображения в конце имени файла.

5. Заполните поля:
 - **Кому:**
 - **Копия:**
 - **Тема:**
 - **Сообщение:**
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление профилей эл. почты

Чтобы удалить профиль электронной почты, сделайте следующее:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. В раскрывающемся списке **Профили эл. почты** выберите профиль, который нужно удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить**.
5. При появлении запроса нажмите кнопку **Да**, чтобы удалить профиль.

Создание и изменение профилей папки

Чтобы создать или изменить профиль папки, сделайте следующее:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите один из следующих вариантов:
 - Чтобы создать профиль, введите его имя в поле **Профили папки**.
 - Чтобы изменить профиль, выберите его в раскрывающемся списке **Профили папки**.
4. Чтобы создать уникальное имя сканированного изображения (или нескольких изображений) в окне эскизов, сделайте следующее.
 - a. Выберите изображения.
 - b. Введите имя файла в поле **Базовое имя файла**.

Примечание. Утилита сканирования Xerox® добавляет дату и время сканирования каждого изображения в конце имени файла.

5. В разделе "Сохранить в папке" укажите папку назначения, выбрав один из следующих вариантов:
 - Введите путь к папке.
 - Нажмите кнопку **Обзор** и выберите папку.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление профилей папки

Чтобы удалить профиль папки, сделайте следующее:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. В раскрывающемся списке **Профили папки** выберите профиль для удаления.
4. Нажмите кнопку **Удалить**.
5. При появлении запроса нажмите кнопку **Да**, чтобы удалить профиль.

Использование системных средств сканирования в эл. почту и копирования в папку

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Использование профиля электронной почты](#).....124
- [Выбор новых настроек эл. почты](#)125
- [Использование профиля папки](#).....125
- [Удаление файлов изображений](#).....126

С помощью системных средств "Сканирование в эл. почту" и "Копирование в папку" можно вкладывать отсканированные изображения в электронные сообщения или копировать их в локальные и сетевые папки.

При отправке отсканированных изображений в виде вложений в сообщение электронной почты можно использовать сохраненный профиль электронной почты или вручную ввести один или несколько адресов, тему и текст сообщения.

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

Использование профиля электронной почты

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

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. Выберите эскизы изображений для отправки по электронной почте.
4. Выберите профиль в раскрывающемся списке **Профили эл. почты**.
Информация из сохраненного профиля отобразится в полях "Базовое имя вложения", "Кому", "Копия", "Тема" и "Сообщение".

Примечание. Утилита сканирования Xerox® добавляет дату и время сканирования каждого изображения в конце имени файла.

5. При необходимости введите в эти поля новые настройки электронной почты.
6. Нажмите кнопку **Копировать в эл. почту**, чтобы открыть клиент электронной почты.
Выбранные изображения вкладываются в сообщение электронной почты.

7. При необходимости внесите другие изменения в настройки электронной почты.
8. Отправьте сообщение по электронной почте.

Выбор новых настроек эл. почты

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

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту**.
3. Выберите изображения для отправки по электронной почте.
4. Введите имя файла в поле **Базовое имя вложения**.
Утилита сканирования Xerox® добавляет дату и время сканирования каждого изображения в конце имени файла.
5. Заполните поля:
 - **Кому:**
 - **Копия:**
 - **Тема:**
 - **Сообщение:**
6. Нажмите кнопку **Копировать в эл. почту**, чтобы открыть клиент электронной почты.
Выбранные изображения вкладываются в сообщение электронной почты.
7. При необходимости внесите другие изменения в настройки электронной почты.
8. Отправьте сообщение по электронной почте.

Использование профиля папки

Чтобы сохранить часто используемую информацию о папке, полезно создать профиль папки.

Чтобы скопировать отсканированные изображения в папку используя профиль папки, сделайте следующее.

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.

2. Перейдите на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите изображения, которые нужно копировать.
4. Выберите профиль в раскрывающемся списке **Профили папки**.
5. При необходимости введите другое имя файла в поле **Базовое имя файла**.
Утилита сканирования Xerox® добавляет дату и время сканирования каждого изображения в конце имени файла.
6. В разделе "Сохранить в папке" укажите папку назначения, выбрав один из следующих вариантов:
 - Введите путь к папке.
 - Нажмите кнопку **Обзор** и выберите папку.
7. Чтобы скопировать выбранные изображения в данную папку, нажмите кнопку **Копирование в папку**.

Удаление файлов изображений

Файлы отсканированных изображений, которые отображаются в утилите сканирования Xerox®, хранятся на жестком диске компьютера.

Удаление ненужных файлов отсканированных изображений:

1. Чтобы открыть на компьютере утилиту сканирования Xerox®, воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - **Windows:** щелкните правой кнопкой мыши значок **утилиты сканирования Xerox®** на панели задач и выберите в меню пункт **Открыть утилиту сканирования Xerox®**. Если на панели задач нет этого значка, нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Программы > Офисная печать Xerox® > Сканирование > Утилита сканирования Xerox®**.
 - **Macintosh:** выберите **Applications > Xerox® > Утилита сканирования Xerox®** и дважды щелкните пункт **Утилита сканирования Xerox®**.
2. Перейдите на вкладку **Сканирование в эл. почту** или на вкладку **Копирование в папку**.
3. Выберите файлы изображений, которые нужно удалить.
4. Нажмите **Удалить отсканированное изображение**.

Работа с факсом

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Основные сведения о работе с факсом.....127
- Отправка через встроенный факс.....129
- Отправка через факс-сервер139
- Отправка через Интернет-факс.....143
- Использование адресной книги.....151

Некоторые функции факса предварительно должны быть настроены системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Основные сведения о работе с факсом

Факсы можно отправлять четырьмя способами:

- **Встроенный факс:** документ сканируется и отправляется непосредственно на факсимильный аппарат.
- **Факс-сервер:** документ сканируется и отправляется по сети Ethernet на факс-сервер, который направляет данные факсимильного сообщения на факсимильный аппарат.
- **Internet-факс:** документ сканируется и отправляется получателю по электронной почте.
- **Факс с компьютера:** текущая работа печати отправляется по факсу. Более подробную информацию см. в справке драйвера принтера.

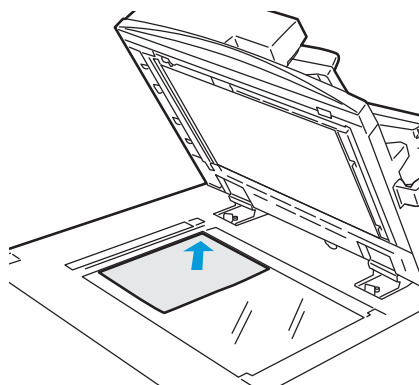
Отправка факса:

1. Вложите оригиналы:

- Для отдельных листов или для бумаги, которую невозможно подать в аппарат с помощью податчика оригиналов, используйте стекло экспонирования. Поместите первую страницу документа лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.

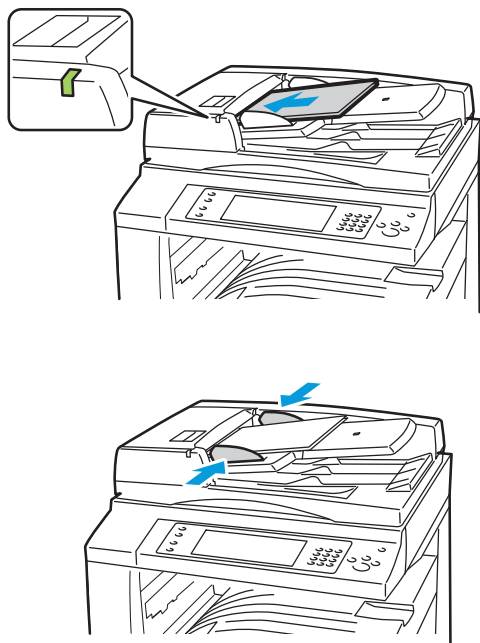
- Для подачи нескольких страниц или одной страницы используйте податчик оригиналов. Удалите скрепки и скобы с листов и вложите их в податчик оригиналов лицевой стороной вверх.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы** и выберите вариант отправки факса:
 - **Факс** - документ сканируется и отправляется непосредственно на факсимильный аппарат.
 - **Факс-сервер**: документ сканируется и отправляется по сети Ethernet на факс-сервер, который направляет данные факсимильного сообщения на факсимильный аппарат.
 - **Интернет-факс**: документ сканируется и отправляется получателю по электронной почте.
 3. Для указания получателей факса выберите один или несколько вариантов:
 - **Введите номер и нажмите "Добавить"**
 - **Знаки набора**
 - **Адресная книга**
 - **Ускор. набор**
 - **Список номеров факсов**
 - **Добавить получателя**
 4. На вкладке "Факс" выберите опции факса:
 - **2-стороннее сканирование**
 - **Тип оригинала**
 - **Разрешение**
 - **Цвет копии**
 5. При необходимости выберите дополнительные опции факса. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор опций встроенного факса](#) на стр. 132, [Выбор опций факс-сервера](#) на стр. 141 или [Выбор опций Интернет-факса](#) на стр. 146.
 6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Стекло экспонирования



- Поднимите крышку податчика оригиналов и поместите первую страницу лицевой стороной вниз в верхнем левом углу стекла экспонирования.
- Оригинал должен быть выровнен по размеру бумаги, указанному на кромке стекла.
- Формат бумаги для стекла экспонирования: до 310 x 430 мм (12,25 x 17 дюймов).
- Стандартные форматы бумаги на стекле экспонирования распознаются автоматически.

Податчик оригиналов



- Вложите оригиналы лицевой стороной вверх, первой страницей сверху.
- Когда оригиналы размещаются правильно, светится индикатор связи.
- Отрегулируйте направляющие бумаги по размеру оригиналов.
- В податчик оригиналов можно вкладывать бумагу плотностью 38–128 г/м² для односторонних листов и 50–128 г/м² для двусторонних.
- Податчик оригиналов рассчитан на бумагу размером от 85 x 125 мм (3,3 x 4,9 дюйма) до 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймов) для односторонних листов и 110 x 125 мм (4,3 x 4,9 дюйма) до 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймов) для двусторонних.
- Максимальная емкость податчика составляет примерно 110 листов бумаги плотностью 80 г/м².
- Стандартные форматы бумаги в податчике оригиналов распознаются автоматически.

Отправка через встроенный факс

Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Порядок отправки через встроенный факс:

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
3. Для указания получателей факса выберите нужные опции:
 - Поле **Введите номер** и нажмите **"Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.

- **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Добавить**. Добавьте другие цифры или нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - **Адресная книга** - номера факсов можно выбирать в адресной книге. Нажмите стрелку **вниз** и в раскрывающемся списке выберите **Индивид.** или **Группа**. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - Установив флажок **Ускор. набор**, вы можете выбирать получателей в своей адресной книге. Выберите **Введите номер и нажмите "Добавить"** и введите с буквенно-цифровой клавиатуры трехзначный номер ускоренного набора. Нажмите кнопку **Добавить**.
4. Для добавления титульного листа:
- a. Выберите **Титульный лист > Включить**.
 - b. Выберите поле **Кому**, введите имя получателя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - c. Выберите поле **От**, введите имя отправителя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - d. Чтобы добавить комментарий, выполните одно из следующих действий:
 - Выберите существующий комментарий и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Выберите **<Доступно>**, нажмите кнопку **Правка**, введите текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Сохранить**.

Примечания.

- Чтобы удалить существующий комментарий, выберите его и нажмите **Очистить**. Нажмите **Очистить**, чтобы подтвердить данное действие.
 - Для изменения комментария выберите его и нажмите **Правка**. Измените текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
5. При необходимости настройте опции сканирования факса:
- a. Нажмите **2-стороннее сканирование** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - **1-стор.**
 - **2-стор.**
 - **2-ст., вращ. ст.2**
 - b. Нажмите **Тип оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - **Фото и текст**
 - **Фото**
 - **Текст**
 - c. Нажмите **Разрешение** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - **Стандартное (200 x 100 точек на дюйм)**
 - **Высокое (200 точек на дюйм)**
 - **Сверхвысокое (600 точек на дюйм)**

6. При необходимости выберите дополнительные опции. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор опций встроенного факса](#) на стр. 132.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Выбор опций встроенного факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости и резкости	132
• Автоматическое подавление изменения фона	132
• Регулировка контрастности	133
• Указание размера оригинала	133
• Выбор уменьшения или разделения	133
• Настройка факса книги	133
• Запрос отчета-подтверждения	134
• Выбор начальной скорости	134
• Отправка отложенного факса	134
• Отправка текста заголовка	135
• Отправка факса в удаленный почтовый ящик	135
• Сохранение факса в локальном почтовом ящике	136
• Печать документов из локального почтового ящика	136
• Удаление документов из локального почтового ящика	136
• Сохранение факса для локального и удаленного опроса	137
• Печать и удаление факсов, сохраненных для опроса	137
• Опрос удаленного факса	137
• Опрос удаленного почтового ящика	138
• Компоновка работ факса	139

Настройка яркости и резкости

Изображение можно осветлять, затемнять, а также выполнять настройку резкости.

Настройка изображения:

1. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Опции изображения**.
2. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** - настройка яркости изображения.
 - **Резкость** - настройка резкости изображения.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**.

Автоматическое подавление изменения фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут быть видны с другой стороны, если смотреть на просвет. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Изменение настройки:

1. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
2. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Изменение контрастности:

1. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
2. Отрегулируйте контрастность на экране "Улучшение изображения":
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. В разделе "Контраст вручную" отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок. Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание размера оригинала

Для сканирования нужной области оригинала нужно указать его размер:

1. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
2. На экране "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - принтер автоматически определяет размер оригинала.
 - **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Задайте область стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
 - **Оригиналы разного размера** - сканирование оригиналов стандартного размера, содержащих листы разного формата. С помощью диаграммы на экране определите, какие размеры оригиналов можно использовать в одной работе.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Выбор уменьшения или разделения

Можно указать способ обработки изображений большого размера.

Выбор уменьшения или разделения:

1. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Уменьшить/Разделить**.
2. Выберите один из следующих вариантов.
 - **Уменьшить в формат** - уменьшение крупных документов для размещения на бумаге меньшего формата.
 - **Разделить на страницы** - печать одного изображения на нескольких страницах.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка факса книги

Можно указать способ сканирования изображений в книге.

Порядок настройки факса книги:

1. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Факс книги**.
2. Выберите один из следующих вариантов.
 - Настройка по умолчанию: **Выключить**.
 - **Обе страницы** - сканирование обеих страниц книги. При необходимости с помощью стрелок **Стирание кромки для переплета** укажите ширину стирания кромки.
 - **Только левая страница** - сканирование левой страницы книги. При необходимости с помощью стрелок **Стирание кромки для переплета** укажите ширину стирания кромки.
 - **Только правая страница** - сканирование правой страницы книги. При необходимости с помощью стрелок **Стирание кромки для переплета** укажите ширину стирания кромки.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Запрос отчета-подтверждения

Можно запрашивать отчет, подтверждающий передачу или прием факсов. В отчете содержатся сведения по тайм-аутам, сигналам "занято" и неудачным попыткам дозвона.

Настройка отчета-подтверждения:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Отчет-подтверждение**.
2. Выберите один из следующих вариантов.
 - **Печатать всегда** - создание отчета по всем работам факса.
 - **Печатать только при ошибках** - создание отчета только при неудачной отправке факсов.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Выбор начальной скорости

Выберите максимальную скорость передачи, если факс получателя не предъявляет особых требований.

Выбор скорости передачи факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Начальная скорость**.
2. Выберите один из следующих вариантов.
 - **Super G3 (33,6 кбит/с)**
 - **G3 (14,4 кбит/с)**
 - **Вынужденная (4800 бит/с)**
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправка отложенного факса

Отправка факса может производиться в указанное время. Время задержки передачи может оставлять от 15 минут до 24 часов от текущего времени.

Примечание. Перед использованием данной функции на принтере необходимо установить текущее время.

Указание времени отправки факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Отложенная передача**.
2. Выберите **Заданное время** и укажите время:
 - a. Выберите поле **Час.** и введите значение с клавиатуры или с помощью стрелок.
 - b. Выберите поле **Мин.** и введите значение с клавиатуры или с помощью стрелок.
 - c. Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **АМ** или **РМ**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Передача данного факса произойдет в заданное время.

Отправка текста заголовка

Примечание. Данная функция предварительно должна быть настроена системным администратором. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide* (Руководстве системного администратора) по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Включение текста заголовка факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и выберите **Отправлять текст заголовка**.
2. Выберите один из следующих вариантов.
 - Настройка по умолчанию: **Выключить**.
 - **Включить** - отправка с факсом текста заголовка.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправка факса в удаленный почтовый ящик

Сохранение факса в удаленном почтовом ящике:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
2. Выберите **Передать в удаленный почтовый ящик**.
3. Выберите один из следующих вариантов указания получателя факса:
 - Поле **Номер факса** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Адресная книга** - номера факсов можно выбирать в адресной книге факса. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Закрыть**.
4. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохранение факса в локальном почтовом ящике

Примечание. Для использования данной функции системный администратор предварительно должен создать почтовый ящик. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Сохранение факса в локальном почтовом ящике:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
2. Выберите **Сохранить в локальном почтовом ящике**.
3. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
4. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Печать документов из локального почтового ящика

Примечание. Для использования данной функции в почтовом ящике должны храниться документы. Более подробную информацию см. в разделе [Сохранение факса в локальном почтовом ящике](#) на стр. 136.

Печать документов из локального почтового ящика:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
2. Выберите **Печать док-тов из локального почт. ящика**.
3. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
4. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Печатать все док-ты**. Документы в почтовом ящике будут распечатаны.

Удаление документов из локального почтового ящика

Удаление всех документов из локального почтового ящика:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Почтовые ящики**.
2. Выберите **Удалить док-ты из локального почт. ящика**.
3. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
4. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Удалить все док-ты**.
6. Для подтверждения действия нажмите **Удалить все**. Все документы в почтовом ящике будут удалены.

Сохранение факса для локального и удаленного опроса

Сохраненные в принтере факсы можно сделать доступными для удаленного опроса другими принтерами, включив функцию защищенного или незащищенного локального опроса. При включении защищенного локального опроса нужно создать список номеров факсов, которым разрешается доступ к сохраненным в принтере факсам.

Сохранение факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Локальный опрос**.
2. В разделе "Сохранить для локального опроса" выберите один из следующих вариантов:
 - **Незащищенный опрос** - сканирование оригиналов и сохранение их в виде документов. Доступ к документам по этому номеру факса открыт для всех.
 - **Защищен. опрос** - сканирование оригиналов и сохранение их в виде документов. Для доступа к документам нужно указать номера факсов.
3. Для добавления номеров факса в список доступа при защищенном опросе выберите один или несколько вариантов:
 - Поле **Номер факса** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Адресная книга** - выбор отдельных номеров факсов для добавления в список. Выбрав номер факса, в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - Установите флажок **Разрешить доступ ко всем номерам факса в адресной книге** для добавления в список всех сохраненных номеров факса.

Примечание. Для изменения записи в списке доступа выберите ее и в раскрывающемся списке выберите **Правка**, **Удалить** или **Удалить все**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Печать и удаление факсов, сохраненных для опроса

Печать и удаление сохраненных факсов:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Локальный опрос**.
2. В разделе "Локально сохраненные документы" выберите одну из опций локального опроса:
 - **Печатать все** - печать всех сохраненных факсов.
 - **Удалить все** - удаление всех сохраненных факсов. Для подтверждения действия нажмите **Удалить все**.

Опрос удаленного факса

Если включен удаленный опрос, можно извлекать документы, сохраненные с помощью локального опроса на другом факсимильном аппарате.

Примечание. Если включен локальный опрос, удаленный опрос недоступен. Для отключения локального опроса выберите **Локальный опрос** > **Выключить** > **Сохранить**.

Порядок опроса удаленного факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Удаленный опрос**.
2. Выберите **Опрос удаленного факса**.
3. Выберите опции указания получателей факса:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - Установив флажок **Ускор. набор**, вы можете выбирать получателей в своей адресной книге. Выберите **Введите номер и нажмите "Добавить"** и введите с буквенно-цифровой клавиатуры трехзначный номер ускоренного набора. Нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Адресная книга** - номера факсов можно выбирать в адресной книге факса. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Указание извлечения принтером факсов с других факсимильных аппаратов в заданное время:
 - a. Нажмите **Отложенная передача**.
 - b. Выберите **Заданное время** для указания времени.
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите **Опросить сейчас** для извлечения и печати факсов.

Примечание. Чтобы отменить операцию, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Опрос удаленного почтового ящика

Если включен удаленный опрос, можно извлекать документы, сохраненные в почтовом ящике факса на другом факсимильном аппарате.

Примечание. Если включен локальный опрос, удаленный опрос недоступен. Для отключения локального опроса выберите **Локальный опрос > Выключить > Сохранить**.

Порядок опроса удаленного почтового ящика:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Удаленный опрос**.
2. Выберите **Опрос удаленного почтового ящика**.
3. Для указания номера факса выберите один из следующих вариантов:
 - Поле **Номер факса** служит для ввода номера с буквенно-цифровой клавиатуры.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Адресная книга** - номера факсов можно выбирать в адресной книге факса. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Заккрыть**.

4. Выберите **Номер почт. ящика** и введите номер почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Пароль почт. ящика** и введите четырехзначный пароль почтового ящика с буквенно-цифровой клавиатуры.
6. Нажмите **Опросить сейчас** для извлечения и печати факсов из почтового ящика.

Примечание. Чтобы отменить операцию, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Компоновка работ факса

Эта функция позволяет отправлять по факсу разнородные группы оригиналов, каждая из которых имеет свои настройки. В процессе программирования и сканирования сегментов изображения временно сохраняются в памяти принтера. После сохранения всех сегментов отдельные сегменты передаются одним факсом.

Примечание. Перед использованием данной функции необходимо указать получателей факса.

Порядок компоновки работ факса:

1. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
2. Установите или снимите флажок **Выводить это окно между сегментами**.
3. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные настройки на вкладках "Качество изображения", "Настройка макета" и т.д.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
4. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
5. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание. Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить посл. сегмент** или **Удалить все сегменты**.

6. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**. Появляется экран "Выполнение работы", и отдельные сегменты передаются одним факсом.
7. На экране "Выполнение работы" нажмите кнопку **Информация о работе** для просмотра сведений о работе.

Примечание. При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Отправка через факс-сервер

Если факс-сервер подключен к сети, можно отправлять документы на факсимильный аппарат, не пользуясь отдельной телефонной линией.

При использовании функции "Факс-сервер" документ сканируется и отправляется в сетевое хранилище факсов. Затем факс-сервер отправляет факс по телефонной линии на факсимильный аппарат.

Для использования данной функции системный администратор должен включить режим факс-сервера и указать хранилище факсов или место хранения файлов. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Порядок отправки через факс-сервер:

1. Вложите оригиналы в автоподатчик или поместите их на стекло экспонирования.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс-сервер**.
3. Для указания получателей факса выберите нужные опции:
 - Поле **Введите номер и нажмите "Добавить"** служит для ввода номера факса вручную. Введите номер с буквенно-цифровой клавиатуры и нажмите кнопку **Добавить**.
 - **Знаки набора** - для вставки символов в номер факса, таких как пауза набора. Введите цифры и символы с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Добавить**. Добавьте другие цифры или нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - **Список номеров факсов** - номера факсов можно выбирать в списке номеров факсов. Стрелкой **вверх** или **вниз** прокрутите список, выберите нужный контакт и в раскрывающемся списке выберите **Добавить к получателям**. Выберите другие контакты или нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. При необходимости настройте опции сканирования факса:
 - a. Нажмите **2-стороннее сканирование** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - 1-стор.
 - 2-стор.
 - 2-ст., вращ. ст.2
 - b. Нажмите **Тип оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - Фото и текст
 - Фото
 - Текст
 - c. Нажмите **Разрешение** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - Стандартное (200 x 100 точек на дюйм)
 - Высокое (200 точек на дюйм)
5. При необходимости выберите дополнительные опции. Более подробную информацию см. в разделе [Выбор опций факс-сервера](#) на стр. 141.
6. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует все страницы и передаст документ по факсу.

Выбор опций факс-сервера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости.....	141
• Автоматическое подавление изменения фона.....	141
• Регулировка контрастности.....	141
• Указание ориентации оригинала.....	142
• Указание размера оригинала.....	142
• Отправка отложенного факса.....	142
• Компоновка работ факса.....	143

Настройка яркости

Можно осветлять или затемнять изображение.

Настройка изображения:

1. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Опции изображения**.
2. На экране "Опции изображения" настройте яркость ползунком **Светлее/Темнее**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Автоматическое подавление изменения фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут быть видны с другой стороны, если смотреть на просвет. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Изменение настройки:

1. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
2. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Изменение контрастности:

1. Перейдите на вкладку **Качество изображения** и нажмите кнопку **Улучшение изображения**.
2. Отрегулируйте контрастность на экране "Улучшение изображения":
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. В разделе "Контраст вручную" отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок. Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание ориентации оригинала

Указание ориентации оригинала:

1. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Ориентация оригинала**.
2. На экране "Ориентация оригинала" выберите ориентацию:
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** указывают направление загрузки оригиналов в автоподатчик.
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** указывают ориентацию изображений в оригиналах.

Примечание. Если вы используете стекло экспонирования, ориентация оригинала останется такой же, как и до его переворачивания.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание размера оригинала

Для сканирования нужной области оригинала нужно указать его размер:

1. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
2. На экране "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - принтер автоматически определяет размер оригинала.
 - **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Задайте область стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
 - **Оригиналы разного размера** - сканирование оригиналов стандартного размера, содержащих листы разного формата. С помощью диаграммы на экране определите, какие размеры оригиналов можно использовать в одной работе.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправка отложенного факса

Отправка факса может производиться в указанное время. Время задержки передачи может оставлять от 15 минут до 24 часов от текущего времени.

Примечание. Перед использованием данной функции на принтере необходимо установить текущее время.

Указание времени отправки факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции факса** и нажмите кнопку **Отложенная передача**.
2. Выберите **Заданное время** и укажите время:
 - a. Выберите поле **Час**. и введите значение с клавиатуры или с помощью стрелок.
 - b. Выберите поле **Мин.** и введите значение с клавиатуры или с помощью стрелок.
 - c. Если для принтера установлен режим индикации "12 часов", нажмите кнопку **AM** или **PM**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Передача данного факса произойдет в заданное время.

Компоновка работ факса

Эта функция позволяет отправлять по факсу разнородные группы оригиналов, каждая из которых имеет свои настройки. В процессе программирования и сканирования сегментов изображения временно сохраняются в памяти принтера. После сохранения всех сегментов отдельные сегменты передаются одним факсом.

Примечание. Перед использованием данной функции необходимо указать получателей факса.

Порядок компоновки работ факса:

1. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
2. Установите или снимите флажок **Выводить это окно между сегментами**.
3. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные настройки на вкладках "Качество изображения", "Настройка макета" и т.д.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
4. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
5. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание. Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить посл. сегмент** или **Удалить все сегменты**.

6. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**. Появляется экран "Выполнение работы", и отдельные сегменты передаются одним факсом.
7. На экране "Выполнение работы" нажмите кнопку **Информация о работе** для просмотра сведений о работе.

Примечание. При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Отправка через Интернет-факс

При наличии подключения к SMTP-серверу (электронная почта) в вашей сети документ можно отправлять на адрес электронной почты. Эта функция избавляет от необходимости подключения к отдельной телефонной линии и сопутствующих затрат на услуги. При отправке Интернет-факса документ сканируется и направляется на адрес электронной почты.

Примечание. Для использования данной функции системный администратор должен включить режим Интернет-факса и настроить сервер SMTP. Более подробную информацию см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)* по адресу www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Отправка Интернет-факса:

1. Поместите оригинал на стекло экспонирования или в податчик оригиналов.
2. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Интернет-факс**.
3. Выбор получателей факса:
 - a. Нажмите **Новый получатель**.
 - b. Нажмите стрелку **вниз** и в меню выберите **Кому:** или **Копия:**.
 - c. Выберите поле **Введите адрес эл. почты и нажмите "Добавить"** и введите адрес электронной почты с клавиатуры на сенсорном экране.
 - d. Нажмите кнопку **Добавить**.
 - e. С клавиатуры на сенсорном экране введите дополнительные адреса электронной почты.
 - f. По завершении нажмите кнопку **Заккрыть**.

4. Добавление темы:

- a. Нажмите кнопку **Тема** и введите текст с клавиатуры на сенсорном экране.

Примечание. Для изменения появившейся темы по умолчанию нажмите кнопку **Очистить текст**, чтобы очистить поле, или измените текст с помощью стрелок **влево** и **вправо**.

- b. Нажмите кнопку **Сохранить**.

5. При необходимости настройте опции Интернет-факса:

- a. Нажмите **Цвет копии** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - Автоопределение
 - Черно-белый
 - Шкала серого
 - Цветной
- b. Нажмите **2-стороннее сканирование** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - 1-стор.
 - 2-стор.
 - 2-ст., вращ. ст.2
- c. Нажмите **Тип оригинала** и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов:
 - Фото и текст
 - Фото
 - Текст
 - Карта
 - Газета/Журнал

6. При необходимости отрегулируйте параметры факса.
7. Нажмите зеленую кнопку **Старт**. Принтер отсканирует страницы и отправит документ в качестве вложения в сообщение электронной почты в формате PDF или TIFF, когда все страницы будут отсканированы.

См. также:

[Выбор опций Интернет-факса](#) на стр. 146.

Выбор опций Интернет-факса

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Настройка яркости и резкости	146
• Автоматическое подавление изменения фона	146
• Регулировка контрастности	146
• Указание ориентации оригинала.....	147
• Указание размера оригинала	147
• Установка разрешения	147
• Настройка качества и размера файла	148
• Указание формата файла	148
• Включение сообщения	148
• Указание адреса "Ответить кому"	148
• Печать отчета-подтверждения	149
• Компоновка работ факса	149

Настройка яркости и резкости

Изображение можно осветлять, затемнять, а также выполнять настройку резкости.

Настройка изображения:

1. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Опции изображения**.
2. На экране "Опции изображения" отрегулируйте настройки, передвигая ползунки:
 - **Светлее/Темнее** - настройка яркости изображения.
 - **Резкость** - настройка резкости изображения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Автоматическое подавление изменения фона

Если оригиналы напечатаны на тонкой бумаге, текст и изображения на одной стороне бумаги могут быть видны с другой стороны, если смотреть на просвет. Настройка "Автоподавление" уменьшает чувствительность принтера к изменениям цвета светлого фона.

Изменение настройки:

1. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Улучшение изображения**.
2. В разделе "Подавление фона" выберите **Автоподавление**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Регулировка контрастности

Контрастность - это разность между светлыми и темными участками изображения.

Изменение контрастности:

1. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Улучшение изображения**.
2. Отрегулируйте контрастность на экране "Улучшение изображения":
 - **Контраст вручную** - настройка контрастности вручную. Отрегулируйте настройку контрастности, передвигая ползунок. Когда ползунок находится в среднем положении "нормальный", контраст не изменяется.
 - **Автоконтраст** - автоматическая настройка контрастности.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание ориентации оригинала

Указание ориентации оригинала:

1. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Ориентация оригинала**.
2. На экране "Ориентация оригинала" выберите ориентацию:
 - **Изображения вертикально** и **Изображения горизонтально** указывают направление загрузки оригиналов в автоподатчик.
 - **Вертикальные оригиналы** и **Горизонтальные оригиналы** указывают ориентацию изображений в оригиналах.

Примечание. Если вы используете стекло экспонирования, ориентация оригинала останется такой же, как и до его переворачивания.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание размера оригинала

Для сканирования нужной области оригинала нужно указать его размер:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Копия**.
2. Перейдите на вкладку **Настройка макета** и выберите **Размер оригинала**.
3. На экране "Размер оригинала" выберите один из следующих вариантов:
 - **Автоопределение** - принтер автоматически определяет размер оригинала.
 - **Предустановки областей сканиров.** - указание области сканирования, если она соответствует стандартному формату бумаги. Выберите формат бумаги в прокручиваемом списке.
 - **Пользовательская область сканиров.** - ввод высоты и ширины области сканирования. Задайте область стрелками **Высота – Y** и **Ширина – X**.
 - **Оригиналы разного размера** - сканирование оригиналов стандартного размера, содержащих листы разного формата. С помощью диаграммы на экране определите, какие размеры оригиналов можно использовать в одной работе.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Установка разрешения

Установка разрешения Интернет-факса:

1. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Разрешение**.
2. На экране "Разрешение" выберите разрешение:
 - **72 точки на дюйм** - приемлемое качество изображения для просмотра на экране. Самый малый размер файла.

- **100 точек на дюйм** - хорошее качество изображения для просмотра на экране. Малый размер файла.
- **150 точек на дюйм** - хорошее качество изображения для просмотра на экране. Малый размер файла.
- **200 x 100 точек на дюйм** - хорошее качество изображения. Средний размер файла.
- **200 т/дюйм** - хорошее качество изображения. Средний размер файла. Настройка по умолчанию.
- **300 т/дюйм** - высокое качество изображения. Большой размер файла.
- **400 т/дюйм** - более высокое качество изображения. Размер файла еще больше.
- **600 т/дюйм** - максимальное качество изображения. Наибольший размер файла.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка качества и размера файла

Параметр "Качество/Размер файла" позволяют выбрать одну из трех настроек для достижения оптимального сочетания качества изображения и размера файла. Чем выше качество изображений, тем больше размер файлов. Файлы большого размера не всегда подходят для хранения и передачи по сети.

Настройка качества и размера файла Интернет-факса:

1. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки** и выберите **Качество/Размер файла**.
2. На экране "Качество/Размер файла" выберите настройку, передвигая ползунок в диапазоне настроек: от "Нормальное качество" и "Малый размер файла" до "Максимальное качество" и "Самый большой размер файла".
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание формата файла

Указание формата файла Интернет-факса:

1. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Формат файла**.
2. На экране "Формат файла" выберите один из следующих вариантов:
 - **Многостр. TIFF** - многостраничный формат TIFF (Tagged Image File Format).
 - **PDF** - формат PDF (Portable Document Format).
 - **PDF/A** - формат PDF с встроенными шрифтами.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Включение сообщения

Включение сообщения в Интернет-факс:

1. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Сообщение**.
2. Введите сообщение с клавиатуры сенсорного экрана.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Указание адреса "Ответить кому"

Порядок указания адреса "Ответить кому":

1. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Ответить кому**.
2. С помощью клавиатуры на сенсорном экране введите адрес электронной почты.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Печать отчета-подтверждения

Отчет-подтверждение печатается для контроля доставки. Принтер ожидает подтверждение о доставке от каждого получателя, затем печатает отчет-подтверждение.

Примечание. Печать отчета может задерживаться из-за задержки ответа от получателей.

Порядок печати отчета-подтверждения:

1. Перейдите на вкладку **Опции интернет-факса** и нажмите кнопку **Отчет-подтверждение**.
2. Нажмите кнопку **Печать отчета**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Компоновка работ факса

Эта функция позволяет отправлять по факсу разнородные группы оригиналов, каждая из которых имеет свои настройки. В процессе программирования и сканирования сегментов изображения временно сохраняются в памяти принтера. После сохранения всех сегментов отдельные сегменты передаются одним факсом.

Примечание. Перед использованием данной функции необходимо указать получателей факса.

Порядок компоновки работ факса:

1. Перейдите на вкладку **Блок работы** и выберите **Компоновка > Включить**.
2. Установите или снимите флажок **Выводить это окно между сегментами**.
3. Запрограммируйте и отсканируйте первый сегмент:
 - a. Загрузите оригиналы для первого сегмента.
 - b. Выберите нужные настройки на вкладках "Качество изображения", "Настройка макета" и т.д.
 - c. Нажмите зеленую кнопку **Старт** на панели управления.
4. Запрограммируйте и отсканируйте дополнительные сегменты:
 - a. Загрузите оригиналы для следующего сегмента.
 - b. В открывшемся окне "Компоновка" нажмите кнопку **Программировать следующий сегмент**.
 - c. На соответствующих вкладках выберите нужные настройки.
 - d. Нажмите зеленую кнопку **Старт**, чтобы отсканировать оригиналы для данного сегмента.
5. Повторите предыдущее действие для каждого следующего сегмента.

Примечание. Работу можно изменить в любое время, нажав кнопку **Удалить посл. сегмент** или **Удалить все сегменты**.

6. Когда все сегменты будут запрограммированы и отсканированы, нажмите кнопку **Отправить работу**. Появляется экран "Выполнение работы", и отдельные сегменты передаются одним факсом.
7. На экране "Выполнение работы" нажмите кнопку **Информация о работе** для просмотра сведений о работе.

Примечание. При необходимости для отмены работы выберите **Удалить > Удалить работу**.

Использование адресной книги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Добавление отдельной записи](#)..... 151
- [Добавление записи группы](#) 152
- [Изменение и удаление записей ускоренного набора](#)..... 153
- [Использование последовательного набора](#) 153

Добавление отдельной записи

В принтере можно сохранить до 1000 записей ускоренного набора.

Для сохранения нескольких получателей в одной записи ускоренного набора необходимо сохранять их как запись группы. Более подробную информацию см. в разделе [Добавление группы](#) на стр. 152.

Добавление отдельной записи ускоренного набора:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и выберите **Индивид**.
4. Нажмите доступную запись ускоренного набора, при необходимости пользуйтесь стрелками прокрутки.
5. Присвойте имя записи:
 - а. Выберите поле **Имя записи** и введите имя с клавиатуры на сенсорном экране.
 - б. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Задайте для записи номер факса:
 - а. Выберите поле **Номер факса**.
 - б. С помощью буквенно-цифровой клавиатуры введите номер:

Примечание. Если для номера факса требуются символы, такие как пауза набора, нажмите кнопку **Знаки набора**, введите символы и нажмите **Сохранить**.

7. Установка начальной скорости:
 - а. В разделе "Начальная скорость" выберите один из следующих вариантов:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Вынужденная**

- b. Выберите скорость в нижней части экрана.
 - c. Выберите скорость в раскрывающемся списке, при необходимости используя для прокрутки стрелку **вверх** или **вниз**.
8. Для добавления титульного листа:
- a. Выберите **Титульный лист > Включить**.
 - b. Выберите поле **Кому**, введите имя получателя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - c. Выберите поле **От**, введите имя отправителя с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - d. Чтобы добавить комментарий, выполните одно из следующих действий:
 - Выберите существующий комментарий и нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Выберите **<Доступно>**, нажмите кнопку **Правка**, введите текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите **Сохранить**.

Примечания.

- Чтобы удалить существующий комментарий, выберите его и нажмите **Очистить**. Нажмите **Очистить**, чтобы подтвердить данное действие.
 - Для изменения комментария выберите его и нажмите **Правка**. Измените текст с клавиатуры на сенсорном экране и нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление записи группы

Для отправки факса нескольким получателям создайте групповую запись ускоренного набора. В группы могут входить ранее сохраненные отдельные получатели и записи групп.

Примечание. Перед созданием группы необходимо создать отдельные записи. Более подробную информацию см. в разделе [Добавление отдельной записи](#) на стр. 151.

Добавление записи группы ускоренного набора:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и выберите **Группы**.
4. Нажмите доступную запись ускоренного набора, при необходимости пользуясь стрелками прокрутки.
5. Присвойте имя записи:
 - a. Выберите поле **Имя группы** и введите имя с клавиатуры на сенсорном экране.
 - b. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Выберите **Добавить получателей**.
7. Нажмите стрелку **вниз**, выберите **Индивид.** для добавления отдельных записей ускоренного набора, либо **Группы** для добавления групп ускоренного набора.
8. Выберите запись ускоренного набора и нажмите **Добавить в группу**.
9. После добавления всех записей нажмите кнопку **Сохранить**.
10. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Изменение и удаление записей ускоренного набора

Изменение и удаление записей ускоренного набора:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и выберите **Индивид.** или **Группы**.
4. Нажмите нужную запись ускоренного набора, при необходимости пользуясь стрелками прокрутки.
5. Выберите один из следующих вариантов.
 - **Изменить сведения** - изменение свойств записи ускоренного набора. Более подробную информацию см. в разделе [Добавление записи](#) на стр. 151 или [Добавление группы](#) на стр. 152. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - **Очистить запись** - удаление записи из адресной книги. Для подтверждения действия нажмите **Очистить запись**.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Использование последовательного набора

При последовательном наборе один телефонный номер получателя факса создается путем одновременного добавления двух или нескольких номеров. Например, код региона или добавочный номер может быть сохранен отдельно от остальной части телефонного номера. Опция последовательного набора доступна на экране "Адресная книга".

Создание номера последовательного набора:

1. Нажмите кнопку **Основные режимы**, затем кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **Адресная книга**.
3. Нажмите стрелку **вниз** и выберите **Индивид.**
4. Нажмите **Последовательный набор**.
5. Для объединения номеров с существующей записью ускоренного набора выберите один из следующих вариантов:
 - a. Выберите поле **Получатель** и введите номера с буквенно-цифровой клавиатуры на сенсорном экране.
 - b. Выберите в списке запись ускоренного набора, при необходимости пользуясь стрелками прокрутки. Выберите **Добавить к получателям**. Все номера будут добавлены в поле "Получатели".
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Сочетание номеров отобразится в списке получателей в виде одного получателя.
7. Нажмите кнопку **Заккрыть**. После этого факс можно отправлять.

Обслуживание

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Обслуживание и чистка 156
- Информация по счетам и использованию принтера 185
- Заказ расходных материалов 186



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджами с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджами, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox®. Производитель не несет ответственности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

Обслуживание и чистка

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Общие меры предосторожности](#) 156
- [Чистка принтера](#)..... 157
- [Регулярное обслуживание](#) 161

Общие меры предосторожности



ВНИМАНИЕ! Не используйте для чистки принтера органические и сильные химические растворители или аэрозольные чистящие средства. Не наносите жидкость непосредственно на поверхности. Пользуйтесь только средствами и материалами, рекомендуемыми в данной документации.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Храните чистящие материалы в недоступном для детей месте.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не применяйте аэрозольные чистящие средства для чистки принтера снаружи и внутри. Некоторые аэрозольные баллончики содержат взрывоопасные смеси и непригодны для применения на электрическом оборудовании. Использование таких чистящих средств повышает риск пожара или взрыва.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не снимайте крышки и ограждения, закрепленные винтами. Не разрешается осуществлять техническое обслуживание или ремонт компонентов принтера, находящихся за этими крышками и ограждениями. Не выполняйте действия по обслуживанию, не описанные в документации на принтер.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Внутренние детали принтера могут быть горячими. Соблюдайте осторожность, если дверцы и крышки открыты.

- Не ставьте ничего на принтер.
- Не оставляйте крышки и дверцы открытыми в течение длительного времени, особенно в ярко освещенных помещениях. Воздействие света может привести к повреждению принт-картриджей.
- Не открывайте крышки и дверцы во время печати.
- Не наклоняйте принтер во время его работы.
- Не трогайте электрические контакты и механические приводы. Это может привести к повреждению принтера и ухудшению качества печати.
- Прежде чем включать принтер в сеть, убедитесь, что все компоненты, снятые во время чистки, установлены на прежнее место.

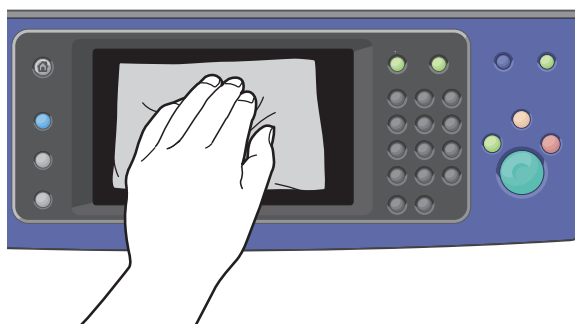
Чистка принтера

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Чистка принтера снаружи 157
- Чистка стекла экспонирования и его крышки 157
- Чистка роликов подачи 158
- Чистка линз печатающих головок 158

Чистка принтера снаружи

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.



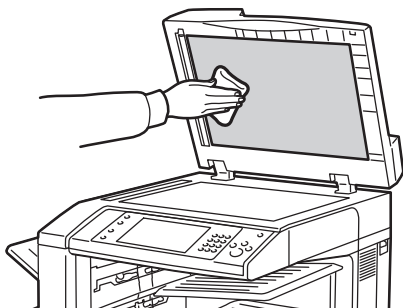
Очищайте снаружи податчик оригиналов, выходные лотки, лотки для бумаги и принтер влажной тканью.



Чистка стекла экспонирования и его крышки

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

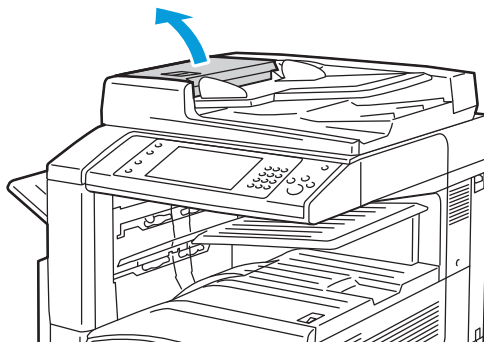
1. Для чистки стекла используйте безворсовую ткань, слегка смоченную антистатической жидкостью Xerox® или другим неабразивным чистящим средством. Очистите стекло экспонирования и стекло сканирования через автоподатчик.
2. Очистите нижнюю поверхность крышки стекла экспонирования и податчика оригиналов безворсовой тканью, смоченной очистителем или растворителем пленок Xerox®.



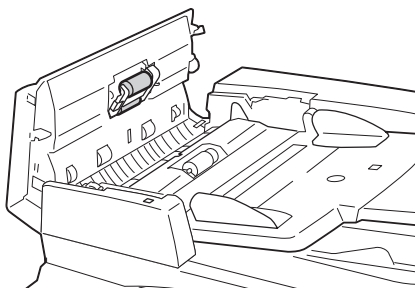
Чистка роликов подачи

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

1. Поднимите защелку и откройте верхнюю крышку податчика оригиналов.



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



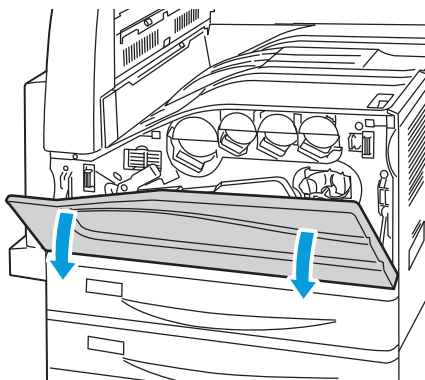
Чистка линз печатающих головок

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

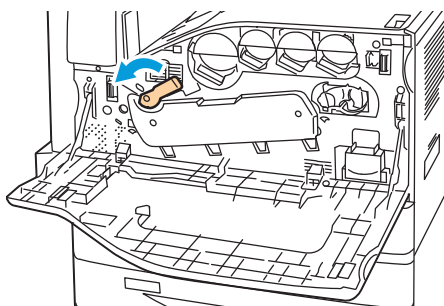


ВНИМАНИЕ! Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

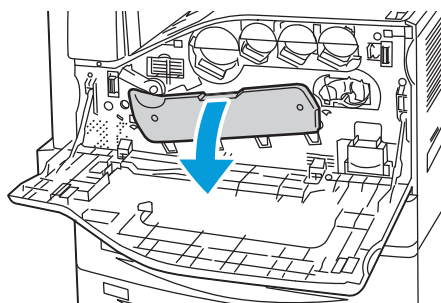
1. Откройте переднюю крышку принтера.



2. Поверните оранжевый рычажок влево.

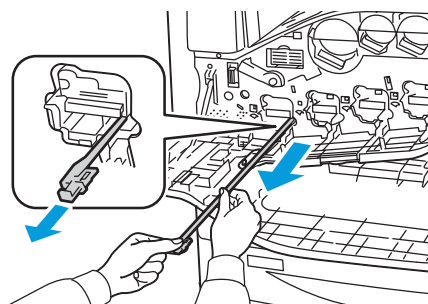


3. Откиньте крышку принт-картриджа, чтобы она зафиксировалась в открытом положении.

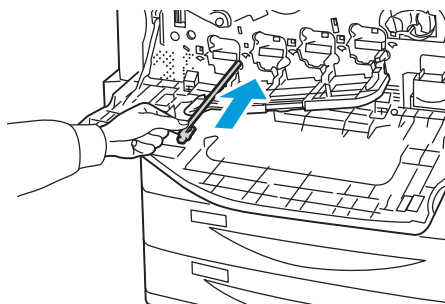


4. Каждая из четырех печатающих головок снабжена устройством очистки. Аккуратно вытяните устройство очистки линзы, пока не станут видны три точки.

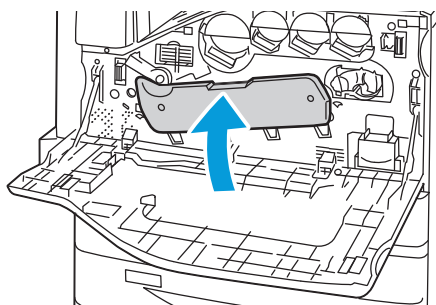
Примечание. Устройство очистки линзы с принтера не снимается.



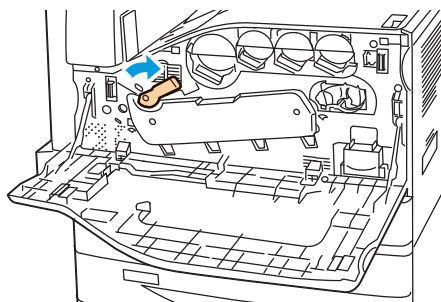
5. Аккуратно задвиньте устройство очистки линзы в печатающую головку до упора.



6. Повторите пункты 4 и 5 для каждой печатающей головки.
7. Закройте крышку принт-картриджа.



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



9. Закройте переднюю крышку принтера.

Регулярное обслуживание

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Замена тонер-картриджей.....	161
• Замена емкости для отработанного тонера	163
• Замена принт-картриджей	165
• Замена устройства очистки ремня переноса.....	168
• Замена второго ролика переноса смещения.....	170
• Сброс счетчиков срока службы расходных материалов	172
• Опорожнение сборника отходов перфорации.....	174
• Замена картриджа сшивателя.....	177

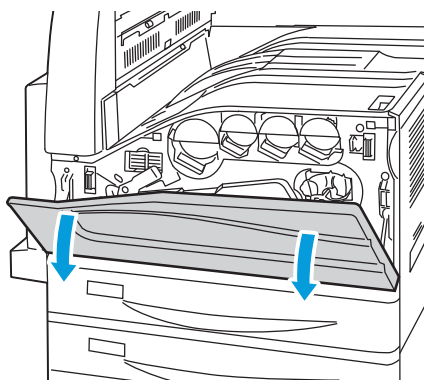
Замена тонер-картриджей

Когда требуется замена тонер-картриджа, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

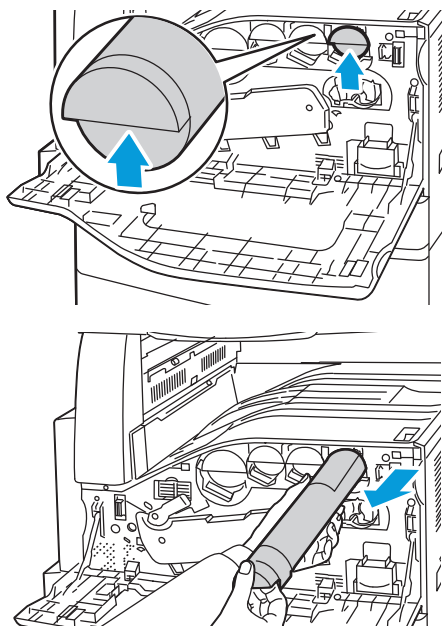


ВНИМАНИЕ! Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

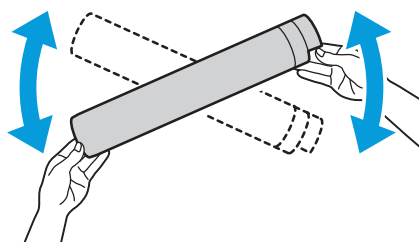
1. Откройте переднюю крышку принтера.



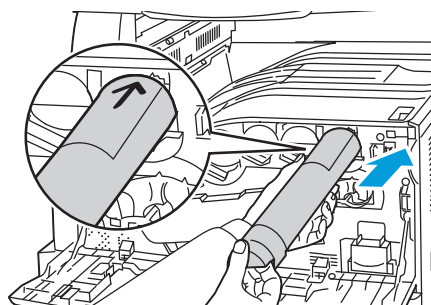
2. Возьмитесь за тонер-картридж снизу и выньте его из принтера.



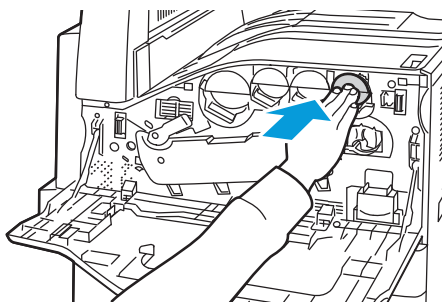
3. Достаньте из упаковки новый тонер-картридж. Потрясите картридж вверх-вниз, затем вправо-влево 10 раз.



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



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



- Закройте переднюю крышку принтера.

Замена емкости для отработанного тонера

Когда требуется замена емкости для отработанного тонера, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

При замене емкости для отработанного тонера следует очистить линзы печатающих головок. Более подробную информацию см. в разделе [Чистка линз печатающих головок](#) на стр. 158.



ВНИМАНИЕ! Расстелите на полу бумагу, чтобы в случае просыпания тонера он не повредил поверхность пола.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. При попадании тонера в принтер, вытрите его влажной салфеткой. Не используйте для удаления просыпавшегося тонера пылесос. Искры, возникающие внутри пылесоса, могут вызвать возгорание или взрыв.

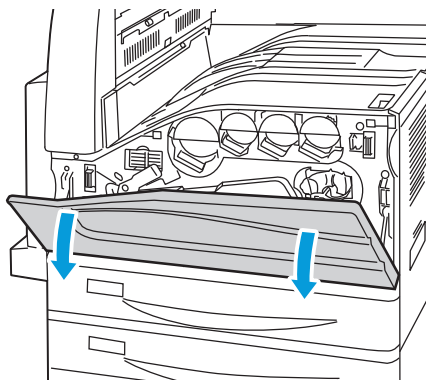


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Если тонер случайно попал на одежду, аккуратно стряхните его. Если на одежде останется пятно, смойте тонер холодной (не горячей) водой. Если тонер попадет на кожу, промойте ее холодной водой с нейтральным мылом. При попадании тонера в глаза немедленно смойте его холодной водой и обратитесь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

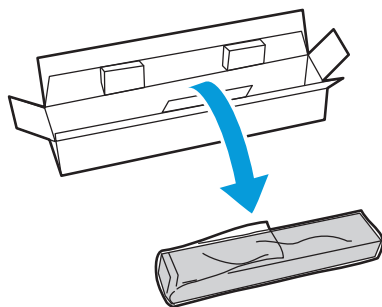


ВНИМАНИЕ! Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

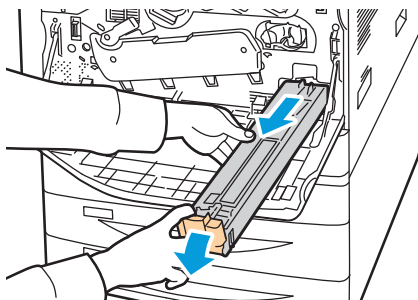
- Откройте переднюю крышку принтера.



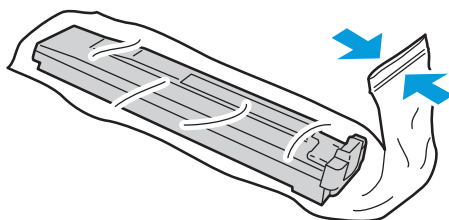
2. Достаньте из упаковки новую емкость для отработанного тонера. Сохраните упаковку.



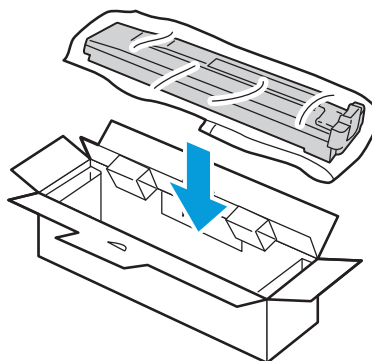
3. Аккуратно вытащите использованную емкость для отработанного тонера, придерживая ее другой рукой.



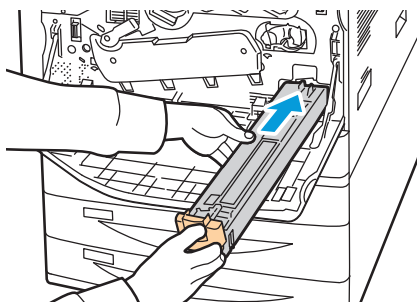
4. Поместите использованную емкость для отработанного тонера в пластиковый пакет и герметично закройте его на застежку.



5. Поместите использованную емкость для отработанного тонера в пустую коробку.



6. Придерживая новую емкость для отработанного тонера с левой стороны, задвиньте ее в принтер до щелчка.



7. Очистите линзы печатающих головок. Более подробную информацию см. в разделе [Чистка линз печатающих головок](#) на стр. 158.
8. Закройте переднюю крышку.

Замена принт-картриджей

Когда требуется замена принт-картриджа, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

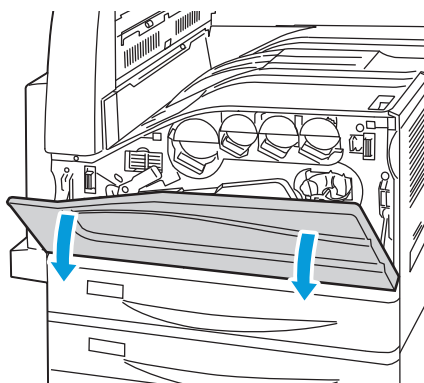


ВНИМАНИЕ! Не допускайте воздействия на принт-картридж прямого солнечного света и мощных ламп дневного света. Не касайтесь поверхности барабана и не допускайте появления на нем царапин.



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

1. Откройте переднюю крышку принтера.

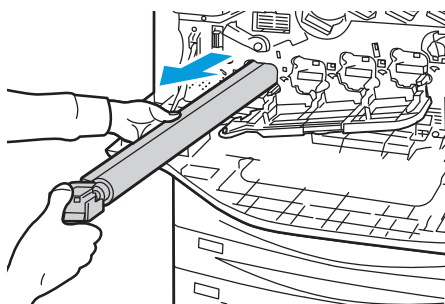


- Возьмитесь за оранжевую ручку принт-картридж, как показано на рисунке, и выньте его из принтера. Поместите использованный принт-картридж в пластиковый пакет, и вложите его в коробку.

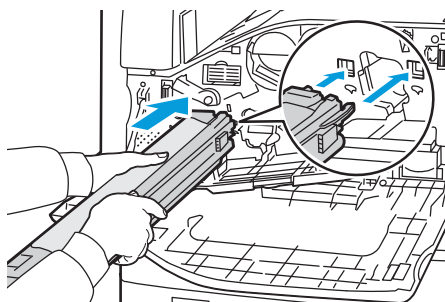


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не касайтесь тонера, если он прилип к принт-картриджу.

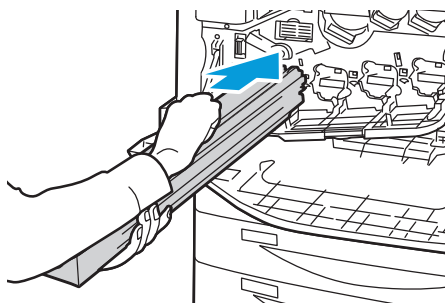
Примечание. Для возврата использованных расходных материалов на вторичную переработку следуйте инструкциям, прилагаемым к новым расходным материалам. Если инструкция или этикетка для отправки отсутствует, для получения информации посетите сайт www.xerox.com/gwa.



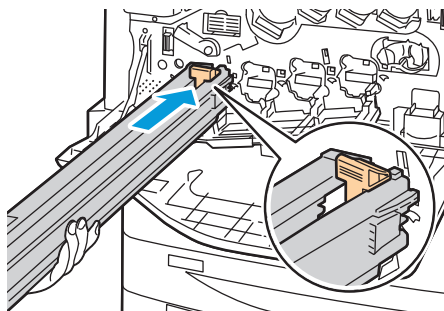
- Снимите упаковочный материал с конца нового принт-картриджа.
- Вставьте в паз новый картридж вместе с защитной пластмассовой накладкой черного цвета. Картридж следует вставлять в направлении стрелки, нанесенной на накладку.



- Держа вставленные в паз направляющие, снимите черную бумагу, потянув ее в указанном направлении.
- Снимите ленту с защитной накладки картриджа.
- Удерживая защитную накладку, задвиньте картридж в принтер, держа его за оранжевую ручку.

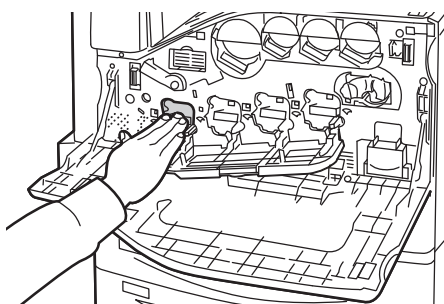


8. Задвиньте оранжевую ручку до упора.

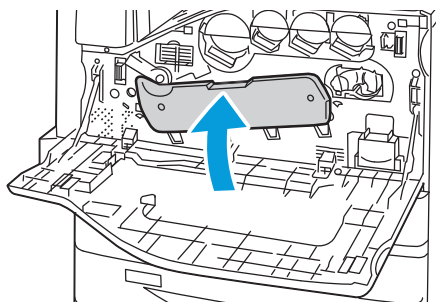


9. Аккуратно снимите защитную накладку.

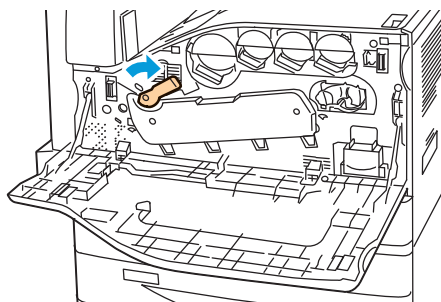
10. Задвиньте принт-картридж до упора.



11. Закройте крышку принт-картриджа.



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



13. Закройте переднюю крышку принтера.

14. Защитную накладку можно выбросить вместе с обычным мусором.

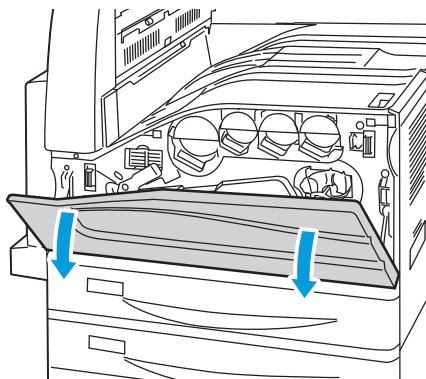
Замена устройства очистки ремня переноса

Когда требуется замена устройства очистки ремня переноса, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

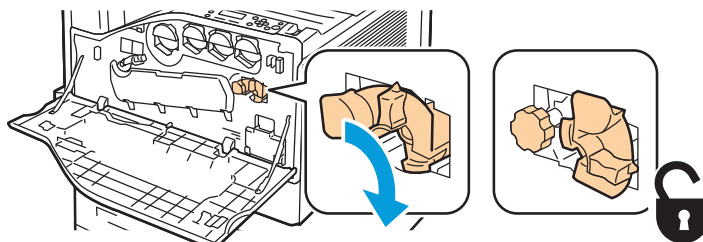


ВНИМАНИЕ! Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

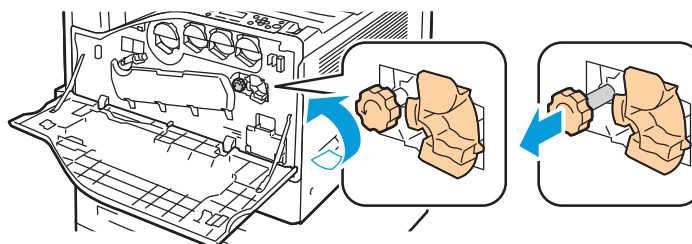
1. Откройте переднюю крышку принтера.



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

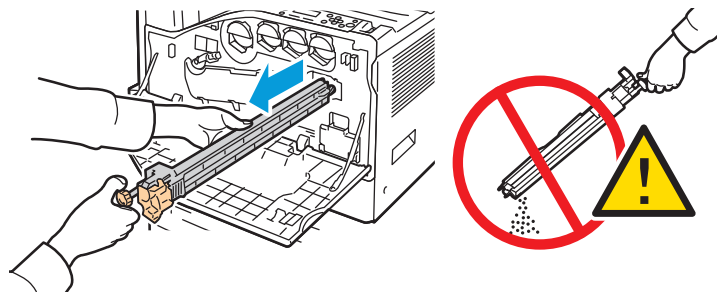


3. Поверните оранжевую ручку против часовой стрелки.

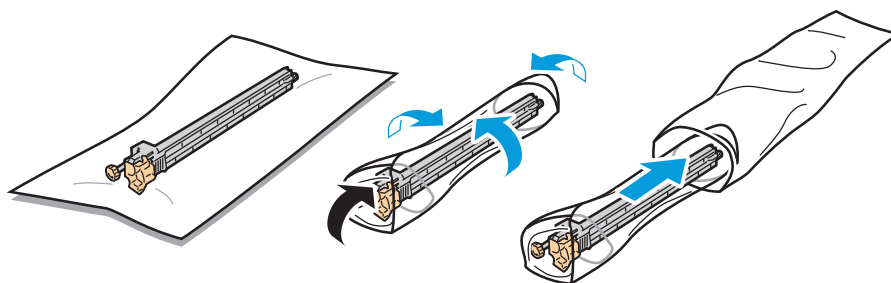


4. Вытащите устройство очистки ремня переноса принтера.

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

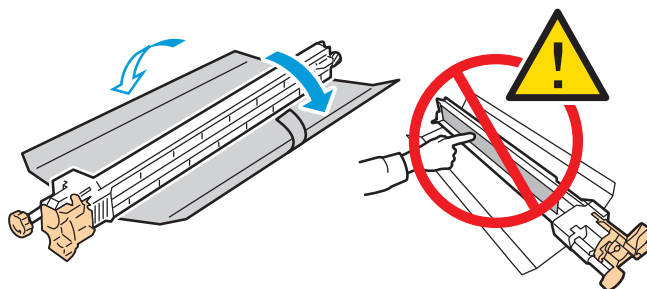


5. Достаньте из упаковки новое устройство очистки ремня переноса. Сохраните упаковку.
6. Поместите использованное устройство очистки ремня переноса в пластиковый пакет.

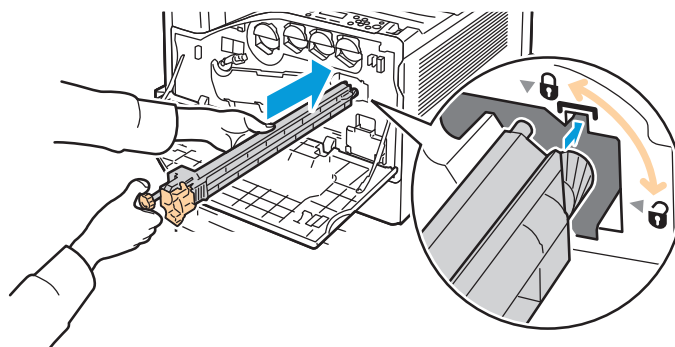


7. Снимите защитную накладку с нового устройства очистки ремня переноса.

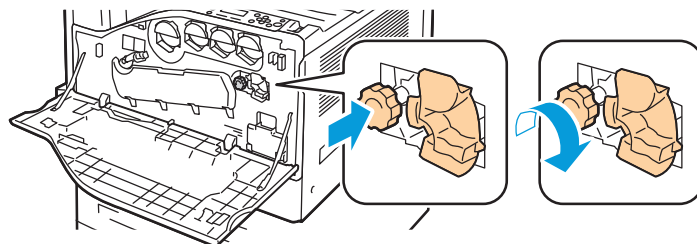
 **ВНИМАНИЕ!** Не касайтесь поверхности устройства очистки ремня. Это может привести к ухудшению качества изображения.



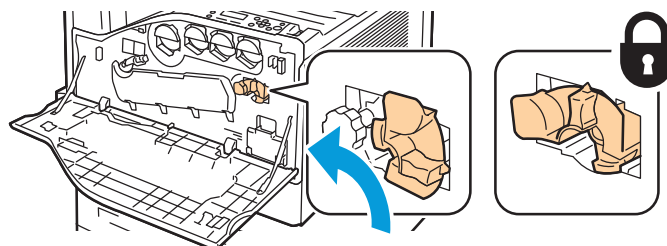
8. Придерживая новое устройство очистки ремня левой рукой, задвиньте его в проем до упора.



9. Нажмите на оранжевую ручку и заверните ее по часовой стрелке до упора.



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

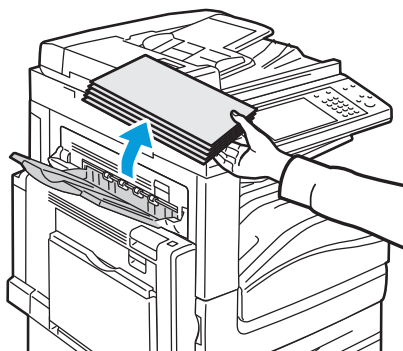


11. Закройте переднюю крышку принтера.

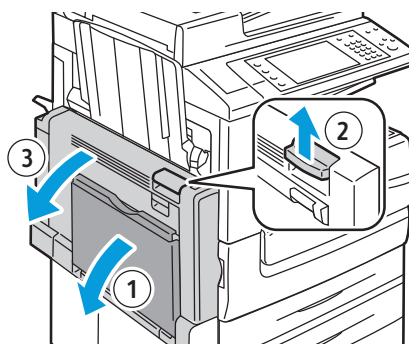
Замена второго ролика переноса смещения

Когда требуется замена второго ролика переноса смещения, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

1. Извлеките бумагу из левого лотка, затем сложите лоток.

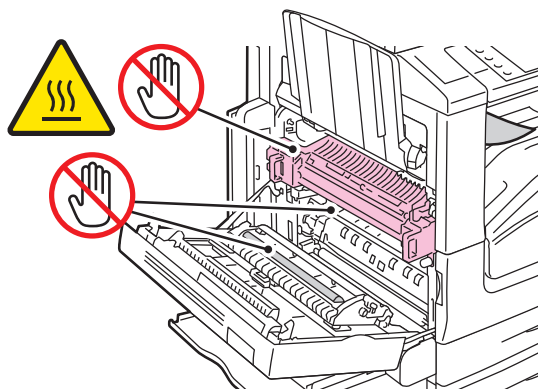


2. Откройте лоток 5 (обходной), как показано на рис. (1).
3. Подняв защелку (2), откройте верхнюю левую крышку А, как показано на рис. (3).

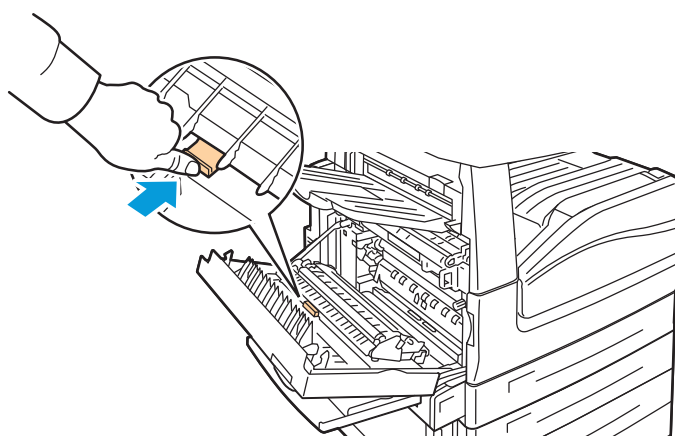


 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Зона вокруг фьюзера может быть горячей. Во избежание травм соблюдайте осторожность.

 **ВНИМАНИЕ!** Не прикасайтесь к ремню переноса. Это может привести к снижению качества печати или повреждению ремня. Не прикасайтесь к ролику переноса. Это может привести к снижению качества печати.

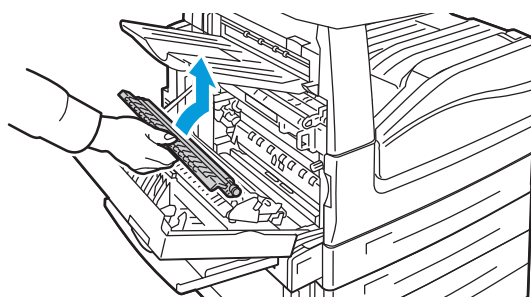


4. Достаньте из упаковки новый второй ролик переноса смещения. Сохраните упаковку.
5. Нажмите на оранжевый рычажок в указанном направлении.

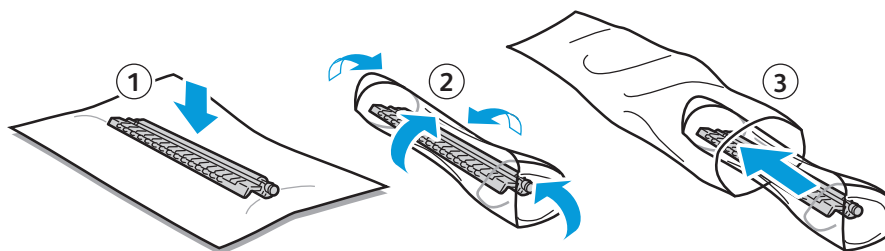


6. Снимите использованный второй ролик переноса смещения с принтера.

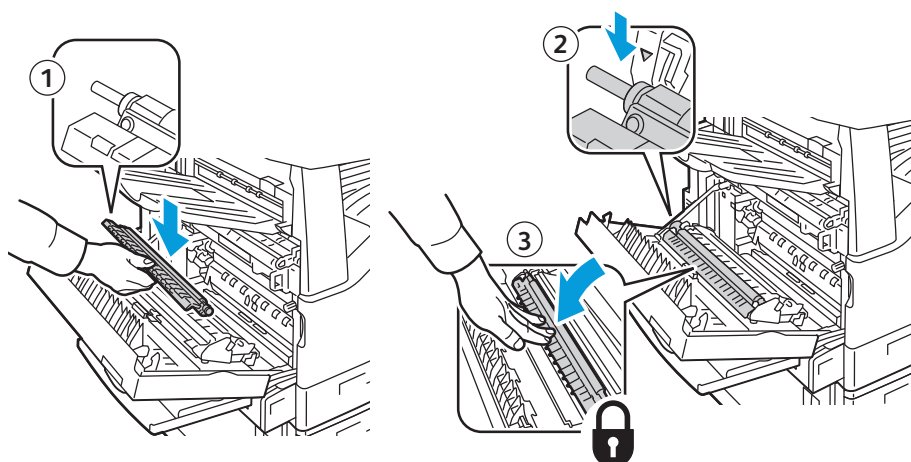
Примечание. Не касайтесь тонера, если он прилип ко второму ролику переноса смещения.



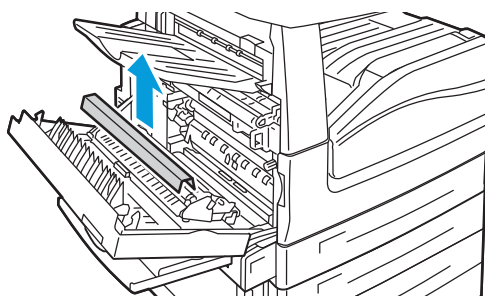
7. Поместите использованный второй ролик переноса смещения в пластиковый пакет.



8. Вставьте новый второй ролик переноса смещения в принтер, как показано на рисунке. Задвиньте ролик переноса до щелчка.



9. Снимите защитную накладку со второго ролика переноса смещения.



10. Закройте верхнюю левую крышку А.

Сброс счетчиков срока службы расходных материалов

При замене некоторых расходных материалов необходимо производить сброс их счетчиков срока службы.

Примечание. Чтобы получить доступ к режимам на панели управления, войдите в систему в качестве администратора.

1. Нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы**, введите реквизиты системного администратора и нажмите **Ввести**. Более подробные сведения см. в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)*.
2. На панели управления нажмите кнопку **Статус машины**.
3. Перейдите на вкладку **Сист. средства** и нажмите **Настройки устройства**.
4. Выберите **Общие** > **Сброс счетчиков расходных материалов**. При необходимости воспользуйтесь стрелками прокрутки.
5. Выберите расходный материал и нажмите кнопку **Сбросить счетчик**.
6. В окне подтверждения нажмите кнопку **Сброс**.
7. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
8. Нажмите кнопку **Вход в систему/Выход из системы**, затем **Выход из системы**.

Опорожнение сборника отходов перфорации

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Опорожнение сборника отходов перфорации в финишере-степлере LX 174](#)
- [Опорожнение сборника отходов перфорации в многофункциональном финишере 175](#)

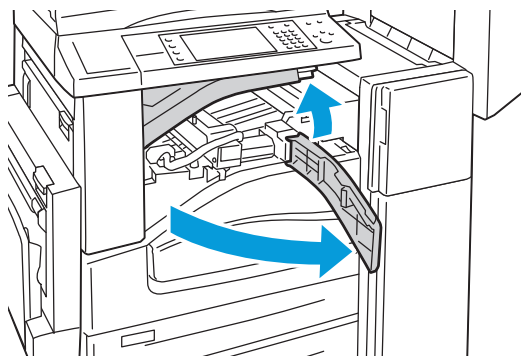
Когда переполняется сборник отходов перфорации, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

Опорожнение сборника отходов перфорации в финишере-степлере LX

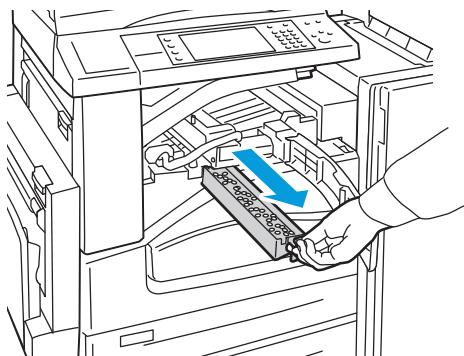


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

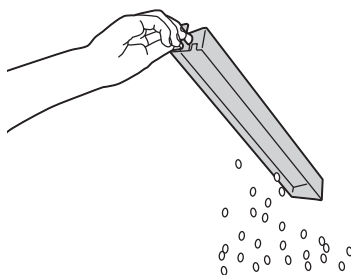
1. Поднимите верхнюю крышку транспортера финишера и откройте переднюю крышку транспортера.



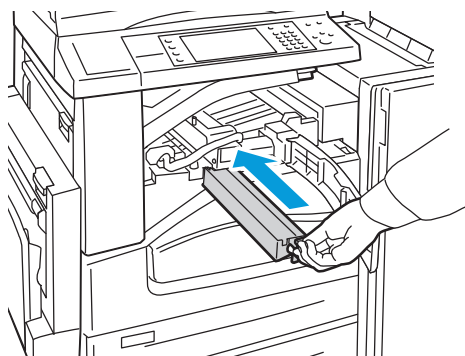
2. Вытащите сборник отходов перфорации.



3. Опорожните сборник.



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



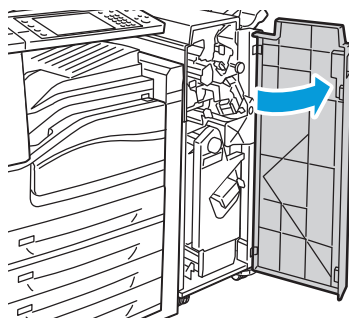
5. Закройте переднюю крышку транспортера финишера и верхнюю крышку.

Опорожнение сборника отходов перфорации в многофункциональном финишере

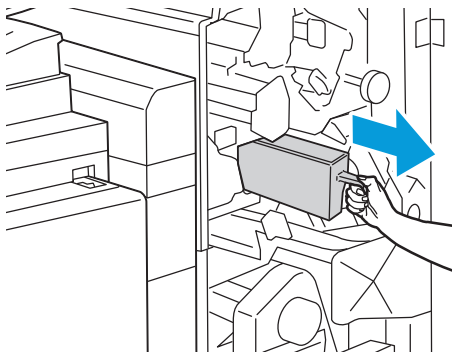


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

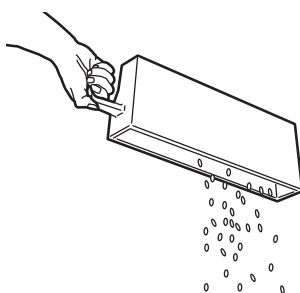
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



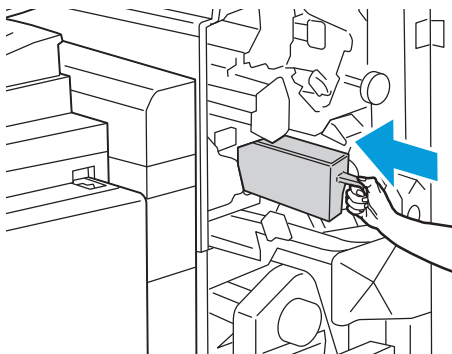
2. Извлеките сборник отходов в участке R4.



3. Опорожните сборник.



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



5. Закройте переднюю дверцу финишера.

Замена картриджа сшивателя

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Замена картриджей сшивателя во встроенном финишере177
- Установка скрепок в основном сшивателе финишера-степпера LX178
- Установка скрепок в брошюровщике финишера-степпера LX180
- Установка скрепок в основном сшивателе многофункционального финишера181
- Установка скрепок в брошюровщике многофункционального финишера183

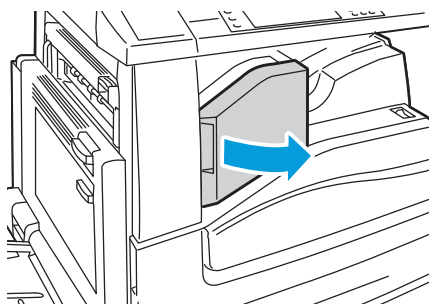
Когда опустошается картридж сшивателя, на панели управления появляется соответствующее сообщение.

Замена картриджей сшивателя во встроенном финишере

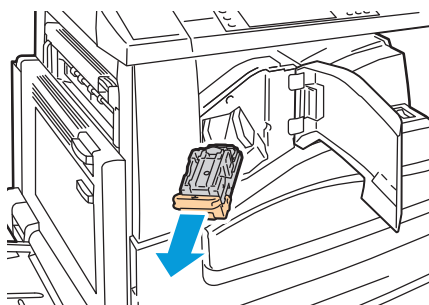


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

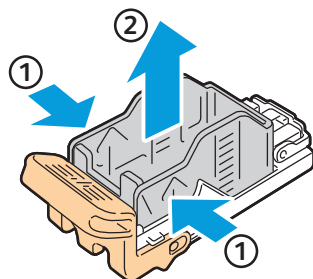
1. Откройте дверцу финишера, как показано на рисунке.



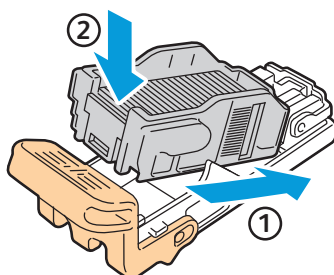
2. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа сшивателя и извлеките его, с усилием потянув на себя.



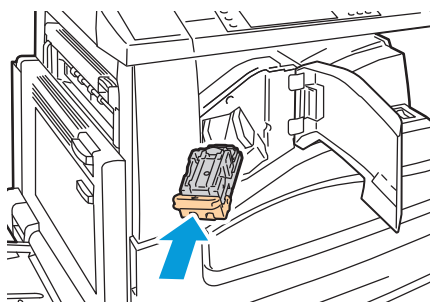
3. Извлеките скрепки и другие посторонние предметы из финишера.
4. Сжав пустую оправку для скрепок с обеих сторон (1), извлеките ее из картриджа (2).



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



6. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа сшивателя и задвиньте его в блок сшивателя до щелчка.



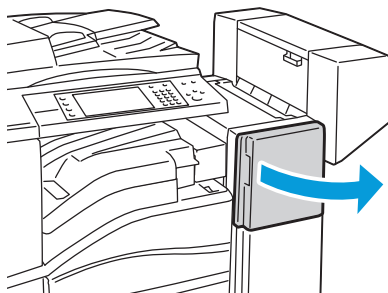
7. Закройте переднюю крышку финишера.

Установка скрепок в основном сшивателе финишера-степпера LX



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

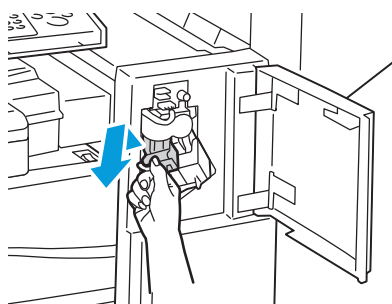
1. Откройте дверцу финишера, как показано на рисунке.



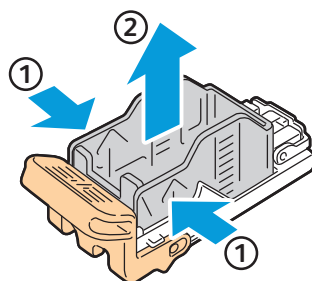
2. Откройте отсек финишера и выдвиньте сшиватель на себя до упора.
3. Передвиньте сшиватель вправо, как показано на рисунке.



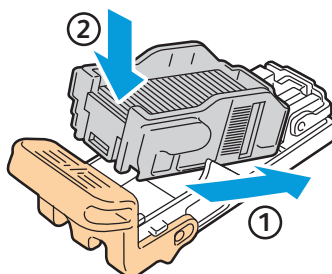
4. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа сшивателя и извлеките его, с усилием потянув на себя.



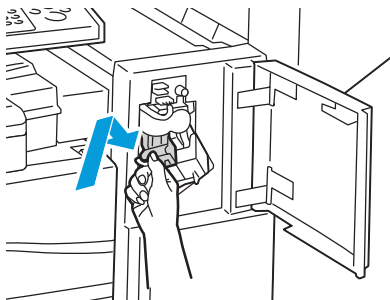
5. Извлеките скрепки и другие посторонние предметы из финишера.
6. Сжав пустую оправку для скрепок с обеих сторон (1), извлеките ее из картриджа (2).



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



8. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа шивателя и вставьте его в блок шивателя до щелчка.



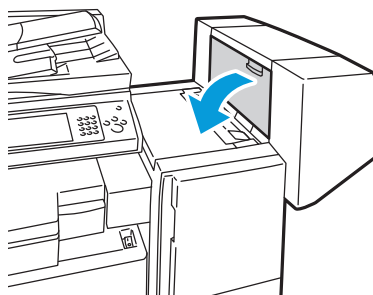
9. Закройте переднюю дверцу финишера.

Установка скрепок в брошюровщике финишера-степпера LX

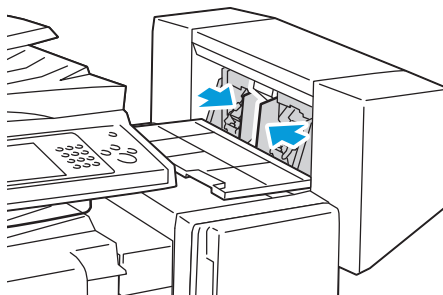


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

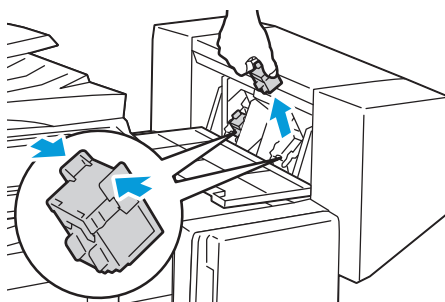
1. Откройте боковую крышку финишера.



2. Если картриджи шивателя не видны, сдвиньте левую и правую вертикальные панели к центру отверстия.

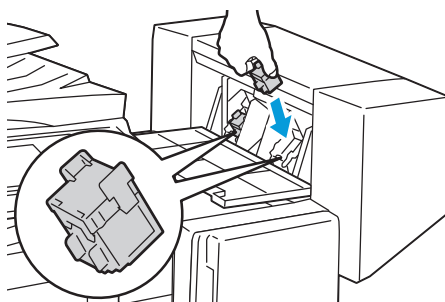


3. Возьмитесь за выступы на обеих сторонах картриджа сшивателя и извлеките его из финишера.



4. Возьмитесь за выступы на обеих сторонах нового картриджа сшивателя и установите его на место в финишер.

Примечание. Если при установке картриджа возникают затруднения, убедитесь, что скрепки правильно располагаются в картридже.

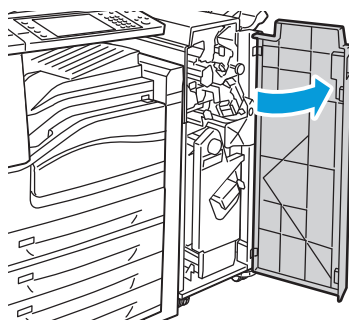


Примечание. Для работы брошюровщика требуется два картриджа сшивателя. Для сшивания брошюр в обоих картриджах сшивателя должны быть скрепки.

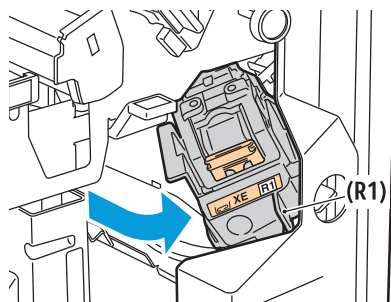
5. Начиная с действия 2, повторите процедуру для второго картриджа сшивателя.
6. Закройте боковую крышку финишера.

Установка скрепок в основном сшивателе многофункционального финишера

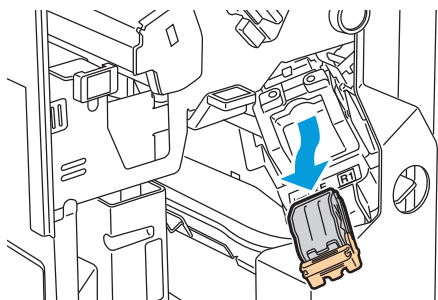
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



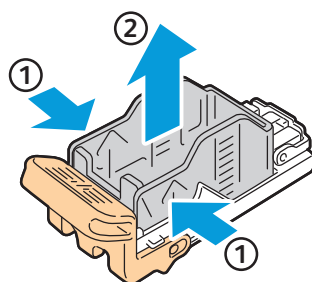
2. Удерживая блок картриджа сшивателя за оранжевый рычажок R1, сдвиньте его вправо.



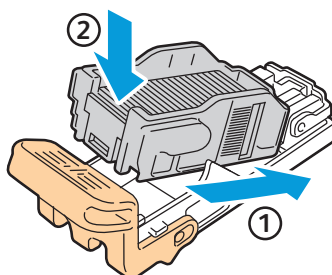
3. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа сшивателя и извлеките его, с усилием потянув на себя. Проверьте, не осталось ли скрепок внутри финишера, и извлеките их.



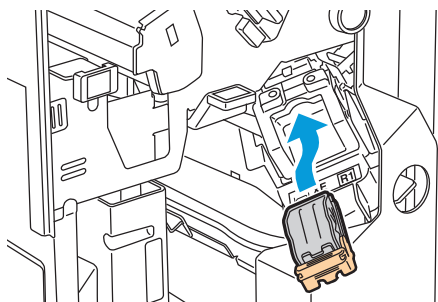
4. Сжав пустую оправку для скрепок с обеих сторон (1), извлеките ее из картриджа (2).



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



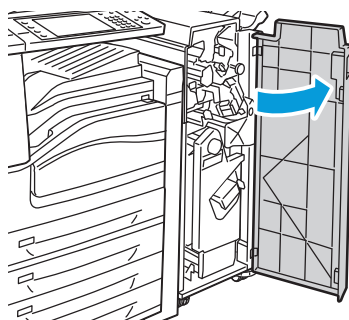
6. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа сшивателя и задвиньте его в блок картриджа сшивателя до щелчка.



7. Закройте переднюю дверцу финишера.

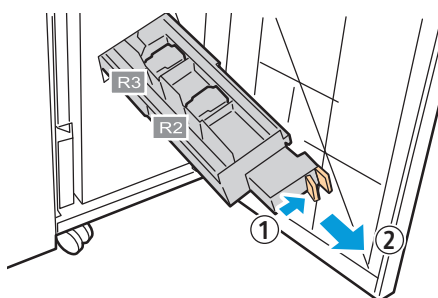
Установка крепок в брошюровщике многофункционального финишера

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

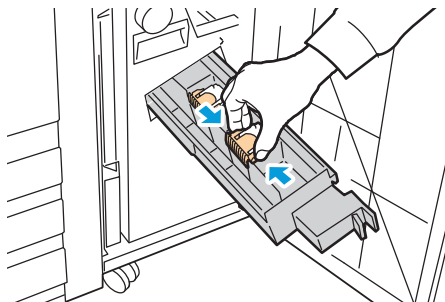


2. Сжав вместе оранжевые защелки R2 и R3 (1), выдвиньте блок картриджа сшивателя из финишера до упора (2).

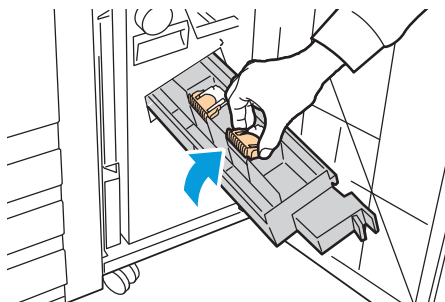
Примечание. Блок картриджа сшивателя с финишера не снимается.



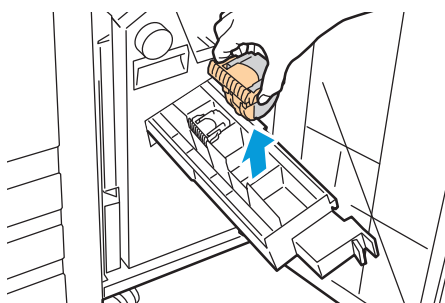
3. Возьмитесь за оранжевые выступы с обеих сторон картриджа сшивателя.



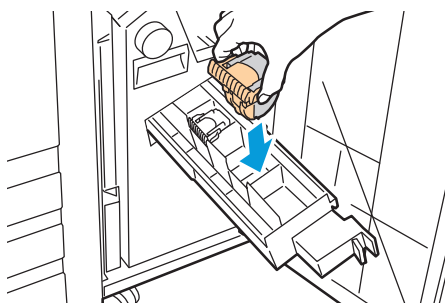
4. Держа картридж сшивателя за оранжевые выступы, поверните его в указанном направлении.



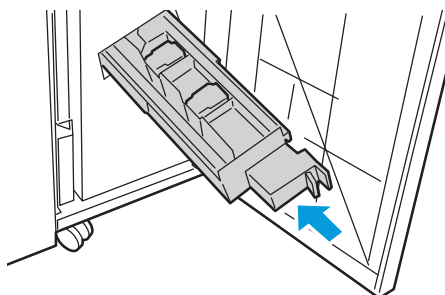
5. Извлеките картридж из блока картриджа сшивателя.



6. Вставьте картридж в блок картриджа сшивателя.



7. Если застрявшие скрепки не обнаружены, повторите предыдущие пункты для другого картриджа сшивателя.
8. Верните блок картриджа сшивателя в исходное положение.



9. Закройте переднюю дверцу финишера.

Информация по счетам и использованию принтера

Информация по счетам и использованию принтера содержится на экране "Информация по счетам".

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины**.
2. Перейдите на вкладку **Информация по счетам** для просмотра основных счетчиков отпечатков.
3. Выберите **Счет-ки использ.** и раскройте список **Счетчики отпечатков** для просмотра подробных сведений.
4. Нажмите **Заккрыть**.

Заказ расходных материалов

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Расположение серийного номера.....186
- Расходные материалы186
- Регулярно заменяемые компоненты.....186
- Когда заказывать расходные материалы.....187
- Утилизация расходных материалов187

Расположение серийного номера

При заказе расходных материалов или обращении в компанию Xerox® требуется сообщить серийный номер принтера. Серийный номер указан на левой стороне корпуса принтера, под крышкой А. Кроме того, серийный номер можно определить с панели управления. Чтобы узнать серийный номер, нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления.

Расходные материалы

Расходными материалами называются компоненты принтера, которые расходуются в процессе его работы. Расходными материалами для данного принтера являются фирменные тонер-картриджи Xerox® (голубой, пурпурный, желтый и черный).

Примечание. К каждому тонер-картриджу прилагается инструкция по установке.



ВНИМАНИЕ! Использование какого-либо другого тонера, кроме фирменных тонеров Xerox®, может негативно повлиять на качество печати и надежность принтера. 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. Они могут представлять собой отдельные компоненты или наборы. Регулярно заменяемые компоненты обычно заменяются пользователями.

Примечание. К каждому регулярно заменяемому расходному компоненту прилагается инструкция по установке.

В число регулярно заменяемых компонентов для принтера входят следующие:

- Принт-картридж
- Емкость для отработанного тонера
- Второй ролик переноса смещения

- Устройство очистки ремня переноса
- Картридж сшивателя
- Картридж брошюровщика

Когда заказывать расходные материалы

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

Чтобы заказать расходные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантия Xerox®, соглашение 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. Гарантия Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. За дополнительной информацией обращайтесь в местное представительство компании Xerox.

Утилизация расходных материалов

Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox® см. на веб-сайте www.xerox.com/gwa.

К расходным материалам прилагаются предоплаченные этикетки для возврата. Используйте их для возврата использованных компонентов на вторичную переработку, поместив их в первоначальные коробки.

10

Поиск и устр. неисправ.

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Устранение общих неисправностей.....190
- Застревания.....195
- Проблемы качества печати.....232
- Проблемы при копировании и сканировании.....237
- Проблемы при работе с факсом239
- Получение справки.....242

Устранение общих неисправностей

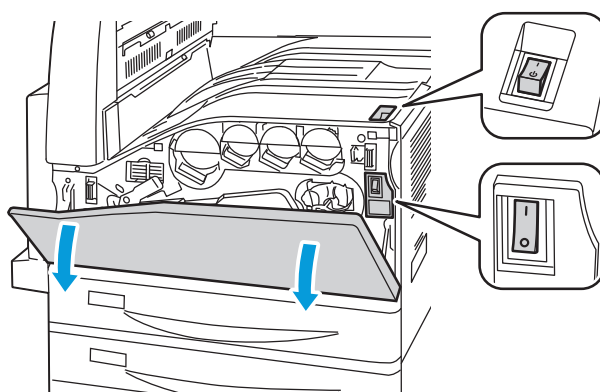
В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

• Принтер оснащен двумя выключателями питания	190
• Перезагрузка принтера	191
• Принтер не включается	191
• Принтер часто перезагружается или отключается	191
• Печать занимает слишком много времени	192
• Документ печатается не из указанного лотка	192
• Сбой печати документа	193
• Принтер издает необычный шум	193
• Проблемы при автоматической двусторонней печати	193
• Неверные дата и время	194
• Ошибки сканера	194

В данном разделе приведены процедуры поиска и устранения неисправностей. Некоторые проблемы можно устранить, просто перезагрузив принтер.

Принтер оснащен двумя выключателями питания

Принтер оснащен двумя выключателями питания. Выключатель, расположенный на верхней панели аппарата под панелью управления, управляет питанием, которое подается только на электронные компоненты принтера. Второй выключатель, расположенный за передней крышкой, управляет подачей общего питания на принтер. Для эксплуатации принтера необходимо включить оба выключателя. Сначала необходимо включить выключатель питания за передней крышкой, а затем выключатель на верхней панели.



Перезагрузка принтера

1. Найдите два выключателя питания.
2. Отключите выключатель питания на верхней панели принтера. На панели управления появится предупреждение о выполнении отключения принтера.
3. После отключения принтера включите выключатель, чтобы перезапустить принтер.
4. Если принтер не отключается по прошествии двух минут, откройте переднюю крышку и отключите второй выключатель.
5. Включите нижний, а затем верхний выключатель, чтобы перезапустить принтер.

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.
Возможно, не включен один из выключателей питания.	Выключите оба выключателя питания. Подождите две минуты, затем включите оба выключателя.
Принтер подключен к розетке, напряжение или частота тока в которой не соответствуют его техническим характеристикам.	Используйте источник питания с техническими характеристиками, перечисленными в разделе Электроснабжение на стр. 250.



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.

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, затем снова включите принтер.
Произошла системная ошибка.	Обратитесь в сервисное представительство Xerox®, указав сообщение об ошибке. Проверьте журнал неисправностей панели управления. Дополнительные сведения см. в разделе Просмотр сведений о неисправностях и сообщений об ошибках на панели управления на стр. 243.

Печать занимает слишком много времени

Возможные причины	Решения
На принтере установлен медленный режим печати, например для печати на плотной бумаге или на прозрачной пленке.	Печать на некоторых типах материалов занимает больше времени. Убедитесь, что в драйвере и на панели управления принтера правильно указан тип бумаги.
Принтер находится в режиме энергосбережения.	Подождите. При выходе из режима энергосбережения может происходить задержка начала печати.
Возможно, причиной является способ установки принтера в сети.	Возможно, программа буферизации печати или компьютер, использующий принтер, помещают в буфер все работы печати, а затем передают очередь на принтер. Буферизация может снижать скорость печати. Для проверки скорости печати выполните печать информационных страниц, например обычной демонстрационной страницы. Если печать выполняется с номинальной скоростью, возможно, причина в сети или установке принтера.
Сложная работа печати.	Подождите. Никаких действий не требуется.

Документ печатается не из указанного лотка

Возможные причины	Решения
В приложении и драйвере печати заданы разные лотки.	1. Проверьте, какой лоток выбран в драйвере печати. 2. Перейдите к настройкам макета страницы или параметрам принтера в приложении, из которого выполняется печать. 3. Задайте источник бумаги, соответствующий лотку, выбранному в драйвере печати, либо выберите настройку «Автовыбор». Примечание. Чтобы драйвер печати выбирал лоток самостоятельно, задайте для источника бумаги значение «Авто».

Сбой печати документа

Возможные причины	Решения
Для выбранного лотка задан неверный формат бумаги.	Чтобы просмотреть статус работы неудавшейся печати на сенсорном экране, выполните следующие действия. 1. Нажмите кнопку Статус работы, затем перейдите на вкладку Выпол-мые раб. 2. Найдите в списке неудавшуюся работу печати. 3. Запишите статус неудавшейся работы, например «Задержано: требуются ресурсы». 4. Выберите работу печати, чтобы просмотреть дополнительные сведения, затем нажмите Информация о работе. 5. Запишите номер лотка, указанный в разделе "Ресурсы", и статус выбранного лотка. 6. Загрузите в лоток бумагу подходящего формата или выберите другой лоток.
В приложении и драйвере печати заданы разные лотки.	См. раздел Документ печатается не из указанного лотка на стр. 192.

Принтер издает необычный шум

Возможные причины	Решения
Один из лотков установлен неправильно.	Откройте и снова закройте лоток, из которого выполняется печать.
Внутри принтера имеется помеха.	Выключите принтер и устраните помеху. Если проблему устранить не удастся, обратитесь в местное сервисное представительство Xerox®.

Проблемы при автоматической двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Неподдерживаемый или неправильный материал.	Убедитесь, что используется соответствующая бумага. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32. Конверты, наклейки, прозрачные пленки, повторно загружаемую бумагу и бумагу плотностью выше 220 г/м ² нельзя использовать для двусторонней печати.
Неправильная настройка.	В разделе «Свойства» драйвера печати на вкладке «Бумага/вывод» выберите 2-сторонняя печать .

Неверные дата и время

Дата и время задаются автоматически при подключении принтера к сети, в которой имеется сервер сетевого времени NTP. Протокол NTP используется для синхронизации системных часов компьютеров при запуске системы и каждые последующие 24 часа посредством сетевого подключения. Этот режим обеспечивает синхронизацию системных часов принтера с указанным сервером NTP.

Примечание. Чтобы получить доступ к режимам на панели управления, войдите в систему в качестве администратора.

Возможные причины	Решения
Неверно заданы часовой пояс, дата или время.	1. На панели управления принтера нажмите кнопку Статус машины и откройте вкладку Сист. средства. 2. Выберите Настройки устройства > Общие > Дата и время. 3. Для установки часового пояса нажмите Часовой пояс и выберите его с помощью стрелок. 4. Для установки даты нажмите Дата и выберите формат и дату. 5. Для установки времени нажмите Время и выберите время. Для установки 24-часового формата выберите 24-часовой формат. 6. Нажмите кнопку Сохранить.

Ошибки сканера

Возможные причины	Решения
Отсутствие связи со сканером.	Выключите принтер и проверьте кабель сканера. Подождите две минуты и снова включите принтер. Если проблему устранить не удастся, обратитесь в местное сервисное представительство Xerox®.

Застревания

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Извлечение застрявшей бумаги196
- Сокращение вероятности возникновения застреваний217
- Устранение застреваний бумаги219
- Извлечение застрявших скрепок.....222
- Извлечение застрявших материалов из сборника отходов перфорации.....231

Извлечение застрявшей бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Извлечение застрявшей бумаги в лотке 1, 2, 3 и 4 196
- Извлечение застрявшей бумаги из лотка 5 (обходного) 197
- Извлечение застрявшей бумаги – верхняя левая крышка А 198
- Извлечение застрявшей бумаги – блок двусторонней печати В 201
- Извлечение застрявшей бумаги – нижняя левая крышка С 201
- Извлечение застрявшей бумаги – верхняя левая крышка D 202
- Извлечение застрявшей бумаги из податчика оригиналов 204
- Извлечение застрявшей бумаги из встроенного финишера 206
- Извлечение застрявшей бумаги из финишера-степпера LX 206
- Извлечение застрявшей бумаги из многофункционального финишера 208

Во избежание поломок всегда осторожно вынимайте застрявшую бумагу, стараясь не порвать ее. Старайтесь вытаскивать бумагу в направлении ее подачи. Любой оставшийся в принтере обрывок может мешать прохождению бумаги и стать причиной застреваний. Не загружайте застрявшую бумагу повторно.

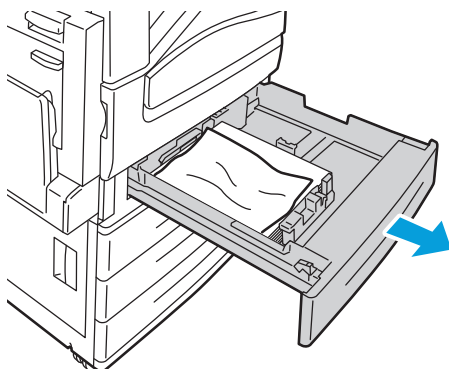
Примечание. Извлекая бумагу, не касайтесь печатной стороны. Печатная сторона может смазаться, и тонер прилипнет к рукам. Избегайте попадания тонера внутрь принтера.



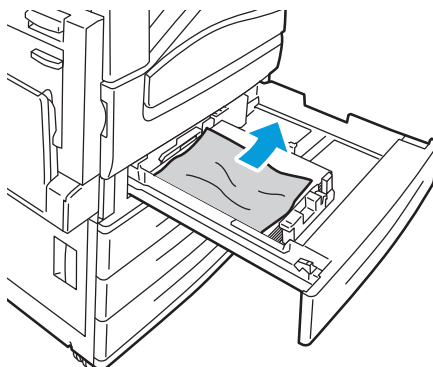
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Если тонер случайно попал на одежду, аккуратно стряхните его. Если на одежде останется пятно, смойте тонер холодной (не горячей) водой. Если тонер попадет на кожу, промойте ее холодной водой с нейтральным мылом. При попадании тонера в глаза немедленно смойте его холодной водой и обратитесь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

Извлечение застрявшей бумаги в лотке 1, 2, 3 и 4

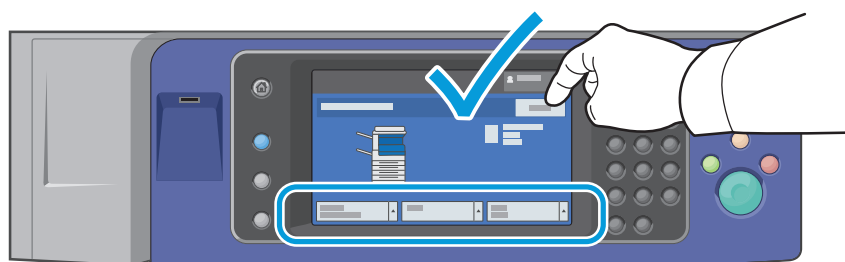
1. Прежде чем извлекать лоток из принтера, сверьтесь с сообщением о застревании на панели управления. Если указывается еще один участок застревания, сначала извлеките бумагу изнутри принтера.
2. Выдвиньте лоток на себя до упора.



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

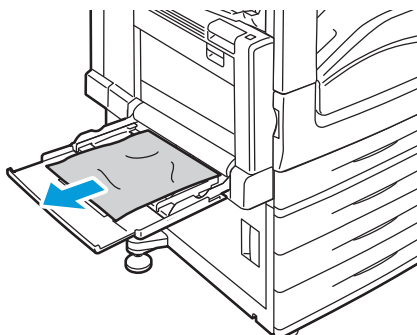


5. Вставьте лоток с неповрежденной бумагой и задвиньте его до упора. На панели управления отображается сообщение «Параметры бумаги – Лоток X».
6. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
7. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.



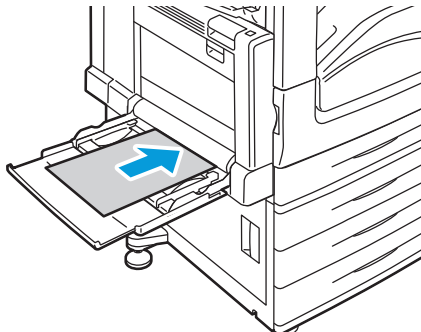
Извлечение застрявшей бумаги из лотка 5 (обходного)

1. Вытащите из лотка застрявшую бумагу. Убедитесь в том, что входное отверстие подачи бумаги в месте присоединения лотка к принтеру не засорено.



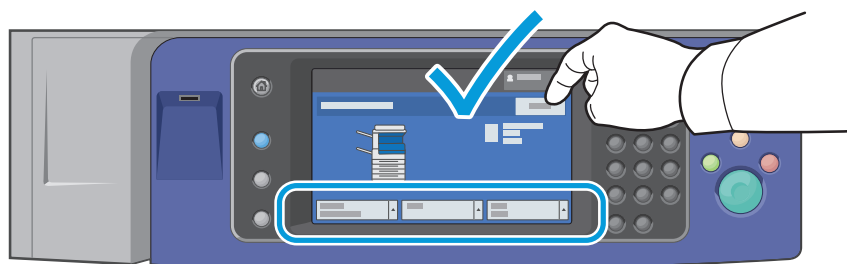
Поиск и устр. неисправ.

2. Если бумага порвалась, проверьте, не осталось ли обрывков внутри принтера.
3. Распушите извлеченную бумагу и убедитесь в том, что все четыре ее угла точно сопоставлены.
4. Загрузите бумагу в лоток 5 стороной для печати вниз. Передняя кромка листа должна слегка касаться входа подачи бумаги.



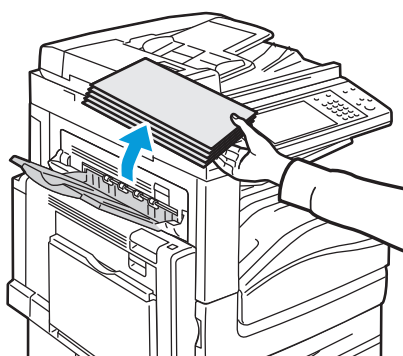
На панели управления отображается сообщение «Параметры бумаги – Лоток 5 (обходной)».

5. Проверьте формат, тип и цвет бумаги. Измените значения неверных настроек.
6. На сенсорном экране принтера нажмите кнопку **Подтвердить**.

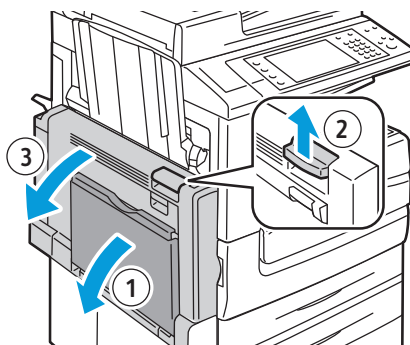


Извлечение застрявшей бумаги – верхняя левая крышка A

1. Извлеките бумагу из левого лотка, затем сложите лоток.

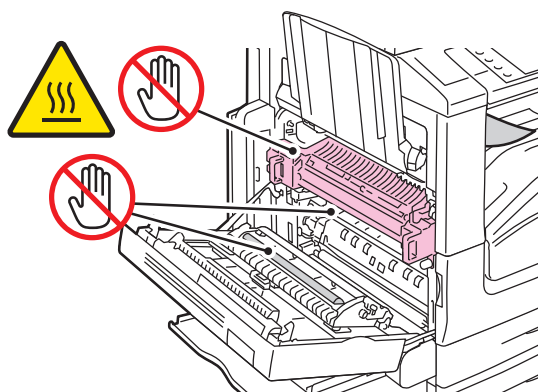


2. Откройте лоток 5 (обходной), как показано на рис. (1).
3. Подняв защелку (2), откройте верхнюю левую крышку А, как показано на рис. (3).



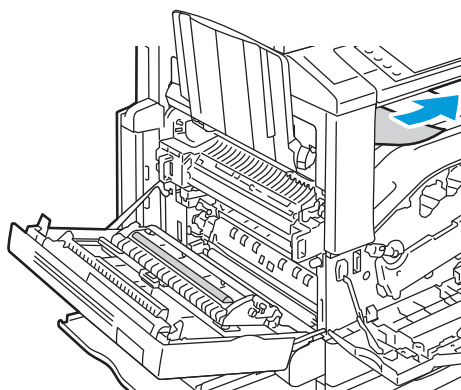
 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Зона вокруг фьюзера может быть горячей. Во избежание травм соблюдайте осторожность.

 **ВНИМАНИЕ!** Не прикасайтесь к ремню переноса. Это может привести к снижению качества печати или повреждению ремня. Не прикасайтесь к ролику переноса. Это может привести к снижению качества печати.



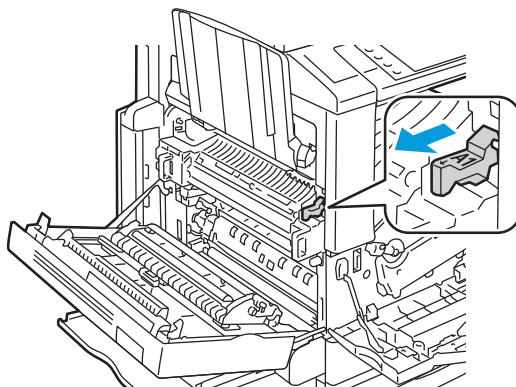
4. Если бумага застряла на выходе выходного лотка, извлеките бумагу, осторожно потянув ее в указанном направлении.

Примечание. Тонер может прилипнуть к ролику переноса. Это не влияет на качество печати.

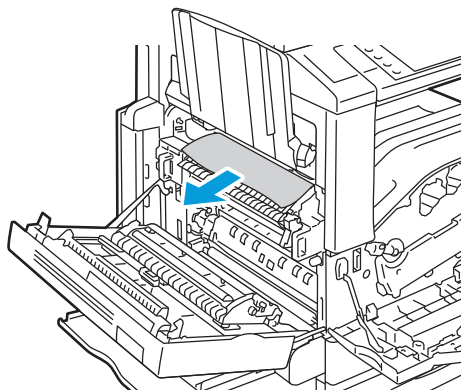


Поиск и устр. неисправ.

5. Если бумага застряла во фьюзере, потяните зеленый рычажок A1, чтобы открыть затвор фьюзера.

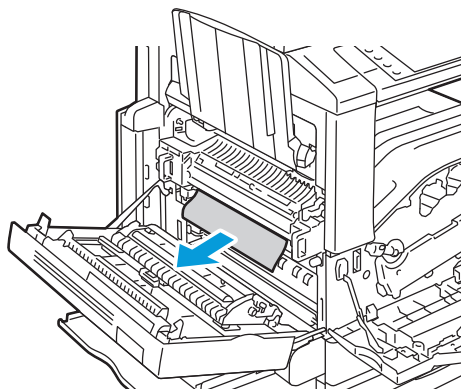


6. Извлеките бумагу, как показано на рисунке.



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

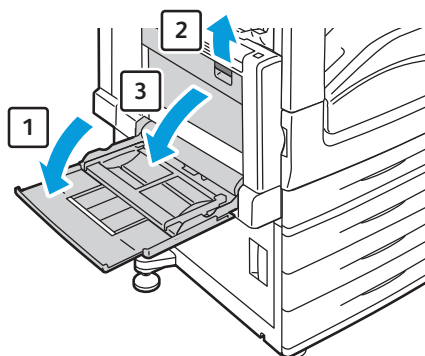
7. Если бумага застряла в нижнем входном отверстии фьюзера, извлеките ее, как показано на рисунке.



8. Верните зеленый рычажок A1 в исходное положение.
9. Закройте крышку A, затем закройте лоток 5.

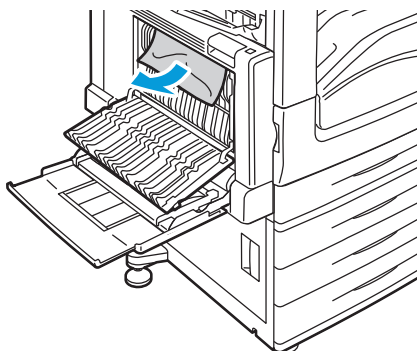
Извлечение застрявшей бумаги – блок двусторонней печати В

1. Откройте лоток 5 (обходной), как показано на рис. (1).



2. Подняв защелку (2), откройте верхнюю левую крышку В, как показано на рис. (3).
3. Извлеките застрявшую бумагу, как показано на рисунке.

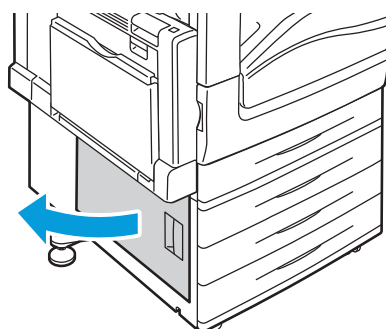
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.



4. Закройте крышку В блока двусторонней печати, затем закройте лоток 5 (обходной).

Извлечение застрявшей бумаги – нижняя левая крышка С

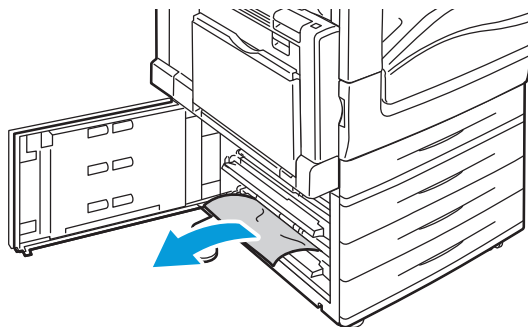
1. Потяните защелку и откройте нижнюю левую крышку С, как показано на рисунке.



Поиск и устр. неисправ.

2. Извлеките застрявшую бумагу, как показано на рисунке.

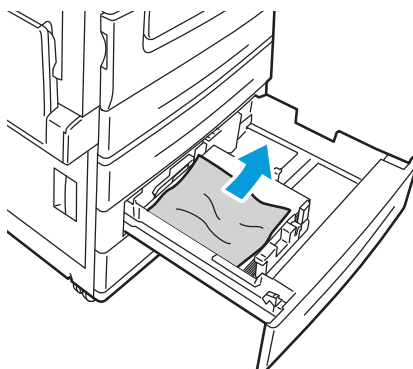
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.



3. Если застревание произошло в верхнем положении, загляните внутрь принтера и попытайтесь извлечь бумагу.

Примечание. Если достать бумагу не получается, см. раздел [Извлечение застрявшей бумаги – верхняя левая крышка A](#) на стр. 198.

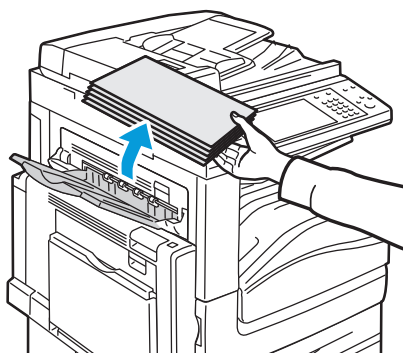
4. Если бумага застряла в ролике подачи лотка, откройте лоток и извлеките бумагу.



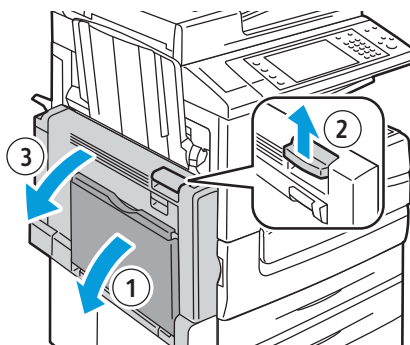
5. Закройте нижнюю левую крышку C.

Извлечение застрявшей бумаги – верхняя левая крышка D

1. Извлеките бумагу из левого лотка, затем сложите лоток.

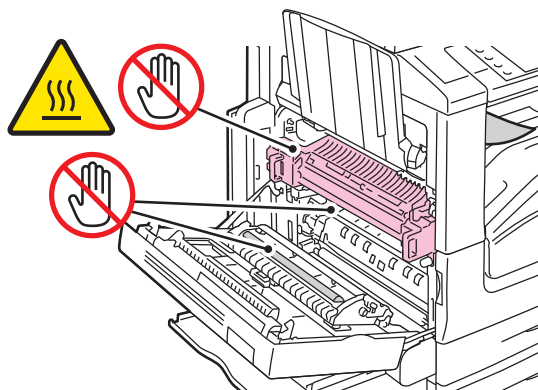


2. Откройте лоток 5 (обходной), как показано на рис. (1).
3. Подняв защелку (2), откройте верхнюю левую крышку А, как показано на рис. (3).

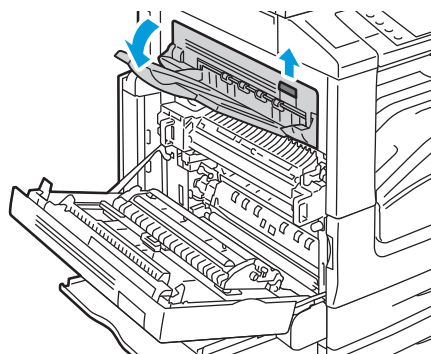


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Зона вокруг фьюзера может быть горячей. Во избежание травм соблюдайте осторожность.

ВНИМАНИЕ! Не прикасайтесь к ремню переноса. Это может привести к снижению качества печати или повреждению ремня. Не прикасайтесь к ролику переноса. Это может привести к снижению качества печати.



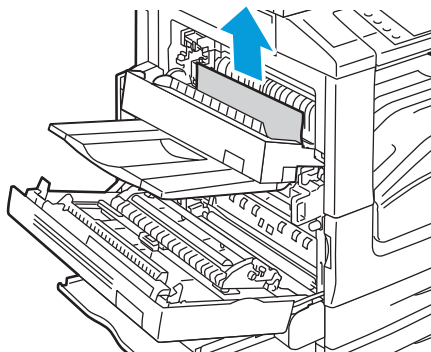
4. Откройте левый лоток, как показано на рисунке.
5. Поднимите рычажок, чтобы открыть верхнюю левую крышку D.



Поиск и устр. неисправ.

6. Извлеките застрявшую бумагу, как показано на рисунке.

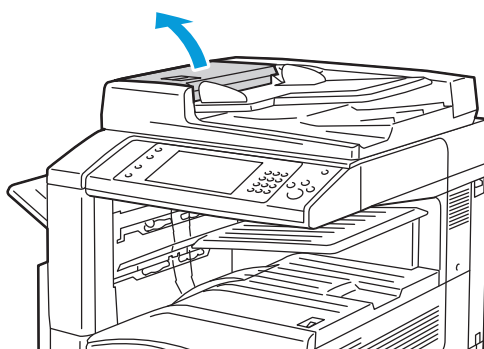
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из принтера все обрывки.



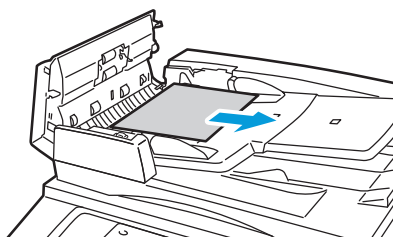
7. Закройте верхнюю левую крышку D.
8. Закройте верхнюю левую крышку A, затем закройте лоток 5 (обходной).

Извлечение застрявшей бумаги из податчика оригиналов

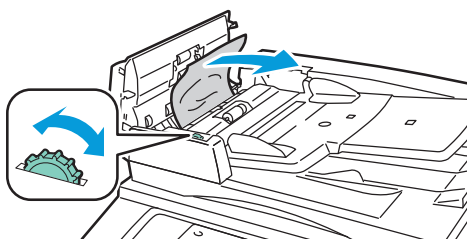
1. Поднимите рычажок и откройте верхнюю крышку податчика оригиналов, как показано на рисунке.



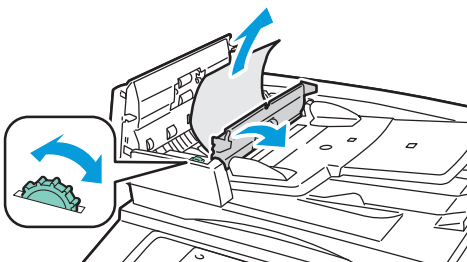
2. Если оригинал не захватывается в области входа податчика оригиналов, продвиньте его в указанном направлении.



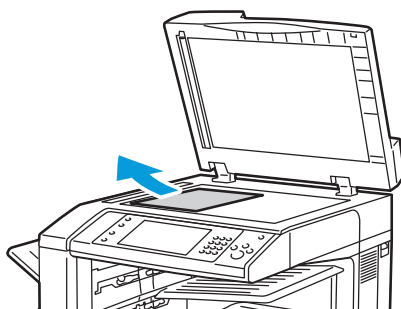
3. Если сообщение на панели инструментов содержит указание повернуть зеленый вороток, поверните его в указанном направлении. Поворачивая зеленый вороток, можно вывести оригинал из податчика.



4. Если в сообщении содержится указание открыть внутреннюю крышку, поднимите рычажок с зеленым выступом, чтобы открыть ее.
5. Поверните зеленый вороток в указанном направлении, чтобы вывести оригинал из податчика. Аккуратно извлеките застрявший оригинал.

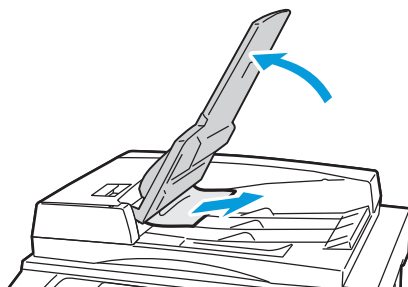


6. Закройте внутреннюю крышку, затем закройте верхнюю крышку, надавив на нее до щелчка.
7. Если при открытой верхней крышке оригинал не виден, поднимите крышку стекла экспонирования и извлеките оригинал.



Поиск и устр. неисправ.

8. Если при открытой крышке стекла экспонирования оригинал не виден, поднимите лоток податчика оригиналов и извлеките бумагу.



9. Опустите лоток податчика оригиналов.
10. Если оригинал не имеет повреждений, повторно загрузите его в податчик, выполняя указания, которые отображаются на сенсорном экране.

Примечание. После устранения застревания в податчике оригиналов, повторно загрузите весь документ, включая уже отсканированные страницы. Принтер автоматически пропустит отсканированные страницы и выполнит сканирование оставшихся листов.

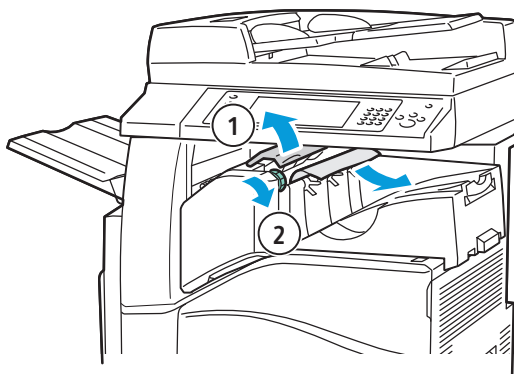


ВНИМАНИЕ! Рваные и мятые оригиналы или оригиналы со сгибами могут застревать и вызывать повреждение принтера. Для копирования таких оригиналов используйте стекло экспонирования.

Извлечение застрявшей бумаги из встроенного финишера

1. Найдите модуль встроенного финишера, установленный под сканером и панелью управления.
2. Откройте верхнюю крышку финишера (1).
3. Поверните зеленую ручку в указанном направлении, чтобы извлечь бумагу (2).
4. Извлеките бумагу, потянув ее в указанном направлении.

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

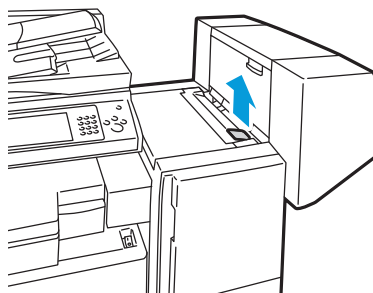


5. Закройте верхнюю крышку встроенного финишера.

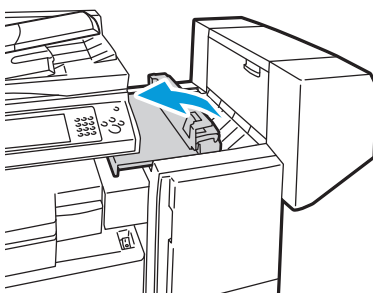
Извлечение застрявшей бумаги из финишера-степлера LX

Извлечение застрявшей бумаги из-под верхней крышки финишера

1. Поднимите рычажок на верхней крышке.

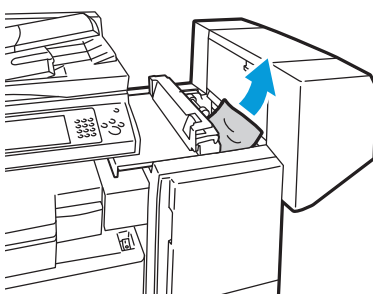


2. Откройте верхнюю крышку, повернув ее влево.



3. Извлеките застрявшую бумагу.

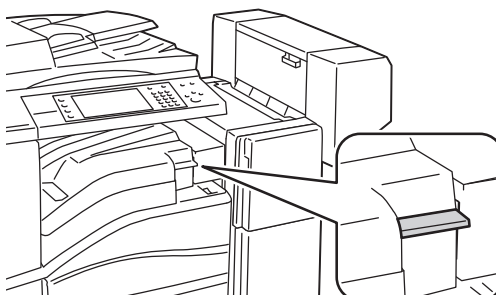
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



4. Закройте верхнюю крышку финишера.

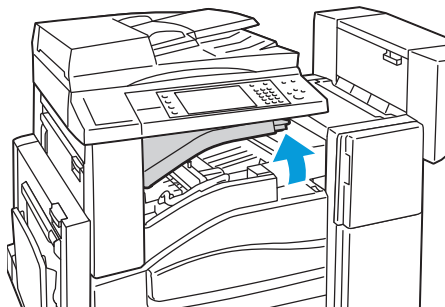
Извлечение застрявшей бумаги из транспортера финишера

1. Найдите ручку на правой передней панели центрального лотка.



Поиск и устр. неисправ.

2. Поднимите ручку на центральном лотке вверх, чтобы открыть крышку транспортера.



3. Извлеките застрявшую бумагу.

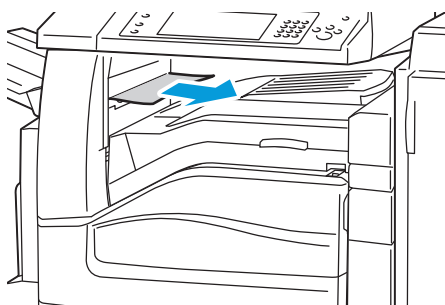
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.

4. Закройте крышку транспортера.

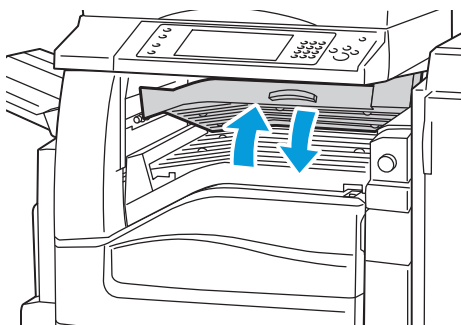
Извлечение застрявшей бумаги из многофункционального финишера

Извлечение застрявшей бумаги из центрального лотка

1. Если бумага застряла на выходе центрального выходного лотка, продвиньте бумагу в указанном направлении.

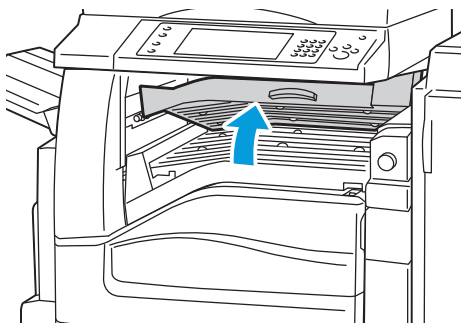


2. Откройте, затем закройте крышку транспортера финишера.

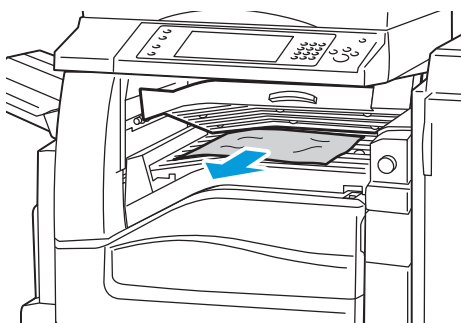


Извлечение застрявшей бумаги из транспортера финишера

1. Откройте крышку транспортера финишера.

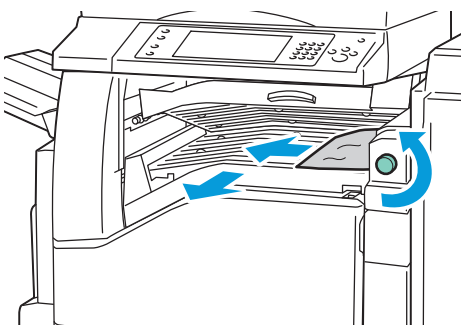


2. Извлеките застрявшую бумагу.



Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.

3. Если бумага не видна, поверните зеленую ручку 1 в указанном направлении, затем осторожно вытяните застрявшую бумагу.

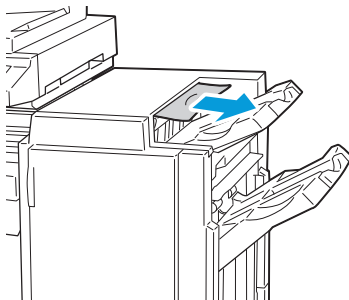


4. Закройте крышку транспортера финишера.

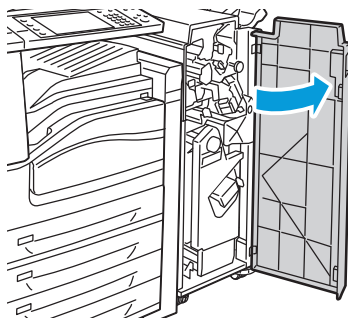
Извлечение застрявшей бумаги из зоны 2а финишера

Поиск и устр. неисправ.

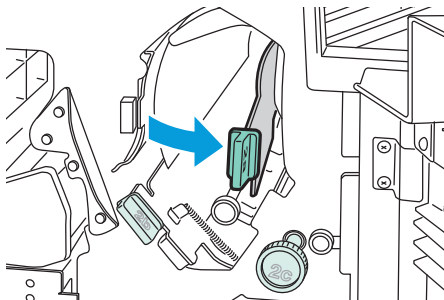
1. Если бумагу видно на выходе из выходного лотка, аккуратно вытяните ее в указанном направлении.



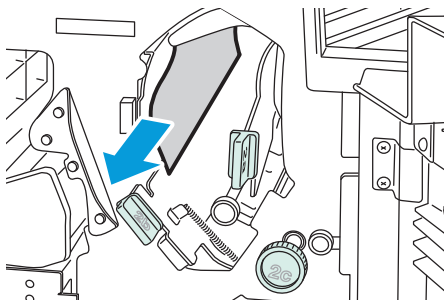
2. Откройте переднюю дверцу финишера.



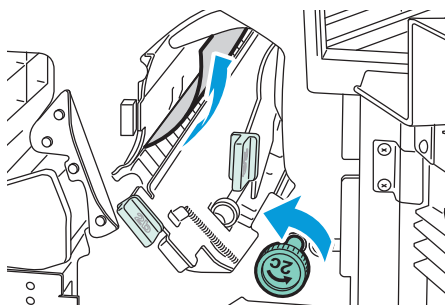
3. Сдвиньте зеленый рычажок 2а вправо.



4. Извлеките застрявшую бумагу.

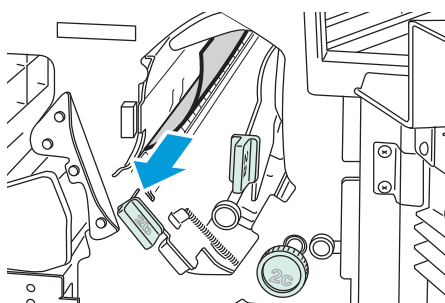


5. Если достать бумагу не получается или если на панели управления отображается соответствующее сообщение, поверните ручку 2с в указанном направлении, чтобы разблокировать бумагу.



6. Аккуратно извлеките бумагу.

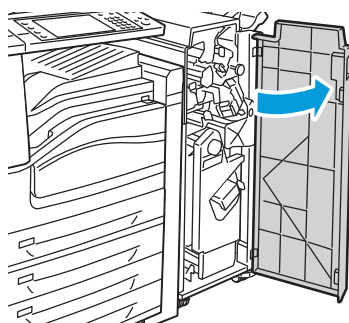
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



7. Верните рычажок 2а в исходное положение.
8. Закройте переднюю дверцу финишера.

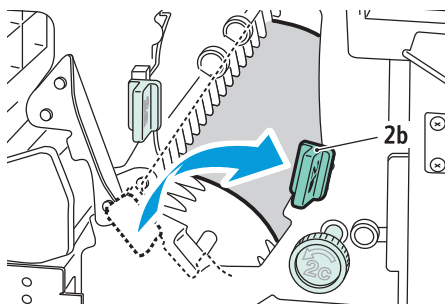
Извлечение застрявшей бумаги из зоны 2b финишера

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

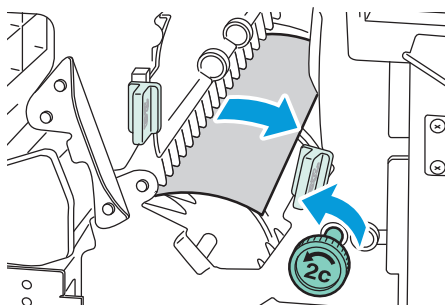


Поиск и устр. неисправ.

2. Сдвиньте зеленый рычажок 2b вправо.

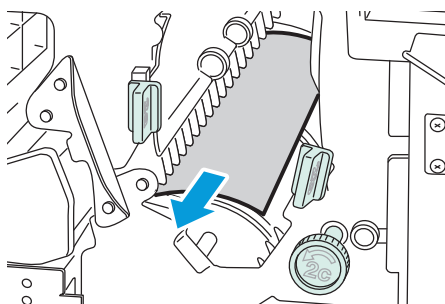


3. Извлеките застрявшую бумагу.
4. Если достать бумагу не получается или если на панели управления отображается соответствующее сообщение, поверните ручку 2c в указанном направлении, чтобы разблокировать бумагу.



5. Аккуратно извлеките бумагу.

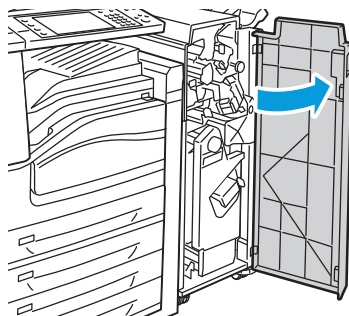
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



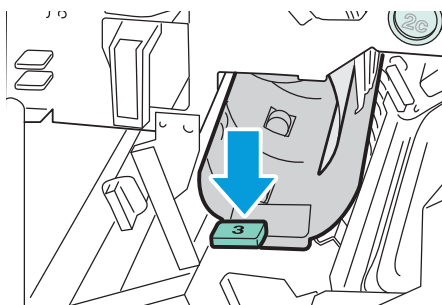
6. Верните рычажок 2b в исходное положение.
7. Закройте переднюю дверцу финишера.

Извлечение застрявшей бумаги из зоны 3 финишера

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

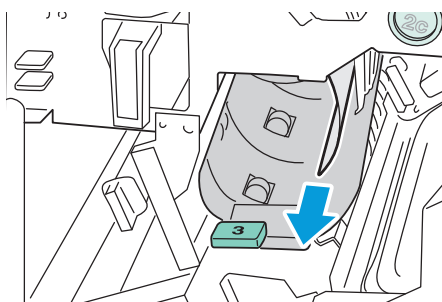


2. Нажмите на зеленый рычажок 3.



3. Аккуратно извлеките застрявшую бумагу.

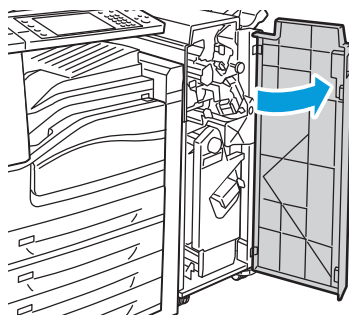
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



4. Верните рычажок 3 в исходное положение.
5. Закройте переднюю дверцу финишера.

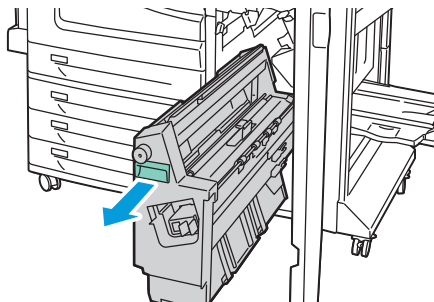
Извлечение застрявшей бумаги из зоны 4а финишера

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

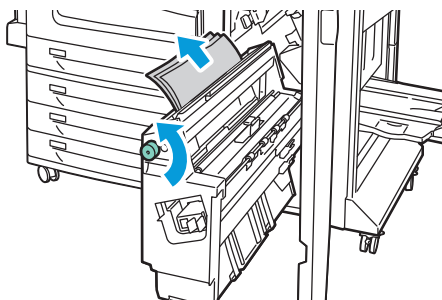


Поиск и устр. неисправ.

2. Взявшись за зеленую ручку, выдвиньте блок 4 до упора.



3. Поверните зеленую ручку 4а в указанном направлении, чтобы разблокировать застрявшую бумагу.



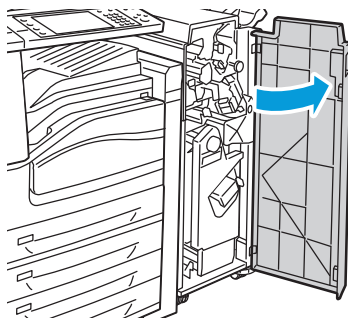
4. Аккуратно извлеките бумагу, как показано на рисунке.

Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.

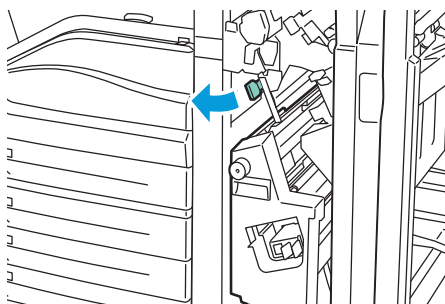
5. Верните блок 4 в исходное положение.
6. Закройте переднюю дверцу финишера.

Извлечение застрявшей бумаги из зоны 4b финишера

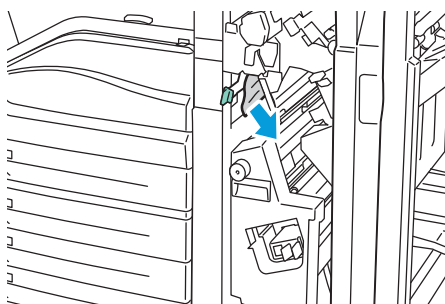
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



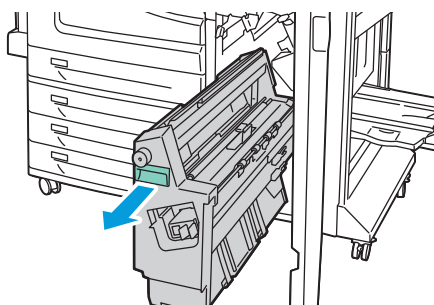
2. Сдвиньте зеленый рычажок 4b влево.



3. Если застрявшую бумагу видно, вытащите ее в указанном направлении.

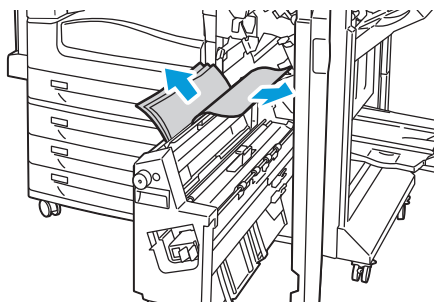


4. Взявшись за зеленую ручку, выдвиньте блок 4 до упора.



5. Поверните зеленую ручку 4a в указанном направлении, чтобы разблокировать застрявшую бумагу.
6. Аккуратно извлеките застрявшую бумагу с верхней левой стороны и изнутри блока.

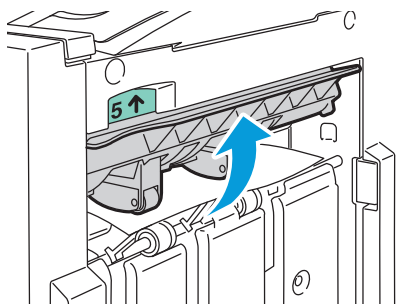
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



7. Верните блок 4 в исходное положение.
8. Верните рычажок 4b в исходное положение.
9. Закройте переднюю дверцу финишера.

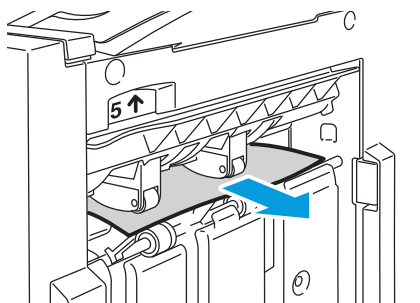
Извлечение застрявшей бумаги из зоны 5 финишера

1. Откройте выходную дверцу 5 финишера, подняв ее в области зеленой отметки 5.



2. Извлеките бумагу, потянув ее в указанном направлении.

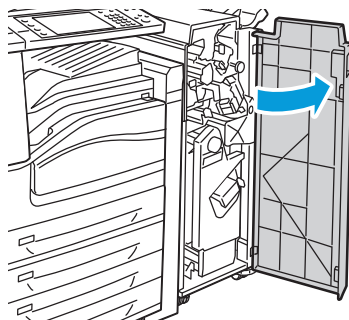
Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



3. Верните выходную крышку 5 в исходное положение.

Извлечение застрявшей бумаги из лотка брошюровщика

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

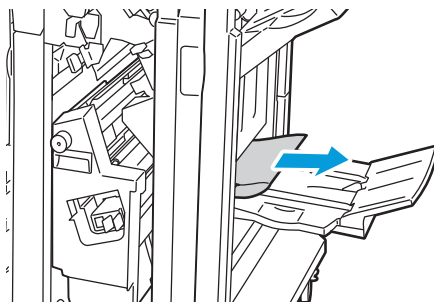


2. Поверните зеленую ручку 4а в указанном направлении, чтобы разблокировать застрявшую бумагу.



3. Вытащите застрявшую бумагу в указанном направлении.

Примечание. Если бумага порвалась, извлеките из финишера все обрывки.



4. Закройте переднюю дверцу финишера.

Сокращение вероятности возникновения застреваний

При использовании бумаги поддерживаемых Xerox® типов застревания возникают довольно редко. Использование других типов бумаги может приводить к застреванию. Если поддерживаемая бумага часто застревает на одном участке, выполните очистку этого участка тракта подачи или ремонт принтера.

Следующие факторы могут приводить к застреванию бумаги:

- выбор неверного типа бумаги в драйвере печати,
- использование поврежденной бумаги,
- использование неподдерживаемой бумаги,
- неправильная загрузка бумаги,
- переполнение лотка,
- неверная регулировка направляющих бумаги.

В большинстве случаев застревания можно избежать, соблюдая следующие правила:

- используйте только поддерживаемую бумагу. Дополнительные сведения см. в разделе [Поддерживаемая бумага](#) на стр. 32.
- соблюдайте правила хранения и загрузки бумаги;
- всегда используйте чистую неповрежденную бумагу;
- избегайте использования скрученной, порванной, влажной, мятой бумаги или бумаги со сгибами;
- перед загрузкой пачки в лоток разводите края листов веером;
- удаляйте прозрачные пленки из лотка сразу же после завершения печати;
- соблюдайте уровень заполнения лотка (не переполняйте лоток);
- отрегулируйте направляющие бумаги во всех лотках после загрузки материала. Неправильная регулировка направляющих может повлечь за собой ухудшение качества печати, неправильную подачу, перекося отпечатков и повреждение принтера;
- после загрузки лотков выберите правильный тип и формат бумаги на панели управления;
- выберите правильный тип и формат бумаги в драйвере печати;
- храните бумагу в сухом месте;

Поиск и устр. неисправ.

- используйте только бумагу и прозрачные пленки Xerox®, предназначенные для данного принтера.

Избегайте:

- использования бумаги с полиэфирным покрытием, предназначенной для струйной печати;
- использования мятой, скрученной бумаги или бумаги со сгибами;
- разделения прозрачных пленок перед загрузкой в лоток;
- одновременной загрузки в лоток бумаги разных типов, форматов и плотности;
- загрузки перфорированной бумаги или бумаги с загнутыми уголками и скрепками в податчик оригиналов;
- переполнения лотков;
- переполнения выходного лотка;
- нахождения в выходном лотке слишком большого количества прозрачных пленок.

Дополнительные сведения о поддерживаемых типах бумаги см. в разделе информационных страниц по типам бумаги и материалов панели управления либо на сайте www.xerox.com/paper.

Устранение застреваний бумаги

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Одновременная подача нескольких листов219
- Неправильная подача бумаги219
- Застревание бумаги в податчике оригиналов220
- Не исчезает сообщение о застревании бумаги220
- Застревание бумаги в блоке двусторонней печати220

Одновременная подача нескольких листов

Возможные причины	Решения
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Кромки бумаги не выровнены.	Извлеките бумагу, выровняйте кромки листов и снова загрузите бумагу в лоток.
Бумага отсырела из-за повышенной влажности.	Извлеките бумагу из лотка и замените ее новой пачкой сухой бумаги.
Накопился большой заряд статического электричества.	• Попробуйте новую пачку бумаги. • Края стопки прозрачных пленок перед загрузкой в лоток разводить веером не следует.
Использование неподдерживаемой бумаги.	Используйте только бумагу, разрешенную Xerox®. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32.
Влажность слишком высока для бумаги с покрытием.	Подавайте бумагу в устройство по одному листу.

Неправильная подача бумаги

Возможные причины	Решения
Бумага неправильно расположена в лотке.	• Извлеките неправильно поданную бумагу и правильно разместите ее в лотке. • Убедитесь, что направляющие в лотке установлены правильно.
В лоток загружено слишком много бумаги.	Уберите часть бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения лотка.
Направляющие в лотке не отрегулированы по размеру материала.	Установите направляющие в лотке так, чтобы они соответствовали размеру материала.
В лоток загружена рваная или мятая бумага.	Извлеките бумагу, разгладьте ее и снова загрузите в лоток. Если бумага по-прежнему подается неправильно, не используйте ее.

Бумага отсырела из-за повышенной влажности.	Извлеките отсыревшую бумагу и замените ее новой пачкой сухой бумаги.
Неподдерживаемая бумага неверного формата, плотности или типа.	Используйте только бумагу, разрешенную Xerox®. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32.
Листы с наклейками в лотке обращены вверх неправильной стороной.	- Загрузите листы с наклейками в соответствии с указаниями производителя. - Загружайте наклейки лицевой стороной вниз в лоток 5 (обходной лоток). - Загружайте наклейки лицевой стороной вверх в лотки 1, 2, 3 и 4.
Конверты неправильно загружены в лоток 5 (обходной лоток).	Загрузите конверты в лоток 5 (обходной) с закрытыми клапанами, стороной с клапаном вверх с подачей клапаном вперед.
Конверты неправильно загружены в лоток для конвертов.	Загрузите конверты в лоток для конвертов с закрытыми клапанами, стороной с клапаном вниз с подачей клапаном слева.

Застревание бумаги в податчике оригиналов

Возможные причины	Решения
Неподдерживаемая бумага неверного формата, плотности или типа.	Используйте только бумагу, разрешенную Xerox®. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32.
В податчик загружено слишком много оригиналов – превышена его максимальная емкость.	Уменьшите количество число оригиналов в податчике.
Неправильно установлены направляющие оригиналов в податчике.	Отрегулируйте направляющие так, чтобы они плотно прилегали к материалу, загруженному в податчик оригиналов.

Не исчезает сообщение о застревании бумаги

Возможные причины	Решения
Часть застрявшей бумаги осталась в принтере.	Еще раз проверьте тракт прохождения бумаги и убедитесь, что вся застрявшая бумага вытащена.
Открыта одна из дверец принтера.	Проверьте дверцы принтера. Закройте все открытые дверцы.

Застревание бумаги в блоке двусторонней печати

Возможные причины	Решения
Неподдерживаемая бумага неверного формата, плотности или типа.	- Используйте только бумагу, разрешенную Xerox®. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32. - Не используйте для автоматической двусторонней печати прозрачные пленки, конверты, наклейки, повторно загружаемую бумагу и бумагу плотностью выше 220 г/м².

Выбор неверного типа бумаги в драйвере печати.	Для автоматической двусторонней печати можно использовать следующие типы бумаги: • Обычная бумага • Переработанная бумага • Высокосортная • Фирменные бланки • Плотная • Сверхплотная бумага • С печатью • Глянцевая • Плотная глянцевая бумага • Сверхплотная глянцевая Убедитесь в том, что в драйвере задан правильный тип бумаги и бумага загружена в правильный лоток. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32.
Бумага загружена в неверный лоток.	Бумагу следует загружать в соответствующий лоток. Дополнительные сведения см. в разделе Поддерживаемая бумага на стр. 32.
В лоток загружена бумага разных типов.	Загружайте в лоток бумагу только одного типа и формата.

Извлечение застрявших скрепок

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

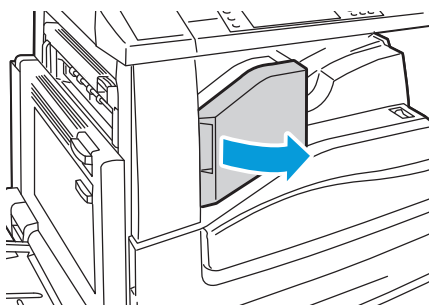
- Извлечение застрявших скрепок из встроенного финишера.....222
- Извлечение застрявших скрепок из финишера-степпера LX.....224
- Извлечение застрявших скрепок брошюровщика в финишере-степпере LX.....225
- Извлечение застрявших скрепок основного картриджа в многофункциональном финишере227
- Вытаскивание застрявших скрепок картриджа сшивателя брошюровщика из многофункционального финишера.....228

Извлечение застрявших скрепок из встроенного финишера

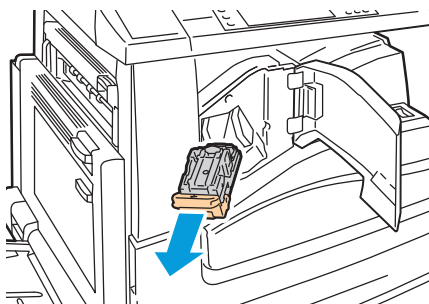


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

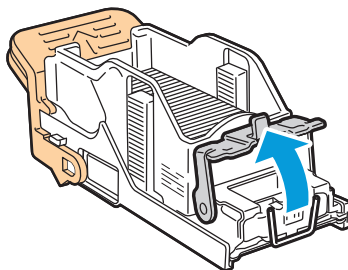
1. Откройте дверцу финишера, как показано на рисунке.



2. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа сшивателя и извлеките его, с усилием потянув на себя.



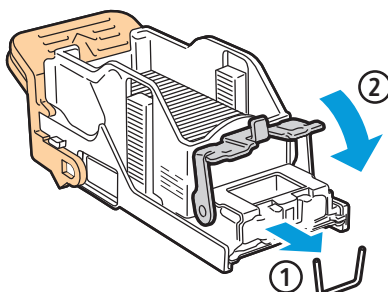
3. Извлеките скрепки и другие посторонние предметы из финишера.
4. Откройте фиксатор картриджа сшивателя, потянув его в указанном направлении.



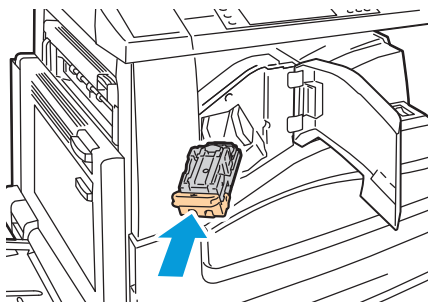
5. Извлеките застрявшие скрепки (1) и нажмите на фиксатор в указанном направлении до защелкивания на месте (2).



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Концы застрявших скрепок очень острые. При извлечении скрепок соблюдайте осторожность.



6. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа сшивателя и задвиньте его в блок сшивателя до щелчка.



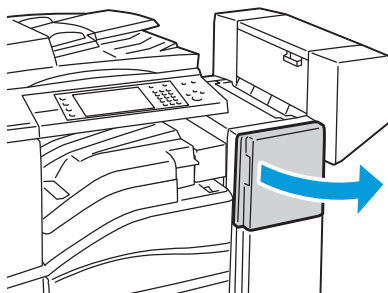
7. Закройте переднюю крышку финишера.

Извлечение застрявших скрепок из финишера-степпера LX

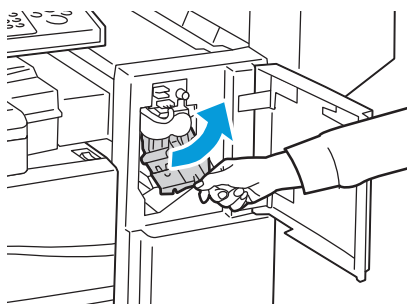


ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

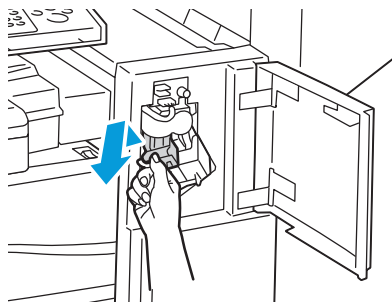
1. Откройте дверцу финишера, как показано на рисунке.



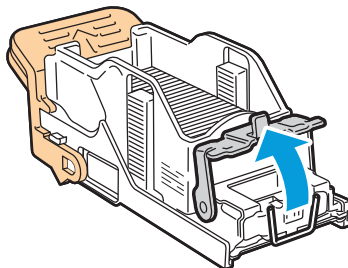
2. Откройте отсек финишера и выдвиньте сшиватель на себя до упора.
3. Передвиньте сшиватель вправо, как показано на рисунке.



4. Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа сшивателя и извлеките его, с усилием потянув на себя.



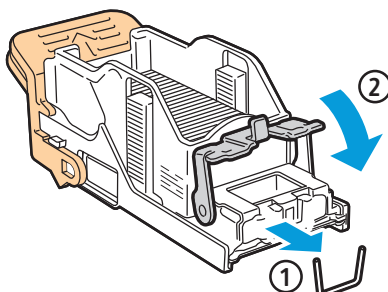
5. Извлеките скрепки и другие посторонние предметы из финишера.
6. Откройте фиксатор картриджа сшивателя, потянув его в указанном направлении.



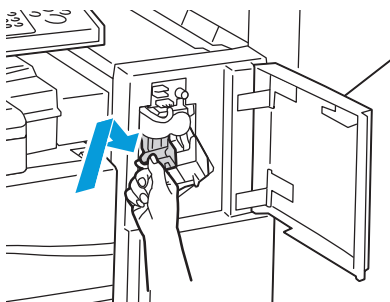
- Извлеките застрявшие скрепки (1) и нажмите на фиксатор в указанном направлении до защелкивания на месте (2).



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Концы застрявших скрепок очень острые. При извлечении скрепок соблюдайте осторожность.



- Возьмитесь за оранжевую ручку картриджа шивателя и вставьте его в блок шивателя до щелчка.



- Закройте переднюю дверцу финишера.

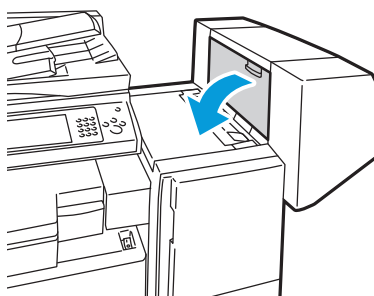
Извлечение застрявших скрепок брошюровщика в финишере-степлере LX

В шивателе брошюровщика используется два картриджа шивателя, помеченные как R2 и R3. Для сшивания брошюр в обоих картриджах шивателя не должно быть застрявших скрепок.



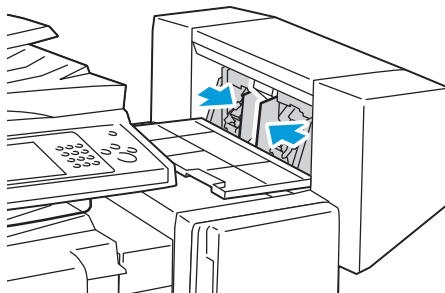
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

- Откройте боковую крышку финишера.

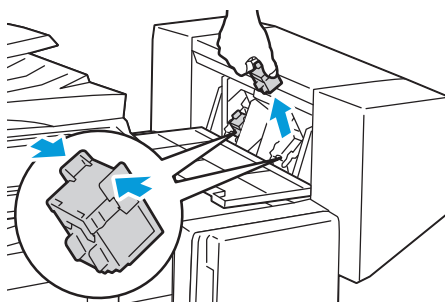


Поиск и устр. неисправ.

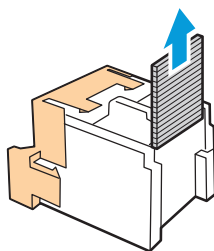
2. Если картриджи сшивателя не видны, сдвиньте левую и правую вертикальные панели к центру отверстия.



3. Возьмитесь за выступы на обеих сторонах картриджа сшивателя и извлеките его из финишера.

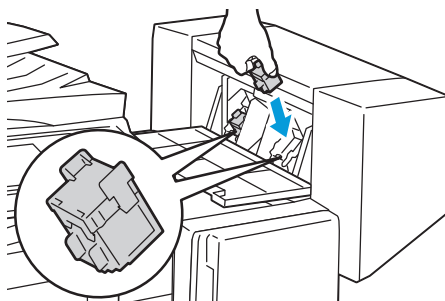


4. Извлеките застрявшие скрепки в указанном направлении.



5. Возьмитесь за выступы на обеих сторонах нового картриджа сшивателя и установите его на место в финишер.

Примечание. Если при установке картриджа возникают затруднения, убедитесь, что скрепки правильно располагаются в картридже.



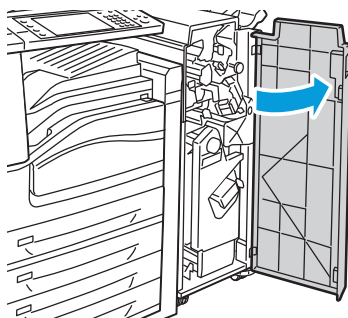
Примечание. Для работы брошюровщика требуется два картриджа сшивателя. Для сшивания брошюр в обоих картриджах сшивателя должны быть скрепки.

6. Начиная с действия 2, повторите процедуру для второго картриджа сшивателя.
7. Закройте боковую крышку финишера.

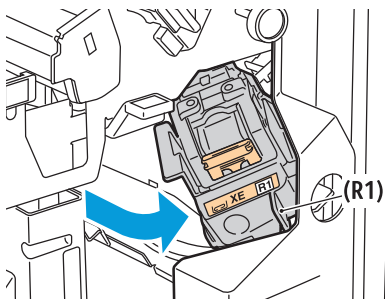
Извлечение застрявших скрепок основного картриджа в многофункциональном финишере

 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

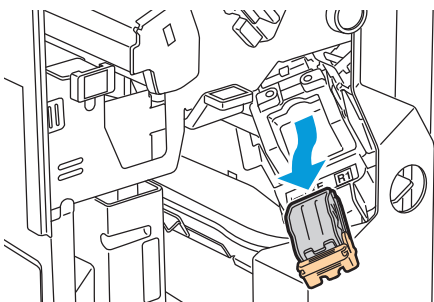
1. Откройте переднюю дверцу финишера.



2. Удерживая блок картриджа сшивателя за оранжевый рычажок R1, сдвиньте его вправо.

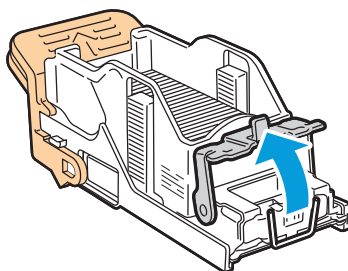


3. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа сшивателя и извлеките его, с усилием потянув на себя. Проверьте, не осталось ли скрепок внутри финишера, и извлеките их.



Поиск и устр. неисправ.

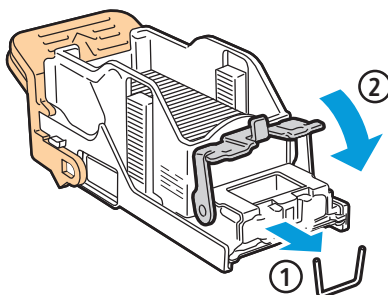
4. Откройте фиксатор картриджа шивателя, потянув его в указанном направлении.



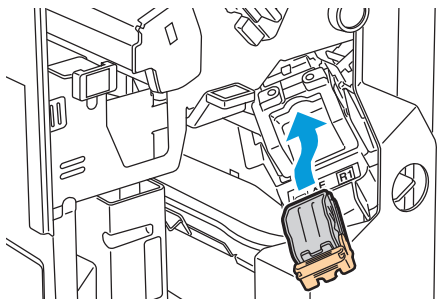
5. Извлеките застрявшие скрепки (1) и нажмите на фиксатор в указанном направлении до защелкивания на месте (2).



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Концы застрявших скрепок очень острые. При извлечении скрепок соблюдайте осторожность.



6. Возьмитесь за оранжевые выступы картриджа шивателя и задвиньте его в блок картриджа шивателя до щелчка.



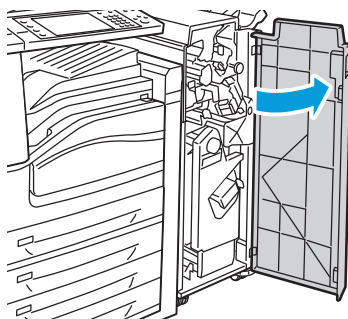
7. Закройте переднюю дверцу финишера.

Вытаскивание застрявших скрепок картриджа шивателя брошюровщика из многофункционального финишера

В шивателе брошюровщика используется два картриджа шивателя, помеченные как R2 и R3. Для сшивания брошюр в обоих картриджах шивателя не должно быть застрявших скрепок.

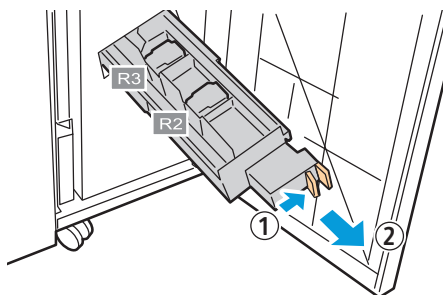
 **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ.** Не выполняйте данную процедуру во время копирования или печати.

1. Откройте переднюю дверцу финишера.

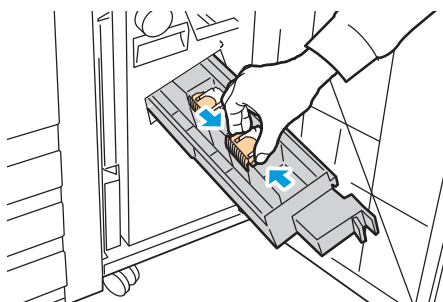


2. Сжав вместе оранжевые защелки R2 и R3 (1), выдвиньте блок картриджа сшивателя из финишера до упора (2).

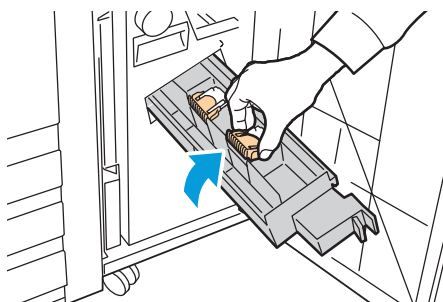
Примечание. Блок картриджа сшивателя с финишера не снимается.



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

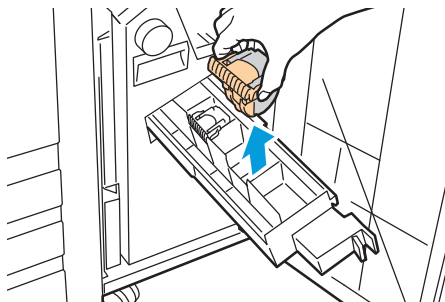


4. Держа картридж сшивателя за оранжевые выступы, поверните его в указанном направлении.



Поиск и устр. неисправ.

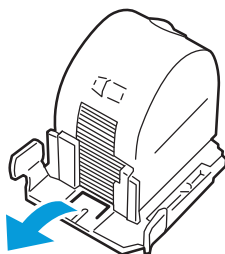
5. Извлеките картридж из блока картриджа сшивателя.



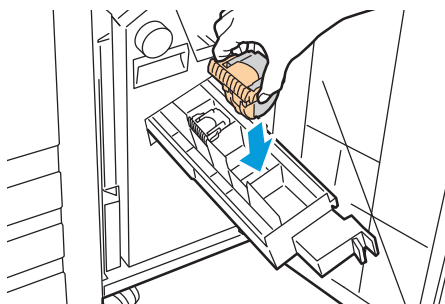
6. Вытащите застрявшие скрепки в указанном направлении.



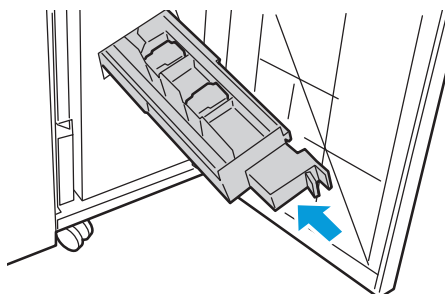
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Концы застрявших скрепок очень острые. При извлечении скрепок соблюдайте осторожность.



7. Вставьте картридж в блок картриджа сшивателя.



8. Если застрявшие скрепки не обнаружены, повторите предыдущие пункты для другого картриджа сшивателя.
9. Верните блок картриджа сшивателя в исходное положение.



10. Закройте переднюю дверцу финишера.

Извлечение застрявших материалов из сборника отходов перфорации

Извлечение отходов перфоратора из финишера-степпера LX

Если принтер прекращает печать и уведомляет о застревании отходов перфоратора, опустошите сборник отходов перфоратора. Дополнительные сведения см. в разделе [Опустошение сборника отходов перфоратора](#) на стр. 174.

После очистки сборника отходов, найдите и извлеките застрявшую бумагу.

Извлечение отходов перфоратора из многофункционального финишера

Если принтер прекращает печать и уведомляет о застревании отходов перфоратора, опустошите сборник отходов перфоратора. Дополнительные сведения см. в разделе [Опустошение сборника отходов перфоратора](#) на стр. 174.

После очистки сборника отходов, найдите и извлеките застрявшую бумагу.

Проблемы качества печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- **Контроль качества печати** 232
- **Устранение проблем качества печати**..... 235

Принтер рассчитан на постоянную печать с высоким качеством. При наличии проблем качества печати воспользуйтесь сведениями, приведенными в этом разделе, для их диагностики и устранения. Для получения дополнительных сведений посетите сайт www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



ВНИМАНИЕ! Гарантия Xerox®, соглашения об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® не распространяются на повреждения, вызванные использованием неподдерживаемой бумаги или специальных материалов. Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. Для получения дополнительных сведений свяжитесь с местным представительством.

Примечания.

- Для обеспечения высокого качества печати принт-/тонер-картриджи на многих моделях принтеров прекращают работать по истечении определенного срока службы.
- Полутоновые изображения, которые печатаются с использованием композитного черного цвета, учитываются счетчиком цветных отпечатков, поскольку расходуются материалы для цветной печати. На большинстве принтеров композитный черный используется по умолчанию.

Контроль качества печати

На качество готовых копий могут влиять различные факторы. Чтобы обеспечить постоянное и оптимальное качество печати, необходимо использовать бумагу, предназначенную для данного принтера, а также правильно настроить режим качества печати и параметры цвета. Для обеспечения оптимального качества печати принтера следуйте указаниям, приведенным в этом разделе.

Бумага и материалы

Принтер поддерживает использование различных типов бумаги и других материалов. Для достижения наилучшего качества печати и во избежание застревания бумаги выполняйте указания, приведенные в данном разделе.

- Используйте только поддерживаемые Xerox® типы и форматы бумаги. Дополнительные сведения см. в разделе [Поддерживаемая бумага](#) на стр. 32.
- Используйте только сухую, неповрежденную бумагу.



ВНИМАНИЕ! Некоторые типы бумаги и других материалов могут обуславливать низкое качество печати, частые застревания и даже поломки принтера. Запрещается использовать:

- грубую или пористую бумагу;
 - бумагу для струйной печати;
 - 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 мягкой набивкой;
 - пластиковые материалы.
- Убедитесь, что тип бумаги, выбранный в драйвере печати, соответствует типу бумаги, на котором выполняется печать.
 - Если бумага одного типа загружена в несколько лотков, убедитесь в том, что в драйвере печати выбран подходящий лоток.
 - Для оптимального качества печати необходимо обеспечить надлежащее хранение бумаги и материалов. Дополнительные сведения см. в разделе [Инструкции по хранению бумаги](#) на стр. 33.

Режимы качества печати

В драйвере принтера необходимо выбрать для работы печати подходящий режим качества печати. Инструкции по настройке режима качества печати см. в разделе [Выбор параметров печати](#) на стр. 52. Соблюдайте следующие рекомендации по управлению качеством печати.

- Убедитесь, что выбран правильный режим качества печати. Например, если отпечатки слишком светлые, убедитесь, что для режима качества печати не выбрана настройка экономии тонера. Настройка по умолчанию – «Стандартно».
- Для управления качеством печати используйте настройки режима качества печати в драйвере принтера. Если качество печати неудовлетворительное, задайте более высокое значение качества печати.
- Используйте только поддерживаемые Xerox® типы и форматы бумаги. Дополнительные сведения см. в разделе [Поддерживаемая бумага](#) на стр. 32.

Цветовая коррекция и настройка цветов

Заводское значение цветовой коррекции – «Авто», обеспечивающее оптимальные результаты при печати текста, графики и изображений на различной бумаге поддерживаемых типов. Указания по настройке цветовой коррекции см. в разделе [Использование цветовой коррекции](#) на стр. 58. Соблюдайте следующие рекомендации по управлению цветовой коррекцией и параметрами цвета.

- Убедитесь, что в драйвере печати для параметра «Цветовая коррекция» задано значение «Авто», обеспечивающее наилучшее качество печати на различных материалах.

Поиск и устр. неисправ.

- Выберите режим цветовой коррекции, обеспечивающий более яркие цвета. Например, при печати графических элементов, в которых небо выглядит недостаточно голубым, выберите **Яркие** для обеспечения более насыщенных цветов.
- Выберите пользовательскую настройку цветов, например "Цвета Office", "Соответствие печати" или "Цветовая заливка", чтобы обеспечить соответствие готовых копий другим устройствам вывода.
- Выберите "Настройка цветов", чтобы настроить отдельные характеристики печатаемых цветов, такие как плотность, контраст, насыщенность и оттенок, для получения желаемых результатов.

Устранение проблем качества печати

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Печать страниц диагностики качества печати235
- Устранение причин неполадок, связанных с бумагой или материалом235
- Определение причин проблемы, связанных с принтером или приложением.....236
- Устранение проблем качества печати, связанных с приложением, драйвером печати или сервером печати.....236
- Устранение проблем качества печати, связанных с принтером237
- Выполнение процедур калибровки принтера.....237

Принтер рассчитан на постоянную печать с высоким качеством. При наличии проблем качества печати воспользуйтесь сведениями, приведенными в этом разделе, для их диагностики и устранения. Для получения дополнительных сведений посетите сайт www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



ВНИМАНИЕ! Гарантия Xerox®, соглашения об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® не распространяются на повреждения, вызванные использованием неподдерживаемой бумаги или специальных материалов. Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) Xerox® действует в США и Канаде. В других регионах могут действовать другие гарантийные условия. Для получения дополнительных сведений свяжитесь с местным представительством.

Примечание. Для обеспечения высокого качества печати принт-/тонер-картриджи на многих моделях принтеров прекращают работать по истечении определенного срока службы.

Печать страниц диагностики качества печати

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. На сенсорном экране выберите **Поиск и устр. неисправ. > Страницы поддержки**.
3. Выберите **Страница диагностики качества печати**, затем нажмите **Печать**.
4. Сравните возникшие проблемы качества печати с примерами, приведенными на страницах.

Устранение причин неполадок, связанных с бумагой или материалом

Использование поврежденных или неподдерживаемых бумаги и материалов может стать причиной проблем качества печати даже не смотря на правильную работу принтера, приложения и драйвера печати. Следующие рекомендации позволят избежать проблем качества печати, причиной которых является бумага.

- Убедитесь, что принтер поддерживает данную бумагу или материал.
- В принтер следует загружать только неповрежденную сухую бумагу.
- В случае возникновения сомнений относительно качества бумаги или материала, замените их новыми бумагой или материалом.
- Убедитесь, что в драйвере печати и на панели управления выбран правильный лоток.

Поиск и устр. неиспр.

- Убедитесь, что в драйвере печати и на панели управления принтера выбран правильный тип бумаги.

Определение причин проблемы, связанных с принтером или приложением

Если вы уверены, что используется бумага поддерживаемого типа в хорошем состоянии, выполните следующие действия, чтобы определить причину проблемы.

1. С панели управления принтера напечатайте страницы для диагностики качества печати. Подробные сведения см. в разделе [Печать страниц диагностики качества печати](#) на стр. 235.
 - Если печать страниц выполняется правильно, значит принтер исправен и проблема качества печати связана с приложением, драйвером печати или сервером печати.
 - Если при печати наблюдаются проблемы качества, значит неисправен принтер.
2. Если печать страниц выполняется правильно, см. раздел Устранение проблем качества печати, связанных с приложением, драйвером печати или сервером печати.
3. Если при печати наблюдаются проблемы качества или печать не выполняется, см. раздел Устранение проблем качества печати, связанных с принтером.

Устранение проблем качества печати, связанных с приложением, драйвером печати или сервером печати

Если при печати с панели управления неполадок не возникает, однако качество печати неудовлетворительное, возможно, проблемы обусловлены приложением, драйвером печати или сервером печати.

Порядок определения причины проблемы

1. Попробуйте напечатать аналогичный документ из другого приложения, обратите внимание на сходные проблемы качества печати.
 - Если в документе присутствуют те же проблемы качества, это может указывать на неполадки драйвера печати или сервера печати. Если проблему устранить не удастся, переходите к действию 2.
 - Если при печати документа наблюдаются проблемы качества, возможно, причина кроется в приложении. Перезагрузите принтер, перезапустите приложение и повторите печать документа. Если проблему устранить не удастся, переходите к действию 5. Дополнительные сведения см. в разделе [Перезагрузка принтера](#) на стр. 191.
2. Проверьте драйвер печати, используемый для печати работы.
3. Нажмите кнопку **Пуск > Настройка > Принтеры и факсы**.
4. Щелкните имя принтера правой кнопкой мыши.
5. В раскрывающемся списке выберите **Свойства**.
 - Убедитесь, что название модели в средней части окна драйвера соответствует названию модели принтера.
 - Если названия не совпадают, установите нужный драйвер печати для принтера.
6. Если выбран правильный драйвер печати, см. раздел [Выбор параметров печати](#) на стр. 52, в котором описывается установка режима качества печати и цветовой коррекции.
 - Задайте для параметра «Режим качества печати» значение «Стандартный» или «Расширенный».
 - Задайте для параметра «Цветовая коррекция» значение «Автоматическая».

7. Если проблему устранить не удастся, удалите, затем переустановите драйвер печати.
8. Если проблему устранить не удастся, убедитесь, что печать выполняется не через сервер печати.

Попробуйте выполнить прямую печать с принтера.

Если проблему устранить не удастся, можно ознакомиться со сведениями об интерактивной поддержке на сайте www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Устранение проблем качества печати, связанных с принтером

Если проблемы качества печати возникают при печати демонстрационной страницы или отчета о конфигурации с панели управления, значит проблема в принтере.

Поиск источника проблемы

1. С панели управления выполните печать страниц для устранения проблем качества печати. Подробные сведения см. в разделе [Печать страниц диагностики качества печати](#) на стр. 235.
2. Если отпечатки слишком светлые и не удастся рассмотреть сведения о печати, проверьте следующие условия.
 - В принтер загружена неповрежденная, сухая бумага с поддерживаемыми параметрами.
 - Уровень тонера в одном или нескольких тонер-картриджах достаточен.
3. Если страницы печатаются одним цветом, возможно, неисправен один или несколько принт-картриджей. Перед продолжением устраните неисправность.
4. Если цвета отпечатка не соответствуют ожидаемым, с панели управления запустите калибровку принтера.
5. Сравните проблемы качества печати на документе с каждым из примеров на страницах для устранения проблем качества печати.

При наличии соответствия на страницах для устранения проблем качества печати см. меры по устранению неполадок в столбце «Решения».

Если проблему устранить не удастся, можно ознакомиться со сведениями об интерактивной поддержке на сайте www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Выполнение процедур калибровки принтера

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Статус машины** и откройте вкладку **Сист. средства**.
2. На сенсорном экране выберите **Поиск и устр. неисправ. > Калибровка > Калибровка принтера**.
3. Следуйте инструкциям на экране, чтобы запустить процесс калибровки принтера.

Проблемы при копировании и сканировании

Если качество копии или отсканированного документа неудовлетворительное, см. следующую таблицу.

Признаки	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 все стеклянные поверхности безворсовой тканью.
Пятна появляются на копиях, сделанных на стекле экспонирования.	Загрязнение стекла экспонирования. Во время сканирования загрязнение приводит к появлению пятен на изображении. Протрите все стеклянные поверхности безворсовой тканью.
Проявление обратной стороны оригинала на копии или отсканированном изображении.	Включите режим подавления фона.
Изображение слишком светлое или слишком темное.	• Копирование: используйте настройки качества изображения для регулировки плотности и контрастности. • Сканирование: используйте вкладку «Дополнительные настройки» для регулировки плотности и контрастности.
Цвета передаются неточно.	• Копирование: используйте параметры качества изображения для регулировки цветового баланса. • Сканирование: убедитесь в том, что выбран соответствующий тип оригинала.

Если проблему устранить не удастся, можно ознакомиться со сведениями об интерактивной поддержке на сайте www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Проблемы при работе с факсом

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- Проблемы при отправке факсов.....239
- Проблемы при приеме факсов.....240

Примечание. Если не удастся отправлять и принимать факсы, убедитесь в том, что принтер подключен к рекомендуемой аналоговой телефонной линии. Отправка и прием факсов не выполняются при подключении к цифровой телефонной линии.

Если при отправке или приеме факсов возникают проблемы, см. следующие таблицы.

Проблемы при отправке факсов

Признаки	Причины	Решения
Сканирование документа выполняется не с помощью податчика оригиналов.	Документ слишком толстый, слишком тонкий или слишком малого размера.	Для отправки факса используйте стекло экспонирования.
Документ сканируется с перекосом.	Направляющие податчика оригиналов не отрегулированы по ширине документа.	Отрегулируйте направляющие податчика оригиналов по ширине документа.
Получатель принимает факс с размазанным изображением.	Документ неправильно расположен.	Правильно расположите документ в аппарате.
	Загрязнение стекла экспонирования.	Очистите стекло экспонирования.
	Текст в документе слишком светлый.	Отрегулируйте разрешение. Отрегулируйте контрастность.
	Неполадки телефонного подключения.	Убедитесь в работоспособности телефонной линии, затем повторите отправку факса.
	Неполадки факсимильного аппарата абонента.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя проверить наличие подключения факсимильного аппарата.
Получатель принимает чистый (пустой) факс.	Неправильная загрузка документа.	• Податчик оригиналов: поместите оригинал в податчик лицевой стороной вверх. • Стекло экспонирования: поместите оригинал на стекло лицевой стороной вниз.
Факс не передается.	Неправильный номер факса.	Проверьте номер факса.

	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Неполадки факсимильного аппарата получателя.	Свяжитесь с получателем.
	Факс не установлен или не включен.	Убедитесь в том, что факс установлен и включен.
	Включен факс-сервер.	Убедитесь в том, что факс-сервер отключен.

Если проблему устранить не удастся, можно ознакомиться со сведениями об интерактивной поддержке на сайте www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Проблемы при приеме факсов

Признаки	Причины	Решения
Принятый факс чистый (пустой).	Неисправность телефонного подключения или факсимильного аппарата абонента.	Убедитесь, что принтер может печатать нормальные копии. Если печать выполняется нормально, попросите отправителя передать факс еще раз.
	Отправитель неправильно загрузил страницу.	Свяжитесь с отправителем.
Принтер отвечает на вызов, но не принимает поступающие данные.	Недостаточно памяти.	Если работа содержит несколько графических элементов, принтеру может не хватать памяти для ее приема. Если памяти недостаточно, принтер не отвечает. Удалите сохраненные документы и работы и дождитесь завершения текущей работы. Это позволит увеличить объем доступной памяти.
Размер полученного факса при печати уменьшается.	Бумага, загруженная в принтер, не соответствует размеру отправленного документа.	Проверьте формат оригиналов. Размер документов может уменьшаться в зависимости от формата бумаги в принтере.
Не работает автоматический прием факсов.	Принтер настроен на ручной прием факсов.	Включите режим автоматического приема.
	Память переполнена.	Загрузите бумагу, если она закончилась, и затем распечатайте хранящиеся в памяти факсы.
	Неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.

	Неполадки факсимильного аппарата отправителя.	Выполните копирование, чтобы убедиться в исправности принтера. Если копия печатается правильно, попросите получателя убедиться в исправности факсимильного аппарата.
--	---	--

Если проблему устранить не удастся, можно ознакомиться со сведениями об интерактивной поддержке на сайте www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Получение справки

В этом разделе рассматриваются следующие вопросы.

- [Сообщения на панели управления](#)242
- [Предупреждения при работе с факсом и сканером](#).....243
- [Ассистент по обслуживанию](#).....243
- [Online Support Assistant \(Онлайновый ассистент поддержки\)](#).....244
- [Дополнительные сведения](#)244

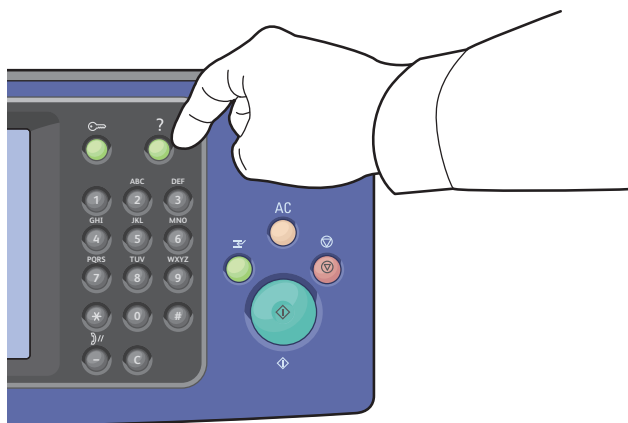
Для обеспечения высокого качества печати и должного уровня производительности Xerox® предоставляет ряд автоматических средств диагностики.

Сообщения на панели управления

Панель управления принтера позволяет получить доступ к различным сведениям и справке по устранению неисправностей. Если возникает ошибка или условие предупреждения, на панели управления отображается соответствующее сообщение. Как правило, на панель управления выводится также анимированное изображение, указывающее место возникновения проблемы, например застревания бумаги. Для многих сообщений об ошибках и статусе в справочной системе панели управления содержатся дополнительные сведения.

Справка по панели управления

Нажмите кнопку **Справка**, чтобы просмотреть дополнительные сведения относительно сообщения об ошибке или статусе, отображаемом на панели управления. Кнопка «Справка» помечена символом вопроса (?).



Для большинства элементов меню панели управления также предусмотрен связанный справочный текст с описанием данного элемента.

Предупреждения при работе с факсом и сканером

Предупреждения содержат сообщения и указания, которые помогают решать проблемы, возникающие при печати, отправке факсов и сканировании. Предупреждения отображаются на сенсорном экране панели управления или в интерфейсе CentreWare Internet Services.

Примечание. Ошибки при работе с факсом не препятствуют сканированию, копированию и печати.

Просмотр статуса работы на панели управления

Чтобы просмотреть статус списка выполняемых или выполненных работ, нажмите кнопку **Статус работы**.

- Перейдите на вкладку **Выпол-мые раб.**, чтобы просмотреть статус выполняемых работ.
- Перейдите на вкладку **Выполнен. раб.**, чтобы просмотреть статус последних 20 выполненных работ.

Просмотр сообщений об ошибках на панели управления

1. Нажмите кнопку **Статус машины**, затем перейдите на вкладку **Неисправности**.
2. Для просмотра списка предупреждений нажмите одну из кнопок.
 - **Текущие неисправности** – текущие неисправности, влияющие на работу принтера, например застрявшая бумага.
 - **Текущие сообщения** – предупреждения, относительно текущего статуса работ принтера, например уведомление о пустом лотке.
 - **История неисправностей** – последние 20 сообщений о неисправности.
 - **Код ошибки** – код неисправности для ошибки, повлиявшей на работу принтера.
 - **Дата** – дата возникновения ошибки.
 - **Время** – время суток, когда возникла ошибка.
 - **Счет изобр-й** – количество изображений, напечатанных на принтере к моменту возникновения ошибки.
 - **Бумага** – бумага, которая использовалась на момент возникновения ошибки.

Просмотр предупреждений в интерфейсе CentreWare Internet Services

Сведения о получении доступа к встроенному веб-серверу принтера см. в разделе **Доступ к приложению CentreWare Internet Services**.

1. В окне CentreWare Internet Services выберите **Состояние > Описание и уведомления**.
Откроется страница "Описание и уведомления".
2. Нажмите кнопку **Обновить**, чтобы обновить страницу.

Ассистент по обслуживанию

Данный принтер оснащен встроенной системой диагностики, с помощью которой диагностические сведения можно отправлять непосредственно в компанию Xerox. Ассистент по обслуживанию представляет собой удаленное средство диагностики, упрощающее устранение неполадок, получение помощи и автоматизацию процессов диагностики и ремонта.

Поиск и устр. неисправ.

Использовать ассистент по обслуживанию следует только при получении соответствующего указания из представительства Xerox.

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки)

Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) – это база знаний, содержащая указания и советы по устранению неисправностей принтера. В ней можно найти решения относительно проблем качества печати, застревания бумаги, установки программного обеспечения и т.д. Интерактивная система поддержки включает последние технические решения и иллюстрированные пошаговые рекомендации.

Для доступа к системе Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) посетите веб-сайт www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Дополнительные сведения

Дополнительные сведения о принтере можно получить из следующих источников:

Ресурс	Местоположение
<i>Руководство по установке</i>	Входит в комплект принтера
<i>Краткое руководство</i>	Входит в комплект принтера
<i>System Administrator Guide (Руководство системного администратора)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Учебные видеокурсы	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Список рекомендуемых материалов)	США: www.xerox.com/paper Европа: www.xerox.com/europaper
Сопроводительные сведения технического характера: интернет-служба поддержки, система Online Support Assistant (Онлайновый ассистент поддержки) и загрузка драйверов.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Сведения о меню и сообщениях об ошибке	Кнопка «Справка» (?) на панели управления
Информационные страницы	Печать из меню панели управления
Заказ расходных материалов для принтера	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Ресурс, включающий инструментальные средства и информацию, например интерактивные учебные курсы, шаблоны для печати, полезные советы и настраиваемые режимы, 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
Интернет-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/



Технические характеристики

Данное приложение включает:

• Конфигурации принтера и опции.....	245
• Габаритные размеры и вес.....	247
• Требования к окружающей среде	250
• Электропитание	250
• Эксплуатационные характеристики.....	251
• Характеристики контроллера.....	251
• Контактные сведения по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	252

Конфигурации принтера и опции

Стандартные функции

Характеристики WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer

- Копирование, печать, сканирование, факс, интернет-факс и факс-сервер
- Сканирование на USB-накопители и печать с них
- Максимальная скорость копирования – до 50 страниц в минуту (стр/мин) для цветного и до 55 стр/мин для черно-белого копирования на обычной бумаге формата Letter (скорость зависит от конфигурации)
- Разрешение при сканировании и копировании по светодиодной технологии – 1200 x 2400 точек на дюйм
- Копирование документов – до формата A3 или 11 × 17 дюймов.
- Печать документов – до формата SRA3/12 x 18 дюймов
- Автоматическая двусторонняя печать

Технические характеристики

- Дуплексный автоматический податчик оригиналов на 110 листов
- Цветной сенсорный экран на панели управления
- Лоток 1 на 520 листов
- Выбор одного из следующих вариантов лотков для бумаги:
 - Модуль из трех лотков со стандартной поддержкой формата SRA3/12 x 18 дюймов
 - Модуль из одного лотка со стандартной поддержкой формата SRA3/12 x 18 дюймов
 - Сдвоенный лоток большой емкости со стандартной поддержкой формата SRA3/12 x 18 дюймов, 2000 листов A4/Letter
- Обходной лоток на 100 листов
- Память 2 ГБ плюс страничная память 1 ГБ
- Встроенный жесткий диск емкостью 160 ГБ
- Шрифты PostScript и PCL
- Разъем сетевого интерфейса Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Интерфейс USB 2.0
- Поддержка PostScript, PCL и XPS
- Учет работ
- Безопасность данных
- Расширяемая интерфейсная платформа® (EIP) Xerox

Доступные конфигурации

Модель	Скорость печати в стр/мин (1-сторонняя и 2-сторонняя)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 (цветная)/25 (черно-белая)
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 (цветная)/30 (черно-белая)
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 (цветная)/35 (черно-белая)
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 (цветная)/45 (черно-белая)
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 (цветная)/55 (черно-белая)

Опции и обновления

- Встроенный финишер
- Финишер-степплер LX
- Многофункциональный финишер
- Лоток для конвертов
- Модуль из трех лотков со стандартной поддержкой формата SRA3/12 x 18 дюймов
- Модуль из одного лотка со стандартной поддержкой формата SRA3/12 x 18 дюймов
- Сдвоенный лоток большой емкости со стандартной поддержкой формата SRA3/12 x 18 дюймов, 2000 листов A4/Letter
- Податчик большой емкости
- Стандартная рабочая поверхность

- Наборы для одноканального и двухканального факса
- Унифицированная идентификационная система безопасного доступа Xerox®
- FreeFlow SMARTsend
- Полуавтоматический степлер
- Комплект для включения карт общего доступа (CAC) Xerox®
- Программный пакет Xerox® Copier Assistant (ХСА)
- Интерфейс внешних устройств
- Функция Scan to PC Desktop (сканирование на рабочий стол компьютера)
- Процедура EFI
- Печать Unicode

Габаритные размеры и вес

Базовая комплектация

- Ширина: 1063,8 мм (41,8 дюйма)
- Глубина: 685 мм (27 дюймов)
- Высота: 1127,3 мм (44,4 дюйма)
- Вес: 140,2 кг с модулем с тремя лотками

Комплектация со встроенным финишером

- Ширина: 1129 мм (44,4 дюйма)
- Глубина: 685 мм (27 дюймов)
- Высота: 1127,3 мм (44,4 дюйма)
- Вес: 152,2 кг (335 фунтов) с модулем с тремя лотками

Комплектация с финишером-степлером LX и брошюровщиком

- Ширина: 1666 мм (65,6 дюйма)
- Глубина: 685 мм (27 дюймов), 695 мм (27,4 дюйма) с брошюровщиком
- Высота: 1127,3 мм (44,4 дюйма)
- Вес: 177,2 кг (390 фунтов) с модулем с тремя лотками

Комплектация с многофункциональным финишером

- Ширина: 1922 мм (75,7 дюйма)
- Глубина: 685 мм (27 дюймов)
- Высота: 1127,3 мм (44,4 дюйма)
- Вес: 228,2 кг (502 фунта) с модулем с тремя лотками

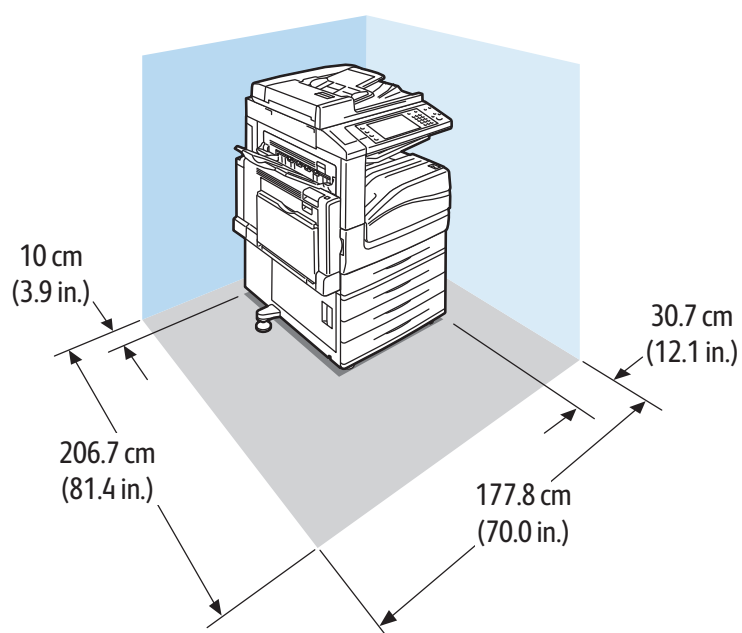
Комплектация с многофункциональным финишером и податчиком большой емкости

- Ширина: 1922 мм (75,7 дюйма)
- Глубина: 685 мм (27 дюйма)
- Высота: 1127,3 мм (44,4 дюйма)
- Вес: 256,4 кг (564 фунта) с модулем с тремя лотками

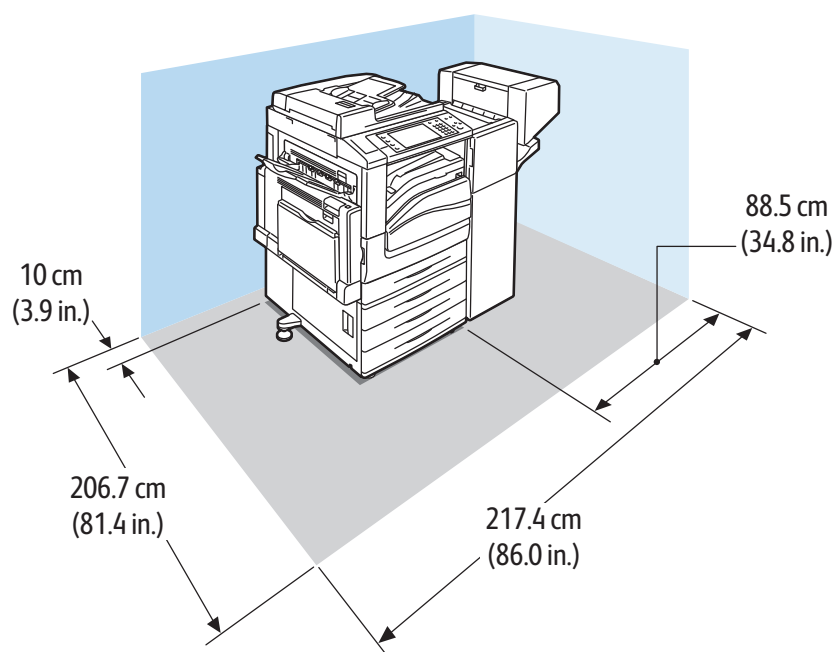
Требования к расстоянию до соседних объектов

Габаритные требования для принтера в базовой комплектации

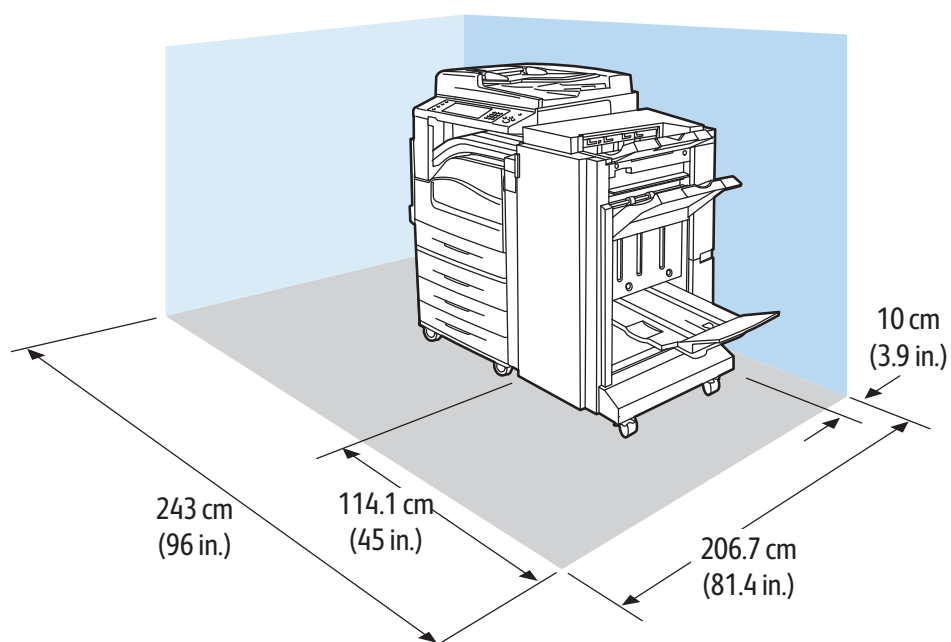
Примечание. При установке дополнительного встроенного финишера габаритные требования не меняются.



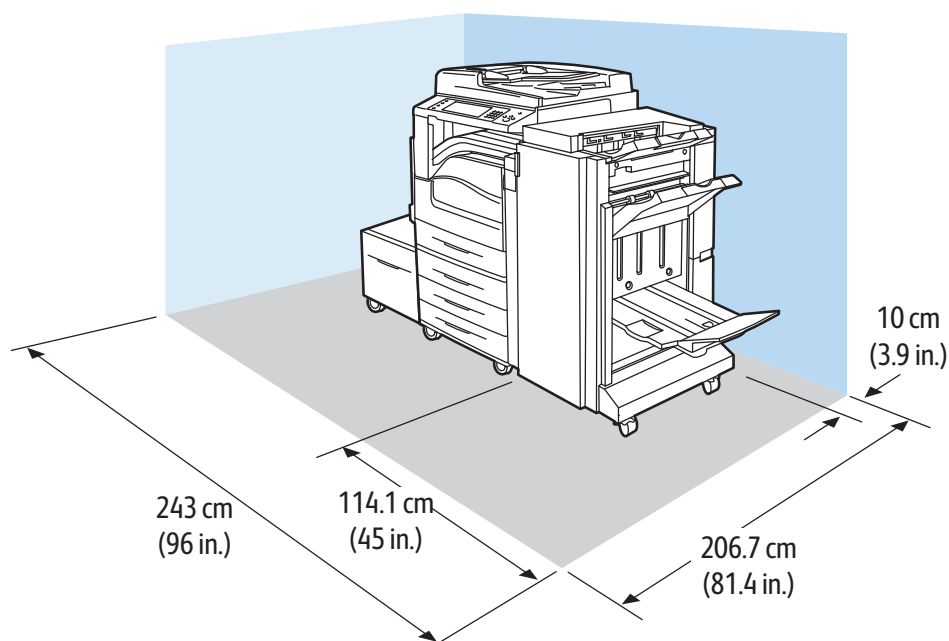
Требования к расстоянию до соседних объектов (с финишером-степпером LX и брошюровщиком)



Требования к расстоянию до соседних объектов (с многофункциональным финишером)



Требования к расстоянию до соседних объектов (с многофункциональным финишером и податчиком большой емкости)



Требования к окружающей среде

Температура

- 10°–28°C
- 50°–82°F

Относительная влажность

Рабочая: 15–85 % (без образования конденсата)

Электропитание

Напряжение сети питания	Частота	Потребляемый ток	Энергопотребление (вся система)
110–127 В перем. тока +/-10 %	50 Гц +/- 3 Гц 60 Гц +/- 3 Гц	13,2 А	1584 ВА при 120 В (макс.)
220–240 В перем. тока +/-10 %	50 Гц +/- 3 Гц 60 Гц +/- 3 Гц	8 А	1920 ВА при 240 В (макс.) 1760 ВА при 220 В (макс.)

Аппарат удовлетворяет требованиям ENERGY STAR



Многофункциональные принтеры Xerox® серии WorkCentre 7500 получили аттестацию ENERGY STAR® в соответствии с требованиями программы ENERGY STAR для оборудования, предназначенного для создания изображений.

Название ENERGY STAR и знак ENERGY STAR являются зарегистрированными в США товарными знаками.

Программа ENERGY STAR Imaging Equipment Program представляет собой совместную инициативу правительств США, Европейского Союза и Японии и производителей оргтехники по продвижению копиров, принтеров, факсимильных аппаратов, многофункциональных принтеров, ПК и мониторов с низким энергопотреблением. Снижение уровня потребления энергии аппаратом позволяет эффективнее бороться со смогами, кислотными дождями и долговременными изменениями климата благодаря сокращению выбросов, связанных с производством электроэнергии.

Заводская настройка оборудования Xerox® с маркировкой ENERGY STAR предусматривает переключение в режим энергосбережения по истечении двух минут с момента печати последней копии. Дополнительные сведения см. в разделе [Режим энергосбережения](#) на стр. 21.

Эксплуатационные характеристики

Разрешение печати

Максимальное разрешение: 1 200 x 2400 т/д

Скорость печати

Скорость печати указывается для печати с подачей длинной кромкой (LEF) на листе формата A4 (210 x 297 мм, 8,27 x 11,69 дюйма) или Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюйма) высокосортной бумаги плотностью 64–105 г/м² (18–28 фунтов) с подачей из любого лотка кроме лотка 5 (обходной лоток).

Модель принтера	Цвет	Черно-белая
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 стр/мин	25 стр/мин
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 стр/мин	30 стр/мин
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 стр/мин	35 стр/мин
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 стр/мин	45 стр/мин
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 стр/мин	55 стр/мин

Характеристики контроллера

Процессор

Процессор с частотой 1,5 ГГц

Память

Память	Технология	Размер	Тактовая частота	Технические характеристики
Память системы	DDR2, без ECC	2 Гб	333 МГц	200-штырьковый SODIMM, 667 мегаслов/сек
Память ЕРС	DDR2, без ECC	1 Гб	133 МГц	200-штырьковый SODIMM, 267 мегаслов/сек, разрядность 32 бит
Флэш-память	Энергонезависимая EEPROM	32 МБ	Н/Д	Дочерняя плата. Производная от флэш-/энергонезависимой памяти Gawait.
энергонезависимая	SRAM	512 КБ	Н/Д	
Буфер JPEG	SRAM	1 МБ (256 Кб*32)	200 МГц	Спаяна с PWBA

Интерфейсы

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0

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

Для получения дополнительных сведений по вопросам охраны труда, техники безопасности и окружающей среды относительно данного продукта Xerox® и расходных материалов, звоните по следующим номерам службы поддержки:

США: 1-800 828-6571

Канада: 1-800 828-6571

Европа: +44 1707 353 434

Дополнительные сведения о безопасности продукта (США) см. на веб-сайте www.xerox.com/environment.

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

В

Соответствие стандартам

Данное приложение включает:

- Основные нормативные требования253
- Ограничения на копирование.....255
- Ограничения на передачу факсов257
- Сертификат безопасности продукта262
- Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов).....262

Основные нормативные требования

Компания Xerox провела испытания данного принтера на соответствие стандартам по электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых принтером или влияющих на его работу в обычных условиях офиса.

Правила Федеральной комиссии по связи США

Данное оборудование протестировано и соответствует стандартам для цифрового оборудования класса В в соответствии с частью 15 Правил Федеральной комиссии по связи (ФКС). Эти нормы предназначены для обеспечения необходимой защиты от помех при использовании данного аппарата в условиях офиса. Данный аппарат генерирует, использует и может излучать энергию в полосе радиочастот. В случае нарушения настоящих указаний по установке и использованию оно может создавать вредные помехи радиосвязи. При эксплуатации этого аппарата в жилой зоне возможно возникновение недопустимых помех, которые пользователь должен устранять за свой счет.

Если данное оборудование является источником недопустимых помех приему радио- и телевизионных сигналов, что определяется путем его выключения и включения, можно попробовать устранить помехи, предприняв перечисленные ниже меры.

- Измените ориентацию или расположение принимающей антенны.
- Увеличьте расстояние между оборудованием и принимающим устройством.

Соответствие стандартам

- Подключите оборудование к розетке в другой ветви сети электропитания, от которой не питается принимающее устройство.
- Обратитесь за помощью к продавцу либо квалифицированному радио- или телемастеру.

Внесение изменений и модернизация аппарата без разрешения компании Xerox может привести к потере права эксплуатации данного аппарата.

Примечание. Для обеспечения соответствия части 15 правил ФКС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Канада

Данный цифровой аппарат класса А соответствует стандарту Канады ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Европейский Союз



ВНИМАНИЕ! 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 компании Xerox о его соответствии следующим директивам Европейского Союза, принятым в указанные даты:

- 12 декабря 2006 г.: директива Совета ЕС о низковольтном оборудовании 2006/95/EC
- 15 декабря 2004 г.: директива Совета ЕС об электромагнитной совместимости 2004/108/EC

При условии правильного использования данного принтера в соответствии с инструкциями он не представляет никакой опасности для потребителей и окружающей среды.

В целях обеспечения соответствия стандартам ЕС используйте экранированные интерфейсные кабели.

Копию подписанного заявления о соответствии данного принтера стандартам можно получить в компании Xerox.

Правила ограничения содержания опасных веществ (Турция)

Согласно Статье 7 (d) настоящим подтверждается соответствие аппарата нормативным требованиям EEE.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Выделение озона

В процессе нормальной эксплуатации данный принтер выделяет озон. Количество выделяемого озона зависит от объемов копирования. Озон тяжелее воздуха и выделяется в количествах, недостаточных для причинения вреда здоровью. Установите принтер в хорошо проветриваемом помещении.

Дополнительные сведения (для США и Канады) см. на веб-сайте www.xerox.com/environment. В других регионах обратитесь в местное представительство Xerox® или посетите сайт www.xerox.com/environment_europe.

Ограничения на копирование

США

Конгресс США законодательно запретил копирование следующих документов 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;
- мелкие банкноты;
- депозитные сертификаты;
- бумажные денежные знаки;
- займы и облигации некоторых правительственных учреждений, например Федерального управления жилищным фондом FHA и т.п.;
- облигации (сберегательные облигации США можно фотографировать только в целях рекламы в связи с кампаниями по продаже таких облигаций);
- 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.

- Сертификаты о скорректированной надбавке ветеранам мировых войн.
- 2. Облигации и другие ценные бумаги иностранных правительств, банков и корпораций.
- 3. Охраняемые авторским правом материалы, кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, или воспроизведение правомерно без согласия владельца авторских прав, а также когда воспроизведение в библиотеке предусмотрено законом об авторских правах. Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, циркуляр R21).
- 4. Сертификат гражданства или натурализации. Иностранные сертификаты о натурализации можно фотографировать.
- 5. Паспорта. Иностранные паспорта можно фотографировать.
- 6. Иммиграционные документы.
- 7. Призывные регистрационные повестки.
- 8. Документы об освобождении от воинской повинности, которые содержат любую часть из следующих сведений о лице, состоящем на военном учете.
 - заработок или доход,
 - протоколы судебных заседаний,
 - физическое или психическое состояние,
 - статус иждивенца,
 - предыдущая воинская служба.
 - Исключение: можно фотографировать сертификаты США об увольнении в запас.
- 9. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки отличия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных ведомств, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).

В некоторых штатах также запрещено воспроизводить следующее:

- номерные знаки,
- водительские права,
- удостоверения о праве собственности на автомобиль.

Данный список не является исчерпывающим. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений обратитесь к адвокату.

Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав США (Библиотека Конгресса США, Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, 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.

- Находящиеся в обращении банкноты или бумажные денежные знаки.
- Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.
- Казначейские векселя и гербовые марки.

- Государственная печать Канады/провинций или печати государственных органов и учреждений Канады, а также печати судов общей юрисдикции.
- Официальные заявления, приказы, предписания, назначения либо уведомления о таковых (в целях фальсификации аналогичных документов, выпущенных королевской типографией Канады или соответствующими типографиями провинций).
- Знаки, коммерческие обозначения, печати, упаковки или чертежи, используемые правительством Канады или отдельных провинций либо от их имени; правительствами других государств либо ведомствами, организациями, Комиссией или учреждениями правительства Канады, провинций или правительств других государств.
- Печатаемые или наклеиваемые марки, используемые в качестве источника дохода правительства Канады, провинций или правительств других стран.
- Документы, реестры или записи, хранимые государственными должностными лицами, уполномоченными на их легальное копирование (если такое копирование имеет целью имитацию легальных копий).
- Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Приведенный список не является исчерпывающим и предоставлен в качестве вспомогательного материала для удобства пользователя. Авторы не несут ответственности за его полноту или точность. В случае сомнений 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 имеется верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, наименование предприятия или организации или фамилия лица, отправляющего сообщение, а также телефонный номер отправляющего устройства, предприятия, организации или лица. Следует указывать телефонный номер, оплата звонка на который не превышает тарифы на местные, междугородные или международные телефонные переговоры; в том числе нельзя использовать телефонный номер, начинающийся с 900.

Сведения и указания по программированию заголовка факса см. в разделе «Настройка параметров передачи по умолчанию» в *System Administrator Guide (Руководстве системного администратора)*.

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 панели аппарата находится паспортная табличка, 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 подключается к совместимому модульному гнездовому разъему, который также соответствует стандартам и правилам. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Можно 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 коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number). В случае превышения допустимого для линии значения коэффициента REN устройства могут не звонить при поступлении на них входящего вызова. В большинстве зон сумма коэффициентов REN не должна превышать пяти (5,0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подключить к линии, обратитесь в местную телефонную компанию. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его коэффициент REN является частью идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают коэффициент REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что REN = 0,3. На более ранних изделиях коэффициент REN указывается на отдельной этикетке.

При заказе соответствующей услуги в местной телефонной компании может потребоваться информация о кодах, перечисленных ниже:

- Код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2
- Код заказа услуги (SOC) = 9.0Y



ВНИМАНИЕ! Узнайте в местной телефонной компании тип модульного разъема, установленного на вашей линии. Подключение этого аппарата к несертифицированному разъему может привести к повреждению оборудования телефонной компании. В этом случае вы, а не компания Xerox, принимаете на себя всю ответственность за ущерб, вызванный подключением аппарата к несертифицированному разъему.

Если оборудование Xerox® мешает работе телефонной сети, телефонная компания может временно отключить телефонную линию от своей сети. Если заблаговременное уведомление абонента может быть сопряжено с большими трудностями, телефонная компания уведомляет абонента при первой же возможности. Если телефонная компания прекращает обслуживание абонента, абонент имеет право при необходимости подать жалобу в комиссию ФКС (США).

Телефонная компания может внести изменения в свои технические средства, оборудование и процедуры, что может повлиять на работу оборудования. Если телефонная компания вносит изменения в какие-либо компоненты, которые влияют на работоспособность оборудования, она обязана уведомить абонента о необходимости внесения определенных изменений, которые позволяют обеспечить непрерывную эксплуатацию.

При возникновении проблем с оборудованием Xerox® для получения сведений о ремонте или гарантии обратитесь в соответствующий сервисный центр. Контактные сведения содержатся в меню «Статус машины» принтера, а также в конце раздела «Устранение неисправностей», см. *Руководство пользователя*. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать его отключения до устранения неполадок.

Ремонт принтера может осуществляться только специалистами сервисного представительства Xerox или уполномоченным поставщиком услуг компании Xerox. Данное требование сохраняет свою силу как в течение срока гарантийного обслуживания, так и после его окончания. В случае выполнения ремонта неуполномоченным лицом гарантийные обязательства отменяются и гарантийный срок прекращается.

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 органы.

Ваш офис может быть оборудован проводной системой сигнализации, подключенной к телефонной линии. Необходимо убедиться в том, что установка оборудования Xerox® не приводит к отключению сигнализации.

При возникновении вопросов по поводу того, что может вызвать отключение сигнализации, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

Канада

Данный продукт соответствует применимым техническим характеристикам министерства промышленности Канады.

За организацию ремонта сертифицированного оборудования отвечает представитель, назначенный поставщиком. В случае выполнения пользователем модификаций или ремонтных работ, а также в случае ненадлежащего функционирования устройства телекоммуникационная компания может потребовать отключения оборудования.

В целях безопасности пользователей принтер должен быть правильно заземлен. Имеющиеся заземления электрической сети переменного тока, телефонных линий и внутренних металлических водопроводных труб должны быть объединены. Данная мера предосторожности особенно важна в сельской местности.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Не пытайтесь выполнить такие подключения самостоятельно. Для выполнения заземления обратитесь в соответствующую организацию или к квалифицированному специалисту.

Назначаемый каждому оконечному устройству коэффициент эквивалентной нагрузки REN (Ringer Equivalence Number) позволяет вычислить максимальное допустимое количество терминалов, подключаемых к одному телефонному интерфейсу (одной телефонной линии). К интерфейсу можно подключать устройства в любой комбинации. Ограничение количества устройств заключается в том, что сумма коэффициентов эквивалентной нагрузки устройств не должна превышать 5. Значение REN для Канады см. на паспортной табличке аппарата.

Европейский Союз

Директива по средствам радиосвязи и телекоммуникационному оконечному оборудованию

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 ТСОП в различных странах такая сертификация не гарантирует безусловно правильной работы аппарата в каждой точке подключения терминала к любой сети ТСОП.

При возникновении проблем следует обратиться к уполномоченному местному дилеру.

Данный аппарат протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3 – техническим условиям на оконечное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. На аппарате нужно ввести код страны. Код страны следует вводить до подключения аппарата к сети. Процедура настройки кода страны описана в документации для пользователей.

Примечание. Аппарат поддерживает как импульсный, так и тональный набор (DTMF), однако для обеспечения более надежной и быстрой связи рекомендуется применять тональный набор. Внесение изменений в данный аппарат, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox® и влечет за собой отмену сертификации.

Новая Зеландия

1. Предоставление разрешения Telepermit для любого компонента окончного оборудования означает только то, что организация Telecom подтвердила соответствие данного компонента минимальным требованиям для подключения к ее сетям. Оно не является свидетельством Telecom в пользу данного продукта, не предоставляет каких-либо гарантий и не подразумевает совместимость продукта, имеющего разрешение Telepermit, со всеми сетевыми услугами Telecom. Кроме всего прочего, оно не гарантирует правильного и полного взаимодействия компонента с другими компонентами оборудования с разрешением Telepermit другой модели или из другой партии.

Оборудование может не обеспечивать надлежащей работоспособности при более высоких скоростях передачи данных. При подключении к определенным исполнениям ТСОП вероятно снижение скорости передачи данных для подключений 33,6 кбит/с и 56 кбит/с. Telecom не несет ответственности за возникающие в связи с этим неудобства.

2. При физическом повреждении данного устройства его следует немедленно отключить и организовать утилизацию или ремонт.
3. Запрещается использовать данный модем любым способом, который может повлечь за собой неудобства для других клиентов Telecom.
4. Данный аппарат оборудован устройством импульсного набора, тогда как стандарт Telecom подразумевает использование тонального набора (DTMF). Telecom не гарантирует постоянную поддержку импульсного набора своими сетями.
5. Использование импульсного набора при подключении данного оборудования к линии, используемой другим оборудованием, может привести к появлению эффекта «позванивания», а также «ложного» ответа. При возникновении таких неполадок не обращайтесь в службу поддержки Telecom Faults Service.
6. Тональный набор является предпочтительным, так как обеспечивает более высокую скорость подключения по сравнению с импульсным (дисковым) набором и поддерживается подавляющим большинством телефонных коммутаторов в Новой Зеландии.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ. Во время перебоев электропитания данное устройство не позволяет выполнять звонки, в том числе осуществлять набор номеров экстренных служб (например 111).

7. Данное оборудование может не обеспечивать эффективную переадресацию вызова на другое устройство, подключенное к общей линии.
8. Некоторые параметры, необходимые для признания соответствия требованиям Telepermit компании Telecom, зависят от оборудования (компьютера), сопряженного с данным устройством. Для обеспечения соответствия техническим характеристикам Telecom сопутствующее оборудование должно поддерживать эксплуатацию с учетом следующих ограничений.

Для повторных вызовов одного номера:

- не более 10 попыток вызова одного номера в течение 30-минутного периода для каждой отдельной ручной инициации вызова, а также
- ожидание соединения с опущенной трубкой в течение не более 30 секунд с момента завершения одной попытки до начала следующей попытки.

Для автоматических звонков на разные номера:

оборудование должно обеспечивать промежуток между автоматическими звонками на разные номера не менее пяти секунд с момента завершения одной попытки вызова до начала следующей попытки.

Соответствие стандартам

9. Для обеспечения надлежащей работоспособности общий коэффициент REN всех устройств, одновременно подключенных к одной сети, не должен превышать 5.

Сертификат безопасности продукта

Указанное ниже агентство осуществило сертификацию данного продукта на основании следующих стандартов безопасности:

Агентство	Стандартно
TUV	UL60950-1, 2 ^е издание
	IEC/EN60950-1, 2 ^е издание

Material Safety Data Sheets (Данные по 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.



Вторичная переработка и утилизация

Данное приложение включает:

• Все страны	263
• Северная Америка	263
• Европейский Союз	264
• Другие страны	265

Все страны

Если вы отвечаете за утилизацию изделия Xerox®, обратите внимание, что принтер может содержать свинец, ртуть, перхлораты и другие материалы, утилизация которых может регулироваться действующими правилами защиты окружающей среды. Содержание данных материалов полностью соответствует мировым стандартам, применимым на момент выпуска изделия на рынок. Для получения информации о способах вторичной переработки и утилизации аппарата обратитесь в местные уполномоченные органы. Хлорноокислительный материал: это изделие может содержать одно или несколько устройств с перхлоратами, например аккумуляторы. Для них может быть предусмотрена специальная обработка, информацию см. на веб-сайте www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Северная Америка

Компания Xerox реализует программу по возврату, повторному использованию и вторичной переработке оборудования. Чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный аппарат Xerox®, обратитесь в местное торговое представительство компании Xerox (1-800-ASK-XEROX). Подробная информация об экологических программах Xerox® содержится по адресу www.xerox.com/environment. Для получения сведений о способах вторичной переработки и утилизации оборудования обратитесь в местные уполномоченные органы.

Европейский Союз

Одно и то же оборудование можно эксплуатировать как в бытовых (домашних) условиях, так и в коммерческих целях.

Бытовое использование



Наличие данного символа на аппарате указывает, что оборудование нельзя утилизировать вместе с бытовыми отходами.



В соответствии с европейским законодательством электротехнические и электронные устройства по окончании срока службы следует утилизировать отдельно от бытовых отходов.

Частные домовладельцы в странах-членах ЕС могут бесплатно вернуть использованное электротехническое и электронное оборудование в предназначенные для этого пункты сбора. За информацией обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации.

В некоторых странах-членах ЕС при покупке нового оборудования торговые организации предлагают бесплатный прием использованного оборудования. Подробную информацию можно получить у розничного продавца.

Коммерческое использование



Наличие данного символа на аппарате указывает на то, что его следует утилизировать в соответствии с установленными национальными нормами и правилами.



В соответствии с европейским законодательством электротехническое и электронное оборудование, подлежащее утилизации по окончании срока своей службы, необходимо утилизировать в соответствии с установленными правилами.

Перед утилизацией обратитесь к местному дилеру или в представительство Xerox за информацией по возврату оборудования по окончании его срока службы.

Сбор и утилизация оборудования и аккумуляторов



Наличие на изделиях и сопутствующей документации данных символов означает, что использованные электротехнические и электронные изделия и аккумуляторы нельзя выбрасывать вместе с бытовыми отходами.

Для обеспечения надлежащей обработки, восстановления и вторичной переработки использованные изделия и аккумуляторы следует сдавать в соответствующие пункты сбора, руководствуясь национальным законодательством и директивами 2002/96/ЕС и 2006/66/ЕС.

Утилизируя данные изделия и аккумуляторы надлежащим образом, вы помогаете экономить ресурсы и предотвращаете негативные последствия для здоровья людей и окружающей среды, которые наступают в случае нарушения правил утилизации отходов.

За информацией по сбору и вторичной переработке использованных изделий и аккумуляторов обращайтесь в местные уполномоченные органы, службы утилизации отходов или по месту приобретения товаров.

Нарушение правил утилизации отходов может повлечь за собой штрафные санкции, предусмотренные национальным законодательством.

Для корпоративных пользователей в Европейском Союзе

За информацией по утилизации электротехнического и электронного оборудования обращайтесь к соответствующему дилеру или поставщику.

Утилизация за пределами Европейского Союза

Данные символы предназначены только для стран Европейского Союза. За информацией по утилизации данных изделий обращайтесь в местные уполномоченные органы или к соответствующему дилеру.

Замечание по символу для аккумуляторов



Данное изображение мусорного бака может использоваться вместе с символом химического элемента. Это означает наличие требований, предусмотренных указанной директивой.

Замена аккумуляторов

Замену аккумуляторов разрешается производить только сервисным организациям, уполномоченным-ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ.

Другие страны

Вторичная переработка и утилизация

За информацией по утилизации обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации отходов.