

Версия 1.0
Февраль 2012



Xerox[®] D95/D110/D125

Копир/Принтер

Руководство пользователя



© Корпорация Xerox, 2012 г. Все права защищены. Xerox® и Xerox and Design® являются зарегистрированными торговыми марками Корпорации Xerox в США и/или других странах. FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant™, SuppliesAssistant™ и RemoteAssistant™ являются зарегистрированными торговыми марками Корпорации Xerox в США и/или других странах. Статус продукции, статус сборки и/или характеристики могут быть изменены без предварительного уведомления.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista и Windows 7 являются зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation.

PANTONE® – зарегистрированная торговая марка Pantone, Inc.

Macintosh – торговая марка Apple Computer, Inc., зарегистрированная в США и других странах. Элементы технической пользовательской документации Apple используются с разрешения Apple Computer, Inc.

Марка и логотип Adobe, марка и логотип Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, логотип Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign и Photoshop являются зарегистрированными торговыми марками Adobe Systems, Inc. PostScript – зарегистрированная торговая марка Adobe, применяемая в сочетании с Adobe PostScript Interpreter, языком описания страниц Adobe и другой продукцией Adobe. Данная продукция не поддерживается/финансируется Adobe Systems как издателем Adobe Photoshop.

Fierу® – зарегистрированная торговая марка Electronics For Imaging, Inc. Creo® – зарегистрированная торговая марка Creo, Inc. Plockmatic™ – зарегистрированная торговая марка CFS Products Inc. GBC® и AdvancedPunch™ являются товарными знаками или зарегистрированными торговыми марками General Binding Corporation. GBC® и e/Binder 200™ являются товарными знаками или зарегистрированными торговыми марками General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 и HP-UX являются зарегистрированными торговыми марками Hewlett-Packard Corporation. Netscape® – зарегистрированная торговая марка Netscape Communications. UNIX® – зарегистрированная торговая марка Open Group. Mozilla FireFox™ является зарегистрированной торговой маркой Mozilla Foundation.

BR779

Аппарат сертифицирован в системе Гост Р Госстандарта РФ.



АЯ12

Гарантия Xerox не распространяется на повреждения принтера в результате использования повторно заправленных или восстановленных картриджей либо картриджей, произведенных не корпорацией Xerox

Содержание

1 Обзор продукта	1-1
Аппаратные компоненты	1-1
Интерфейс пользователя	1-2
Окно Services Home	1-4
Источник электропитания	1-5
Включение питания	1-5
Выключение питания	1-6
Режим экономии энергии	1-6
Переход в режим экономии энергии	1-6
Выход из режима экономии энергии	1-7
Податчики и финишеры	1-7
Податчик высокой емкости (HCF, лотки 6/7), 21,4 x 27,7 см, A4	1-7
Крупногабаритный податчик высокой емкости (OHCF), 1 или 2 лотка (лотки 6/7)	1-7
Модуль интерфейса	1-8
Перфоратор GBC AdvancedPunch	1-9
Укладчик большой емкости (HCS)	1-9
Стандартный финишер	1-10
Финишер-брошюровщик	1-10
Модуль обрезки SquareFold	1-10
Финишер Standard Finisher Plus	1-11
Устройства финишной обработки сторонних производителей	1-11
2 Справочные материалы	2-1
Документация потребителя на CD/DVD	2-1
Документация потребителя сервера печати	2-1
Справка в сети Интернет	2-1
3 Бумага и другие расходные материалы	3-1
Загрузка расходных материалов в лотки 1-4	3-1
Загрузка бумаги в лотки 1 и 2	3-1
Загрузка бумаги в лотки 3 и 4	3-2
Загрузка комплекта карточек в лотки 3 и 4	3-3
Загрузка материала с предварительной перфорацией в лотки 1-4	3-4
Загрузка пленок в лотки 1-4	3-5
Загрузка расходных материалов в дополнительные податчики	3-6
Загрузка материалов с послепечатной обработкой в дополнительные финишеры	3-6
Загрузка комплекта карточек с помощью GBC AdvancedPunch	3-6

4 Копирование	4-1
Базовое копирование с помощью стекла оригинала	4-1
Базовое копирование с помощью податчика документов	4-2
Выбор DFA, настройки копирования с устройств финишной обработки сторонних производителей	4-3
Процедура копирования	4-4
Загрузка документов	4-4
Выбор настроек копирования	4-4
Ввод количества копий	4-5
Запуск копирования	4-5
Отмена копирования	4-5
Прерывание копирования	4-5
Копирование	4-6
Уменьшение/увеличение	4-6
Экран подачи бумаги	4-6
Двустороннее копирование (создание двусторонних копий)	4-6
Получение копий	4-6
Сдвиг изображения	4-7
Тип оригинала	4-7
Светлее/темнее	4-7
Качество изображения	4-8
Тип оригинала	4-8
Опции изображения	4-8
Подавление фона.....	4-9
Корректировка макета	4-9
Копирование книги	4-9
Двустороннее копирование книги	4-10
Формат оригинала	4-10
Стирание краев	4-10
Сдвиг изображения	4-11
Поворот изображения	4-12
Инvertирование изображения (негатив или зеркальное отражение)	4-12
Ориентация оригинала	4-12
Повтор изображения	4-13
Формат вывода	4-13
Создание брошюры	4-13
Обложки	4-14
Макет страницы	4-15
Постер	4-15
Примечания	4-16
Водяные знаки	4-17

Защитные водяные знаки	4-18
Смещение верхнего поля	4-19
Вывод изображением вверх/вниз	4-19
Копирование удостоверений личности	4-20
Фальцовка	4-20
Настройки пленок	4-20
Вкладка группы работ	4-21
Режим компоновки	4-21
Настройки режима компоновки	4-22
Пробное задание	4-23
Сборка комплектов оригинала	4-23
Копирование с наложением	4-24
Удаление изнутри/снаружи	4-24
Сохранение программ	4-25
5 Сканирование	5-1
Простое сканирование	5-1
Процедура простого сканирования	5-1
Загрузка документов	5-1
Выбор свойств документа	5-1
Запуск сканирования	5-2
Сохранение отсканированных данных	5-2
Отмена сканирования	5-3
Предпросмотр отсканированных изображений задания	5-3
Остановка сканирования	5-3
Параметры сканирования	5-3
Параметры сканирования	5-4
Разрешение	5-4
Светлее/темнее	5-5
Ориентация оригинала	5-5
Формат оригинала	5-5
Электронная почта	5-6
Адресная книга	5-6
Добавление адресатов электронной почты:	5-7
Удаление адресатов электронной почты	5-7
Тема	5-7
Тело сообщения	5-7
Предпросмотр отсканированного изображения	5-7
Выбор цвета вывода	5-7
Двустороннее сканирование документа	5-8
Тип оригинала	5-8

Предварительные настройки сканирования	5-9
Сетевое сканирование	5-9
Предпросмотр отсканированных изображений задания	5-9
Выбор цвета вывода	5-10
Двустороннее сканирование документа	5-10
Тип оригинала	5-11
Предварительные настройки сканирования	5-11
Сканирование на ПК	5-11
Протокол передачи	5-11
Адресная книга	5-12
Поиск ПК по сети	5-12
Указание конечного раздела	5-12
Предварительные настройки сканирования	5-13
Сохранение в папку	5-13
Выбор цвета вывода	5-14
Двустороннее сканирование документа	5-14
Тип оригинала	5-15
Предпросмотр отсканированных изображений задания	5-15
Сохранение на устройство USB	5-15
Применение запоминающего устройства USB	5-16
Сохранение на запоминающее устройство USB	5-16
Отключение устройства USB	5-17
Вывод подробных сведений о памяти устройства USB	5-17
Предпросмотр отсканированных изображений задания	5-17
Выбор цвета вывода	5-17
Двустороннее сканирование документа	5-18
Тип оригинала	5-18
Формат файлов	5-19
Отправить в папку	5-20
Сканирование:	5-20
Откуда	5-20
Тема	5-20
Сообщение	5-20
Выбор цвета вывода	5-20
Двустороннее сканирование документа	5-21
Предпросмотр отсканированного изображения	5-21
Интернет-обслуживание устройств (WSD)	5-22
Сохранение с помощью WSD	5-22
Запуск сканирования с помощью WSD	5-22
Сохранение данных с сетевого ПК через WSD	5-23

Вкладка дополнительных настроек	5-23
Опции изображения	5-23
Улучшение изображений	5-24
Разрешение	5-24
Качество/размер файла	5-25
Фотографии	5-25
Подавление теней	5-25
Цветовое пространство	5-26
Вкладка корректировки макета	5-26
Ориентация оригинала	5-26
Формат оригинала	5-27
Стирание краев	5-27
Сканирование книги	5-28
Уменьшение/увеличение	5-28
Настройки файлов	5-28
Имя файла	5-28
Формат файла	5-29
Чтение поступлений	5-29
Конфликт имен файлов	5-30
Вкладка настроек электронной почты	5-30
Имя файла	5-30
Формат файла	5-31
Ответить	5-32
Чтение поступлений электронной почты	5-32
6 Отправка из папки	6-1
Работа с папками	6-1
Выбор папки	6-1
Проверка файлов папки Copy & Print Job	6-1
Удаление файлов папки Copy & Print Job	6-2
Копирование/перемещение файлов папки Copy & Print Job	6-2
Копирование	6-3
Перемещение	6-3
Редактирование файлов	6-3
Удаление страниц	6-3
Вставка разделителей	6-4
Начало главы и вставка файла	6-4
Редактирование списка и удаление страниц	6-4
Слияние и групповая печать файлов папки Copy & Print Job	6-4
Свойства файла	6-5
Слияние	6-5

Слияние и печать	6-5
Разделители	6-6
Обложки	6-6
Водяные знаки	6-6
Имя файла	6-7
Выход	6-7
Примечания	6-7
Защитные водяные знаки	6-8
Печать файлов папки Copy & Print Job	6-8
Свойства файла	6-9
Выход	6-9
Обложки	6-9
Фальцовка	6-10
Двусторонняя печать	6-10
Сдвиг изображения	6-11
Создание брошюры	6-11
Примечания	6-11
Водяные знаки	6-12
Вывод изображением вверх/вниз	6-12
Защитные водяные знаки	6-13
Добавление комплекта карточек	6-13
Выбор подпапки Scan & Other Jobs	6-14
Проверка и работа с файлами папки Scan & Other Jobs	6-14
Проверка свойств файлов папки Scan & Other Jobs	6-14
Печать файлов папки Scan & Other Job	6-15
Конфигурация/запуск рабочего процесса	6-15
Связь листа рабочего процесса с папкой	6-15
Ограничения рабочего процесса	6-16
Резервное копирование файлов папок	6-16
Настройка пароля	6-16
7 Рабочий процесс	7-1
Процедуры рабочего процесса	7-2
Создание листа рабочего процесса	7-2
Связь листа рабочего процесса с почтовым ящиком	7-4
Ручной запуск рабочего процесса	7-5
Фильтрация листа рабочего процесса	7-5
Подтверждение/корректировка рабочего процесса	7-6
8 Сохраненные программы	8-1
Сохранение программы	8-1

Удаление сохраненных программ	8-2
Ввод/изменение имени сохраненной программы	8-3
Значки сохраненных программ	8-3
Вызов сохраненной программы	8-4
9 Печать с носителей — текст	9-1
Обзор	9-1
Поддерживаемые форматы файлов	9-1
Примечания и ограничения	9-2
Выбор файлов на носителе	9-2
Вставка запоминающего устройства USB	9-3
Определение настроек печати	9-3
Печать с носителей — Варианты печати текста	9-3
Печать перечня	9-4
10 Интернет-приложения	10-1
Обзор Интернет-приложений	10-1
Доступ с помощью кнопок, зарегистрированных в окне Services Home	10-1
11 Операции с ПК	11-1
Сетевая печать	11-1
Печать с драйверами PS	11-1
Печать с драйверами PCL	11-1
Копирование работы с карточками	11-2
Сетевая печать картотеки	11-3
Сетевая печать карточек с помощью драйверов PS	11-3
Сетевая печать карточек с помощью драйверов PCL	11-3
Печать электронной почты.....	11-4
Отправка электронной почты	11-4
Импорт данных сканирования	11-5
Импорт из совместимого с TWAIN приложения	11-5
Изменение настроек драйверов сетевого сканирования	11-6
Настройка режима отображения имени сканера	11-6
Настройка режима импорта отсканированных документов	11-7
12 Статус задания.....	12-1
Обзор функции Job Status (Статус задания).....	12-1
Активные задания.....	12-1
Завершенные задания.....	12-1
Вкладка Secure Print Jobs & More (Задания защищенной печати и др.).....	12-
2	
Защищенная печать.....	12-2

Пробный комплект.....	12-3
Отложенная печать.....	12-4
Печать учетных данных.....	12-4
13 Состояние устройства.....	13-1
Вкладка Machine Information (Сведения об устройстве).....	13-1
Вкладка Faults (Ошибки).....	13-3
Вкладка Supplies (Расходные материалы).....	13-3
Вкладка Billing Information (Учетные сведения).....	13-3
Открытие вкладки Billing Information (Учетные сведения).....	13-3
Счетчики потребления/использования.....	13-3
Счетчики использований.....	13-4
Учетные сведения для учетной записи пользователя.....	13-5
Вкладка Tools (Инструменты).....	13-5
Изменение атрибутов лотка для бумаги.....	13-6
14 Обслуживание	14-1
Очистка устройства.....	14-1
Очистка внешней поверхности.....	14-2
Очистка крышки и стекла оригинала.....	14-2
Очистка роликов податчика оригиналов.....	14-5
Замена расходных материалов.....	14-6
Заказ расходных материалов.....	14-6
Проверка состояния заменяемых пользователем модулей.....	14-7
Замена тонер-картриджа.....	14-8
Замена контейнера для отходов тонера.....	14-10
15 Решение проблем.....	15-1
Застревания бумаги.....	15-1
Сведения о застревании бумаги.....	15-1
Застревания в податчике оригиналов.....	15-2
Застревания оригинала под лентой податчика оригиналов.....	15-5
Застревания в нижней левой крышке.....	15-6
Застревания бумаги в обходном лотке (лоток 5).....	15-7
Застревания конвертов в обходном лотке.....	15-8
Застревания бумаги в лотках 1–4.....	15-8
Застревания бумаги в блоке транспортировки 4.....	15-10
Застревания бумаги в модуле двусторонней печати 3.....	15-12
Застревания бумаги внутри основного блока.....	15-14
Коды ошибок.....	15-17
Поиск неисправностей устройства.....	15-31
Основная информация об устранении неисправностей.....	15-31

Проблемы качества изображения.....	15-35
Изображение не соответствует ожиданиям.....	15-39
Устранение проблем копирования.....	15-40
Невозможно выполнить копирование.....	15-41
Результат копирования не соответствует ожиданиям.....	15-42
Исправление проблем с печатью.....	15-45
Невозможно выполнить печать.....	15-46
Результат печати не соответствует ожиданиям.....	15-48
Исправление проблем со сканированием.....	15-49
Невозможно сканировать на устройстве.....	15-50
Невозможно импортировать отсканированный документ в компьютер.....	15-51
Невозможно отправить отсканированный документ по сети (FTP/SMB).....	15-53
Проблемы с отправкой электронной почты.....	15-53
16 Характеристики	16-1
Характеристики копирования.....	16-1
Характеристики печати.....	16-3
Характеристики сканирования.....	16-4
Характеристики дуплексного автоподатчика оригиналов (DADF).....	16-5
17 Податчик большой емкости (лотки 6 и 7), A4.....	17-1
Загрузка материала в податчик большой емкости (лотки 6 и 7).....	17-1
Решение проблем.....	17-3
Застревания бумаги в лотках 6 или 7 (податчик большой емкости).....	17-3
Застревания бумаги внутри блока податчика большой емкости.....	17-4
Застревания бумаги внутри нижней левой крышки.....	17-5
Застревания бумаги в рычаге 1a и ролике 1с.....	17-6
Застревания бумаги в рычаге 1b и ролике 1с.....	17-8
Застревания бумаги в рычаге 1d и ролике 1с.....	17-9
Коды ошибок.....	17-10
Характеристики лотков 6/7 (податчик большой емкости).....	17-11
18 Податчик большой емкости для бумаги большого формата с 1 или 2 лотками (лотки 6/7).....	18-1
Держатель почтовых карточек.....	18-1
Использование держателя почтовых карточек	18-2
Загрузка материала в лоток 1 или 2 податчика большой емкости для бумаги большого формата.....	18-4
Загрузка материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2).....	18-4
Загрузка ярлыков в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2).....	18-4

Загрузка прозрачных пленок в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2).....	18-5
Загрузка предварительно перфорированного материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2) при выполнении заданий односторонней печати.....	18-6
Загрузка предварительно перфорированного материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2) при выполнении заданий двусторонней печати	18-7
Рычаги регулирования перекося.....	18-9
Решение проблем с податчиком большой емкости для бумаги большого формата	18-10
Устранение застреваний в податчике большой емкости для бумаги большого формата.....	18-10
Застревания бумаги внутри лотков податчика.....	18-11
Застревания бумаги в рычаге 1а и ролике 1с податчика.....	18-12
Застревания бумаги в рычаге 1b и ролике 1с податчика.....	18-13
Застревания бумаги в рычаге 1d и ролике 1с податчика.....	18-14
Коды ошибок податчика большой емкости для бумаги большого формата.....	18-16
Характеристики податчика большой емкости для бумаги большого формата.....	18-17
19 Интерфейсный модуль.....	19-1
Обзор	19-1
Панель управления.....	19-2
Путь бумаги.....	19-3
Настройки выгибания бумаги в интерфейсном модуле.....	19-3
Настройки выгибания бумаги в интерфейсном модуле.....	19-3
Кнопки для ручного управления распрямителем.....	19-3
Решение проблем.....	19-4
Извлечение застрявшей бумаги.....	19-4
Застревания бумаги в рычаге 1а.....	19-4
Застревания бумаги в рычаге 2а.....	19-5
Застревания бумаги в рычаге 2b.....	19-7
Коды ошибок.....	19-8
20 Укладчик большой емкости.....	20-1
Обзор	20-1
Составные части.....	20-2
Панель управления.....	20-3
Верхний лоток укладчика большой емкости.....	20-3
Разгрузка лотка укладчика.....	20-4
Решение проблем.....	20-5
Проблемы общего характера.....	20-5
Устранение застреваний.....	20-5
Застревания во входной области укладчика (E1, E2 и E3).....	20-5
Застревания в транспортной области укладчика (E4, E5 и E6).....	20-6
Застревание бумаги в верхнем лотке укладчика большой емкости (E7).....	20-8
Застревание бумаги на выходе из укладчика большой емкости (E8).....	20-9

Советы и подсказки по использованию укладчика большой емкости.....	20-10
Нарушение электроснабжения.....	20-11
Коды ошибок.....	20-12
Характеристики	20-16
21 Стандартный финишер/финишер-брошюровщик.....	21-1
Функция ручного распрямления в финишере.....	21-3
Функция фальцовки.....	21-4
Типы фальцовки.....	21-4
Загрузка бумаги или ярлыков в лоток 8/T1 (лоток интерпозера).....	21-6
Обслуживание.....	21-7
Расходные материалы для стандартного финишера/финишера-брошюровщика..	21-7
Замена стандартного картриджа со скобами.....	21-8
Замена картриджа со скобами для брошюровщика.....	21-9
Замена контейнера для отходов сшивания в финишере.....	21-11
Опорожнение контейнер для отходов перфоратора.....	21-13
Решение проблем с финишером.....	21-14
Застревания бумаги в лотке 8/T1 (лоток интерпозера).....	21-15
Застревания бумаги в рычаге 1a и ролике 1c.....	21-16
Застревания бумаги в рычаге 1d.....	21-17
Застревания бумаги в рычаге 1b.....	21-18
Застревания бумаги в рычаге 3b и 3d.....	21-19
Застревания бумаги в рычаге 3e и ролике 3c.....	21-21
Застревания бумаги в рычаге 3g и ролике 3f.....	21-22
Застревания бумаги в рычаге 4b и ролике 3a.....	21-23
Застревания бумаги в рычаге 2a и ролике 3a.....	21-24
Застревания бумаги в рычаге 2b и ролике 2c.....	21-25
Застревания бумаги в 2c, 2e, 2f и 2d.....	21-27
Застревания бумаги в 2d и рычаге 2g.....	21-28
Застревания бумаги в блоке 4 и ролике 4a.....	21-29
Застревания бумаги в верхнем лотке финишера.....	21-31
Застревания бумаги в лотке укладчика финишера.....	21-32
Застревания бумаги в дополнительном лотке брошюровщика.....	21-33
Ошибки сшивателя.....	21-34
Застревания скоб в стандартном картридже со скобами.....	21-35
Застревания скоб в картридже брошюровщика.....	21-36
Переустановка стандартного картриджа со скобами.....	21-38
Коды ошибок.....	21-40
Характеристики	21-43
Стандартный финишер/финишер-брошюровщик.....	21-43
Дополнительный C/Z-фальцовщик.....	21-46

22 Модуль обрезки SquareFold	22-1
Обзор	22-1
Составные части.....	22-2
Основные компоненты.....	22-2
Путь бумаги.....	22-3
Панель управления.....	22-4
Функция перпендикулярной фальцовки.....	22-4
Опции перпендикулярной фальцовки.....	22-5
Доступ к опциям перпендикулярной фальцовки.....	22-6
Доступ к опциям перпендикулярной фальцовки для заданий сетевой печати.....	22-6
Доступ к опциям перпендикулярной фальцовки для заданий копирования.....	22-7
Функция обрезки.....	22-7
Опции обрезки.....	22-8
Рекомендации по обрезке.....	22-9
Доступ к опциям обрезки.....	22-10
Доступ к опциям обрезки для заданий сетевой печати.....	22-10
Доступ к опциям обрезки для заданий копирования.....	22-11
Советы и подсказки.....	22-11
Печать полностраничных изображений в брошюрах.....	22-11
Следуйте следующим советам.....	22-12
Решение проблем.....	22-12
Устранение застреваний.....	22-12
Устранение застреваний.....	22-13
Устранение застреваний E1/E2.....	22-14
Устранение застреваний E3.....	22-16
Коды ошибок.....	22-17
Технические данные.....	22-19
Технические данные	22-19
23 Финишер Standard Finisher Plus	23-12
Обзор	23-1
Модуль финишера.....	23-2
Основные компоненты модуля финишера.....	23-2
Функция фальцовки.....	23-3
Типы фальцовки.....	23-3
Одногибная фальцовка (Фальцовка в одно сложение).....	23-5
Транспорт финишной обработки.....	23-6
Основные компоненты транспорта финишной обработки.....	23-6
Индикаторы состояния транспорта финишной обработки.....	23-7

Обслуживание финишера Standard Finisher Plus.....	23-8
Расходные материалы для финишера Standard Finisher Plus.....	23-8
Замена стандартного картриджа со скобами.....	23-8
Замена контейнера для отходов сшивания в финишере.....	23-10
Опорожнение контейнер для отходов перфоратора.....	23-12
Решение проблем.....	23-14
Застревания бумаги в модуле финишера.....	23-14
Застревания бумаги в лотке 8/T1 (лоток интерпозера).....	23-14
Застревания бумаги внутри левой крышки финишера.....	23-15
Застревания бумаги в рычаге 1a и ролике 1c.....	23-15
Застревания бумаги в рычаге 1d.....	23-16
Застревания бумаги в рычаге 1b.....	23-17
Застревания бумаги внутри правой крышки финишера	23-19
Застревания бумаги в рычаге 3b и 3d.....	23-19
Застревания бумаги в рычаге 3e и ролике 3c	23-20
Застревания бумаги в рычаге 3g и ролике 3f	23-21
Застревания бумаги в рычаге 4b и ролике 3a	23-23
Застревания бумаги в дополнительном C/Z фальцовщике.....	23-24
Застревания бумаги в рычаге 2a и ролике 3a.....	23-24
Застревания бумаги в рычаге 2b и ролике 2c	23-25
Застревания бумаги в 2c, 2e, 2f и 2d.....	23-27
Застревания бумаги в 2d и рычаге 2g.....	23-28
Застревания бумаги в областях 4b и 4c.....	23-30
Застревания бумаги в выходной области финишера.....	23-31
Застревания бумаги в верхнем лотке финишера.....	23-31
Застревания бумаги в лотке укладчика финишера.....	23-32
Застревания бумаги в транспорте финишной обработки.....	23-33
Застревания бумаги в области 1.....	23-33
Застревания бумаги в области 2.....	23-34
Застревания бумаги в области 3.....	23-35
Застревания бумаги в области 4.....	23-36
Ошибки шивателя.....	23-37
Застревания скоб в стандартном картридже со скобами.....	23-37
Коды ошибок финишера Standard Finisher Plus.....	23-39
Коды ошибок модуля финишера.....	23-39
Коды ошибок транспорта финишной обработки.....	23-40
Коды ошибок устройства финишной обработки стороннего производителя (DFA).....	23-40
Характеристики.....	23-41
Характеристики модуля финишера.....	23-41
Дополнительный C/Z-фальцовщик.....	23-45

Характеристики транспорта финишной обработки..... 23-45

Описание продукта

Приведенные в данном руководстве экраны пользовательского интерфейса (UI) могут не совпадать с экранами реального копира/принтера. Вид экранов UI меняется в зависимости от системы и рынка. Поэтому приводимые в этом руководстве экраны следует рассматривать как примеры типа экранов, представленных в определенной системе пользователя.

Аппаратные компоненты



1 Дополнительный податчик высокой емкости (HCF, лотки 6 и 7)

Это дополнительное устройство подачи материалов добавляет 2000 листов формата А4/письма (21,4 x 27,7 см) к общей емкости.

2 Обходной лоток (лоток 5)

Обходной лоток (он же лоток 5) предназначен для любых типов пачек материалов различного размера и веса. Лоток вмещает до 250 листов документной бумаги (9 кг, 75 г/м²). Данный лоток часто применяется для загрузки нестандартной бумаги, в том числе тяжелых пачек или иных особых материалов, не предназначенных для загрузки в лотки 1–4.

3 Дуплексный автоподатчик оригиналов (DADF)

Автоподатчик оригиналов самостоятельно подает одно- и двусторонние исходные документы на стекло для последующего копирования/сканирования.

4 Крышка оригинала

Фиксирует документ на стекле оригинала.

5 Стекло оригинала

Поместите на стекло документ для копирования.

6 Интерфейс пользователя

Интерфейс пользователя (UI) состоит из панели управления и сенсорного экрана.

7 Дополнительный стандартный финишер

Этот дополнительный финишер поддерживает множество вариантов пост-обработки документов, включая сшивание и фальцовку.

8 Передняя крышка

Обеспечивает доступ для удаления замятой бумаги и замены отработанного тонера.

9 Левая крышка

Обеспечивает доступ для замены картриджа с тонером.

10 Лотки 1–4

Содержат материал для копирования или вывода на печать.

11 Нижняя левая крышка

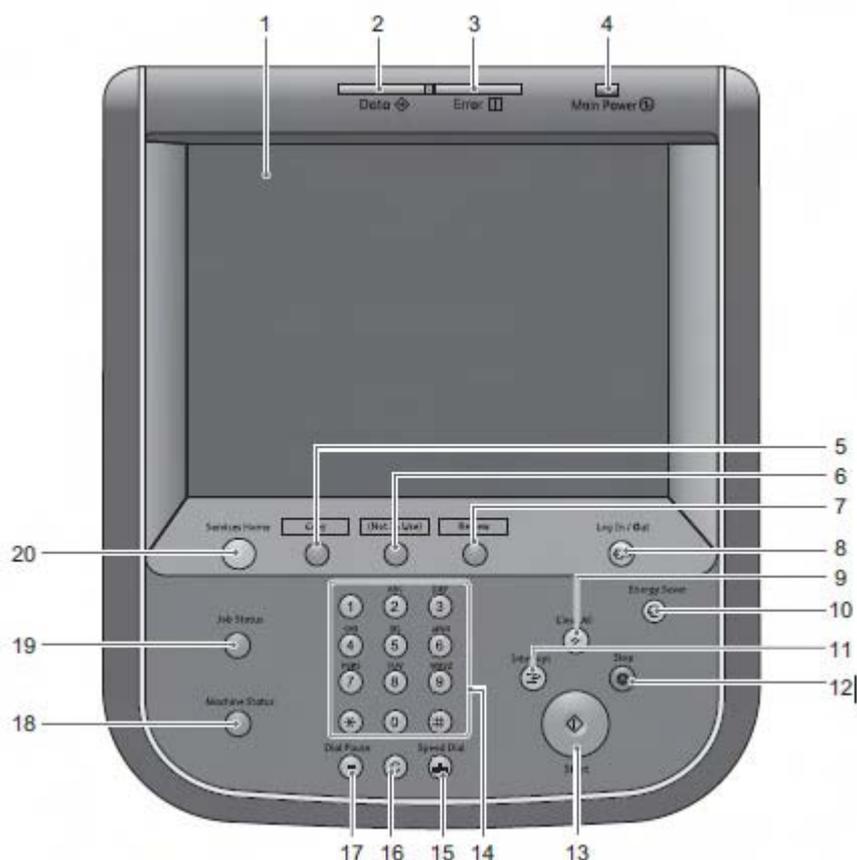
Обеспечивает доступ внутрь устройства для удаления замятой бумаги.

12 Передняя крышка дополнительного НСФ

Обеспечивает доступ к нижней левой крышке устройства для удаления замятой бумаги.

Интерфейс пользователя

Интерфейс пользователя (UI) — основная область выбора настроек, выполнения процедур и отображения информации о принтере.



Номер	Компонент	Функция
1	Сенсорный экран	Отображает рабочие сообщения и функциональные кнопки. Экран поддерживает управление операциями и настройку функций с помощью пальцев.
2	Индикатор данных	Световой индикатор обмена данными устройства с клиентом.
3	Индикатор ошибок	Световой индикатор мигает при обнаружении ошибки. Загорается при появлении проблемы (не системной ошибки) в работе устройства, такой как замятие и отсутствие бумаги.
4	Индикатор основного питания	Загорается при подаче электропитания.
5	Кнопка копирования Custom 1	Нажатие кнопки вызывает окно копирования.
6	Кнопка Custom 2	Нажатие кнопки вызывает соответствующую службу. На эту кнопку можно назначить выбор языка или любую службу, отображаемую на экране Services Home.
7	Кнопка обзора Custom 3	Служит для ознакомления с данными. Нажмите для проверки списка состояния служб копирования и сканирования.

(продолжение)

Номер	Компонент	Функция
8	Кнопка входа/выхода	Загорается при входе пользователя в систему в режимах администрирования, идентификации или учета. Нажатие кнопки отображает экран ввода идентификатора пользователя для перехода в перечисленные режимы. Кроме того, нажатие данной кнопки ведет к выходу из этих режимов.
9	Кнопка Сбросить все	Нажатие кнопки сбрасывает текущие и возвращает исходные настройки. Устройство перейдет к состоянию, исходному на момент включения.
10	Кнопка экономии энергии	При длительном бездействии устройство переходит в режим экономии электроэнергии (Energy Saver) и не расходует дополнительное электричество. При активации режима Energy Saver загорится данная кнопка. Нажимайте кнопку для активации или отключения режима экономии энергии.
11	Кнопка прерывания	Нажатие кнопки приводит к прерыванию текущего копирования или печати для перехода устройства к обработке другого рабочего процесса. При активации режима прерывания данная кнопка загорается. Повторное нажатие кнопки приведет к выходу из режима прерывания и возобновлению отложенной работы.
12	Кнопка остановки	Предназначена для приостановки связи или выполнения текущей работы.
13	Кнопка запуска	Предназначена для запуска сканирования оригинала.
14	Цифровая клавиатура	Числовые кнопки клавиатуры предназначены для указания количества копий, ввода паролей и других числовых величин.
15	Кнопка ускоренного набора	Данная кнопка не используется.
16	Кнопка очистки	Предназначена для отмены числового значения, введенного с цифровой клавиатуры.
17	Кнопка приостановки набора	Данная кнопка не используется.
18	Кнопка состояния аппаратуры	Предназначена для проверки состояния и показаний аппаратуры, определения наличия расходных материалов, печати отчетов.
19	Кнопка состояния работы	Предназначена для проверки или отмены текущей работы, контроля или печати сохраненных работ, ознакомления с завершенными работами.
20	Кнопка Services Home	Предназначена для возврата в главное меню окна Services Home.

Окно Services Home

Экран главного окна списка служб (**Services Home**) имеет сенсорное управление и отображается при нажатии кнопки **Services Home**. В окне списка служб UI выводит кнопки всех доступных служб, таких как копирование, электронная почта, сетевое сканирование, сохранение в папку и отправка из папки.



Данное окно разделено на следующие поля.

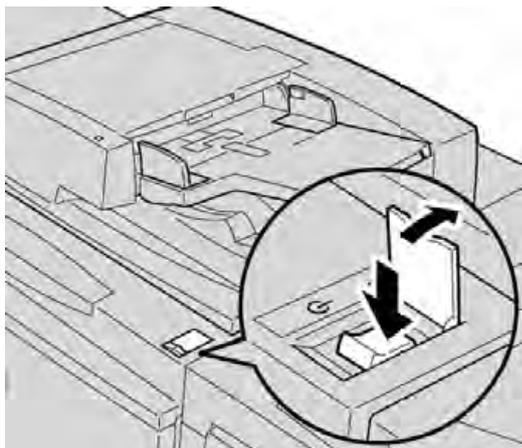
- Поле сообщений: область отображения любых адресованных пользователю сообщений.
- Поле логина: область отображения текущего пользователя в системе. Данную функцию следует применять для входа в режим системного администрирования, идентификации или учета.
- Служебные кнопки: применяются для вызова различных служебных окон с последующим выбором функций. Позволяют получить доступ к копированию, сетевому сканированию, сохранению данных на устройство USB и другим функциям.
- Дополнительные функции: область настройки дополнительных функций, которые не имеют прямого отношения к заданиям. В данном поле можно сменить язык, выбрать режим печати, настроить яркость экрана и так далее.

Источник питания

Аппарат поставляется с переключателем питания и главным переключателем питания.

Включение питания

После подачи электропитания устройству потребуется около 3 минут для прогрева перед началом копирования.



1. Откройте крышку.
2. Переведите переключатель питания в положение On (Вкл.).

Сообщение «Please wait...» (Ожидайте...) указывает, что устройство прогревается. Во время прогрева аппарат использовать нельзя.

Выключение питания

Перед отключением питания убедитесь, что завершены все работы, операции копирования и печати. Удостоверьтесь, что индикатор данных (Data) не горит.

1. Переведите переключатель питания, расположенный в верхней части принтера, в верхнее положение (I). Принтер будет выключен.
2. До отключения основного питания убедитесь, что сенсорный экран пуст, а кнопка сбережения энергии (Energy Saver) не горит.
3. Откройте переднюю крышку.
4. Для отключения основного питания переведите главный переключатель питания в положение ноль [0]. Индикатор основного питания (Main Power) на панели управления погаснет.
5. Закройте переднюю дверцу.

Режим экономии энергии

Аппарат имеет режим экономии электроэнергии (Energy Saver). Если устройство некоторое время не занято копированием и не выводит данные на печать, оно начинает потреблять меньше энергии и сберегает электричество.

Функция экономии энергии работает в двух режимах: малой мощности (Low Power) и сна (Sleep). Аппарат активирует режим малой мощности по истечении фиксированного и заранее указанного срока бездействия устройства. По истечении дополнительного заранее заданного времени аппарат переходит в режим сна. Для перехода в режим экономии энергии нажмите соответствующую кнопку Energy Saver на главной панели управления.

Переход в режим экономии энергии

1. Для перехода в режим экономии энергии нажмите соответствующую кнопку **Energy Saver** на панели управления.
2. Укажите время ожидания для параметра **From Last Operation to Sleep Mode** (От последней операции до режима сна).

3. Укажите время ожидания для параметра **From Last Operation to Low Power Mode** (От последней операции до режима малой мощности) в разделе **Energy Saver Timers** (Таймеры экономии энергии).

Выход из режима экономии энергии

На панели управления нажмите кнопку **Energy Saver**.

Податчики и финишеры

К данному аппарату можно подключить ряд дополнительных устройств подачи и пост-обработки материалов. Краткое описание этих устройств приводится ниже вместе с указанием подробной документации по каждому из устройств.

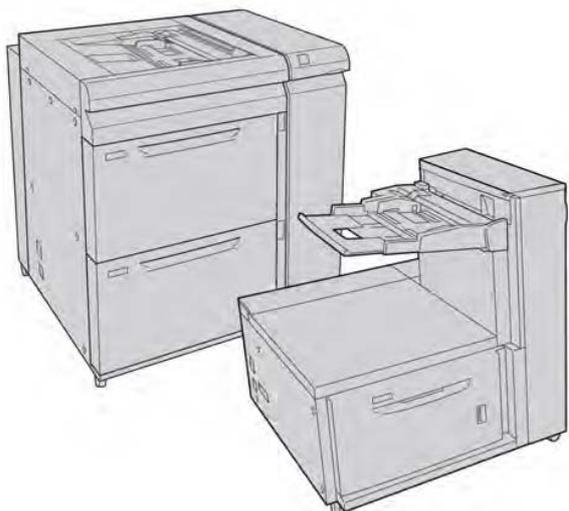
Податчик высокой емкости (HCF, лотки 6 и 7), 21,4 x 27,7 см, А4

Податчик высокой емкости с двумя лотками (HCF, лотки 6 и 7) добавляет 4000 листов бумаги формата А4 или письма (21,4 x 27,7 см) к общей емкости. Каждый лоток вмещает 2000 листов (от 7,3 кг документной бумаги до 36,3 кг обложек/от 52 до 216 г/м²).



Крупногабаритный податчик высокой емкости (OHCF), 1 или 2 лотка (лотки 6/7)

Крупногабаритный податчик высокой емкости (OHCF) предлагается в комплектации с 1 или 2 лотками. OHCF поддерживает материалы различного размера, включая стандартные и крупногабаритные материалы размером до 330,2 x 488 мм. Каждый лоток вмещает 2000 листов.



Модуль интерфейса

Модуль интерфейса необходим для работы с многими финишерами. Данный модуль обеспечивает связь между механизмом печати и любым из подключенных устройств пост-обработки.





Перфоратор GBC AdvancedPunch

Перфоратор GBC AdvancedPunch предоставляет другой уровень функций пост-обработки выведенного материала. Он позволяет перфорировать документы формата 21,4 x 27,7 см и А4 и поддерживает ряд стилей переплета. Типы перфорации включают создание от 19 до 32 отверстий в материалах формата 21,4 x 27,7 см. Для формата А4 предложены типы с числом отверстий от 21 до 47.

Примечание

Здесь перфоратор GBC AdvancedPunch представлен с обязательным модулем интерфейса и дополнительным финишером для создания брошюр. GBC AdvancedPunch может подключаться к ряду дополнительных устройств пост-обработки.

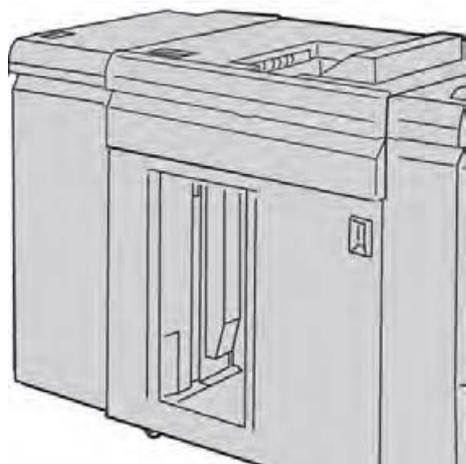
Информацию об этом устройстве можно загрузить с сайта www.xerox.com, на котором доступна последняя версия соответствующего руководства пользователя. Для доступа к нему введите название продукта в поле Search (Поиск) и перейдите по ссылке User Documentation (Документация пользователя).

Укладчик большой емкости (HCS)

Укладчик большой емкости представляет собой дополнительное устройство пост-обработки и позволяет смещать отпечатанный материал и укладывать его в Лоток укладчика.

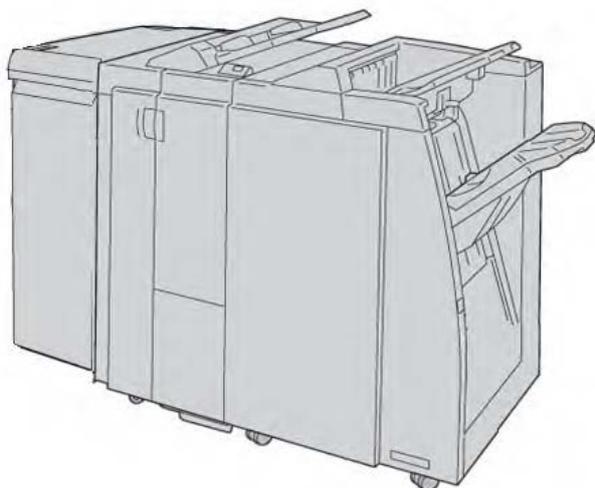
Примечание

Представленный здесь укладчик укомплектован необходимым модулем интерфейса.



Стандартный финишер

Данный финишер предоставляет широкий выбор функций фальцовки и пост-обработки материала.



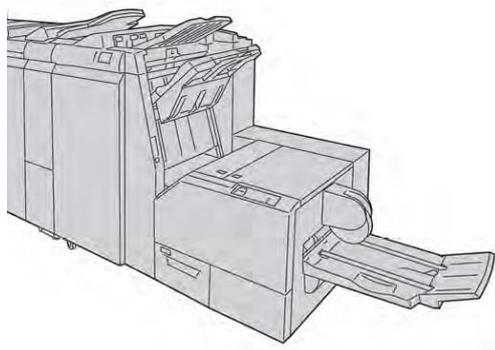
Финишер-брошюровщик

Данный финишер предоставляет широкий выбор функций фальцовки и пост-обработки материала.



Модуль обрезки SquareFold

Модуль обрезки SquareFold является дополнительным устройством пост-обработки и применяется в сочетании с другим устройством пост-обработки, приспособленным для создания брошюр.



Финишер Standard Finisher Plus

Финишер Standard Finisher Plus выступает в роли интерфейса передачи бумаги между механизмом печати и любым подключенным к аппарату устройством архитектуры финишной обработки документов (DFA) стороннего производителя.



Примечание

Для работы финишера Standard Finisher Plus необходим модуль интерфейса.

Устройства финишной обработки от сторонних производителей

Также доступны дополнительные устройства архитектуры финишной обработки документов (DFA) от сторонних производителей, включая:

- брошюровщик Plockmatic Pro 30;
- переплетчик GBC eBinder 200.

Возможно подключение иного оборудования DFA сторонних производителей. Для получения дополнительной информации всегда обращайтесь к руководству по решениям пост-обработки Finishing Solutions Guide и/или торговому представителю компании Xerox.

Примечание

Для работы всех устройств DFA сторонних производителей требуется как модуль интерфейса, ТАК И финишер Standard Finisher Plus.

Справочные материалы

Пользовательская документация на CD/DVD

Рекомендуем распечатать всю пользовательскую документацию и держать ее около аппарата. Пользовательскую документацию можно найти на соответствующем компакт-диске (Customer Documentation CD/DVD). Диск с документацией потребителя поставляется вместе с аппаратом.

Пользовательская документация сервера печати

Справочная пользовательская документация для сервера печати поставляется вместе с ним на CD/DVD. После завершения установки пользователь или системный администратор должны распечатать эту документацию.

Справка в сети Интернет

Херох в сети Интернет: для получения системной поддержки, справочной информации пользователя, документов потребителя и сервисной поддержки посетите сайт www.xerox.com и перейдите по ссылке **Contact Us** (Связаться с нами) для отображения местной контактной информации и номеров телефонов.

Примечание

На сайте www.xerox.com представлены последние версии документации потребителей купленного продукта. Рекомендуется периодически заходить на сайт и проверять наличие новых сведений о приобретенном товаре.

Перед звонком в службу технической поддержки желательно уточнить серийный номер приобретенного аппарата. Этот номер занесен в поле вкладки с информацией об устройстве: **Machine Status > Machine Information** (Состояние аппарата > Данные аппарата).

Бумага и другие расходные материалы

Загрузка расходных материалов в лотки 1–4

Приводимые ниже данные применимы к лоткам 1–4.

Лотки 1 и 2

- Лотки 1 и 2 идентичны.
- В лотки 1 и 2 можно загружать только листы формата 21,4 x 27,7 см и А4.
- В оба лотка допустимо загружать материалы весом от 7,3 кг документной бумаги до 36,3 кг обложек (от 52 до 216 г/м²).
- Емкость лотка 1 составляет 1100 листов.
- Емкость лотка 2 составляет 1600 листов.
- Материалы следует загружать в лотки с направлением подачи по длинной кромке (LEF).

Лотки 3 и 4

- Размер лотков 3 и 4 регулируется.
- В оба лотка допустимо загружать материалы размером от 140 x 182 мм (А5) до 330 x 488 мм (SRA3).
- В оба лотка допустимо загружать материалы весом от 7,3 кг документной бумаги до 36,3 кг обложек (от 52 до 216 г/м²).
- Емкость каждого лотка составляет 550 листов.
- Материалы можно загружать как с направлением подачи по длинной кромке (LEF)/вертикально, так и с направлением подачи по короткой кромке (SEF)/горизонтально.

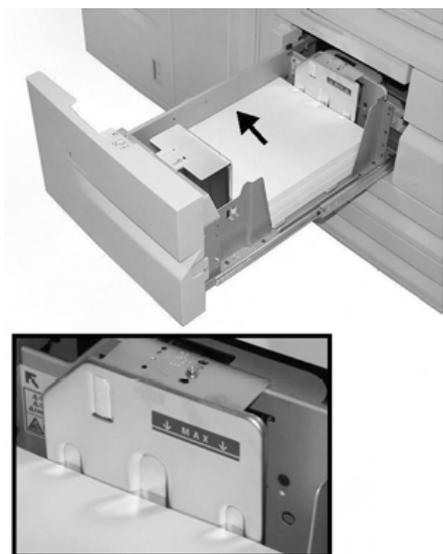
Загрузка бумаги в лотки 1 и 2

Примечание

Если лоток открывается при подаче материала, бумага может заминаться.

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвиньте лоток до упора.
3. Распечатайте пачку бумаги спайкой вверх.

4. Рассоедините листы перед загрузкой в лоток.
5. Загрузите материал и выровняйте край бумаги по ЛЕВОЙ границе лотка.



Бумагу следует загружать с направлением подачи по длинной кромке (LEF)/вертикально.

6. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

В области интерфейса пользователя будет отображен экран настроек лотка подачи бумаги (если функция не заблокирована системным администратором).

7. Если к лотку подачи бумаги были применены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки); в противном случае переходите к следующему шагу.

а) Введите требуемые значения параметров **Paper Type/Paper Weight** (Тип бумаги/Вес бумаги), **Paper Size** (Размер бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) При необходимости введите данные о сминании бумаги и корректировке выравнивания.

Примечание

За подробной информацией по вариантам настройки данных сминания бумаги и корректировки выравнивания обратитесь к системному администратору.

в) Перед возвратом в меню настроек лотка выберите **Save** (Сохранить).

8. Для закрытия окна выберите **Confirm** (Подтвердить).

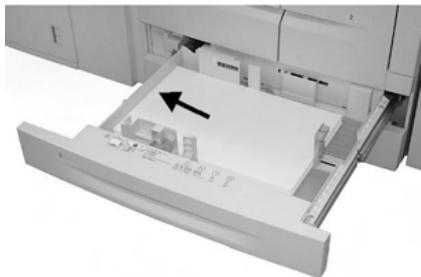
Загрузка бумаги в лотки 3 и 4

Примечание

Если лоток открывается при подаче материала, бумага может заминаться.

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвиньте лоток до упора.
3. Распечатайте пачку бумаги спайкой вверх.
4. Рассоедините листы перед загрузкой в лоток.

5. Загрузите материал и выровняйте край бумаги по ЛЕВОЙ границе лотка.



Материалы можно загружать как с направлением подачи по длинной кромке (LEF)/вертикально, так и с направлением подачи по короткой кромке (SEF)/горизонтально.

6. Поправьте направляющие бумаги, передвигая их и аккуратно сдвигая крайнюю направляющую, пока она не коснется края материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, отмеченной на задней крайней направляющей.

7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

В области интерфейса пользователя будет отображен экран настроек лотка подачи бумаги (если функция не заблокирована системным администратором).

8. Если к лотку подачи бумаги были применены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки); в противном случае переходите к следующему шагу.

а) Введите требуемые значения параметров **Paper Type/Paper Weight** (Тип бумаги/Вес бумаги), **Paper Size** (Размер бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) При необходимости введите данные о сминании бумаги и корректировке выравнивания.

Примечание

За подробной информацией по вариантам настройки данных сминания бумаги и корректировки выравнивания обратитесь к системному администратору.

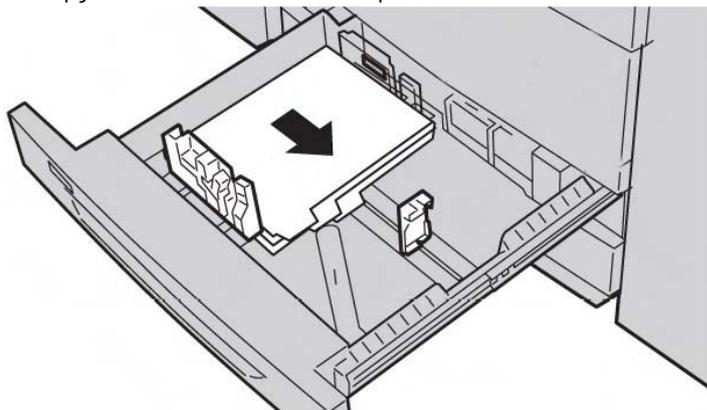
в) Перед возвратом в меню настроек лотка выберите **Save** (Сохранить).

9. Для закрытия окна выберите **Confirm** (Подтвердить).

Загрузка комплекта карточек в лотки 3 и 4

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвиньте лоток до упора.
3. Рассоедините листы карточки перед загрузкой в лоток.

4. Загрузите и выровняйте край карточек по ПРАВОМУ краю лотка, бумагу укладывайте копируемой или печатной стороной вниз.



Примечание

Загрузка стопки карточек допускается либо по длинной, либо по короткой кромке (вертикальная или горизонтальная).

5. Поправьте направляющие бумаги, передвигая их и аккуратно сдвигая крайнюю направляющую, пока она не коснется края материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, отмеченной на задней крайней направляющей.

6. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

В области интерфейса пользователя будет отображен экран настроек лотка подачи бумаги (если функция не заблокирована системным администратором).

7. Если к лотку подачи бумаги были применены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки); в противном случае переходите к следующему шагу.

а) Введите требуемые значения параметров **Paper Type/Paper Weight** (Тип бумаги/Вес бумаги), **Paper Size** (Размер бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) При необходимости введите данные о сминании бумаги и корректировке выравнивания.

Примечание

За подробной информацией по вариантам настройки данных сминания бумаги и корректировки выравнивания обратитесь к системному администратору.

в) Перед возвратом в меню настроек лотка выберите **Save** (Сохранить).

8. Для закрытия окна выберите **Confirm** (Подтвердить).

Загрузка материала с предварительной перфорацией в лотки 1–4

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвиньте лоток до упора.
3. Распечатайте пачку бумаги спайкой вверх.
4. Рассоедините листы перед загрузкой в лоток.
5. Загрузите материал и выровняйте край бумаги с предварительной перфорацией по ЛЕВОЙ границе лотка.

Выровняйте бумагу так, чтобы отверстия располагались вдоль левой границы лотка. Убедитесь, что материал загружен длинной кромкой вперед.

6. Поправьте направляющие бумаги, передвигая их и аккуратно сдвигая крайнюю направляющую, пока она не коснется края материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, отмеченной на задней крайней направляющей.

7. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

В области интерфейса пользователя будет отображен экран настроек лотка подачи бумаги (если функция не заблокирована системным администратором).

8. Если к лотку подачи бумаги были применены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки); в противном случае переходите к следующему шагу.

а) Введите требуемые значения параметров **Paper Type/Paper Weight** (Тип бумаги/Вес бумаги), **Paper Size** (Размер бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) При необходимости введите данные о сминании бумаги и корректировке выравнивания.

Примечание

За подробной информацией по вариантам настройки данных сминания бумаги и корректировки выравнивания обратитесь к системному администратору.

в) Перед возвратом в меню настроек лотка выберите **Save** (Сохранить).

9. Для закрытия окна выберите **Confirm** (Подтвердить).

Загрузка пленок в лотки 1–4

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.

2. Медленно выдвиньте лоток до упора.

3. Рассоедините пленки перед загрузкой в лоток.

4. Загрузите пленки поверх небольшой стопки бумаги того же размера, выровняйте край пленок с удаляемой полоской по ЛЕВОЙ кромке лотка, копируемой или печатной стороной вниз.

Примечание

- Не держите в лотке для бумаги более 100 пленок.
- Загрузка пленок допускается либо по длинной, либо по короткой кромке (вертикальная или горизонтальная).
- Не загружайте пленки выше нанесенной на лоток отметки MAX.

5. При загрузке пленок в лоток 3 или 4 отрегулируйте положение направляющих до их легкого соприкосновения с краями материала в лотке.

6. Аккуратно задвиньте лоток до упора.

В области интерфейса пользователя будет отображен экран настроек лотка подачи бумаги (если функция не заблокирована системным администратором).

7. Если к лотку подачи бумаги были применены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки); в противном случае переходите к следующему шагу.

а) Введите требуемые значения параметров **Paper Type/Paper Weight** (Тип бумаги/Вес бумаги), **Paper Size** (Размер бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) При необходимости введите данные о сминании бумаги и корректировке выравнивания.

Примечание

За подробными вариантами настройки данных сминания бумаги и корректировки выравнивания обратитесь к системному администратору.

в) Перед возвратом в меню настроек лотка выберите **Save** (Сохранить).

8. Для закрытия окна выберите **Confirm** (Подтвердить).

Загрузка расходных материалов в дополнительные податчики

Информацию и указания по загрузке материалов в дополнительные устройства подачи обратитесь к соответствующей главе руководства.

Загрузка материалов с послепечатной обработкой в дополнительные финишеры

Информацию о загрузке требующих пост-обработки материалов в дополнительные финишеры см. в соответствующей главе руководства.

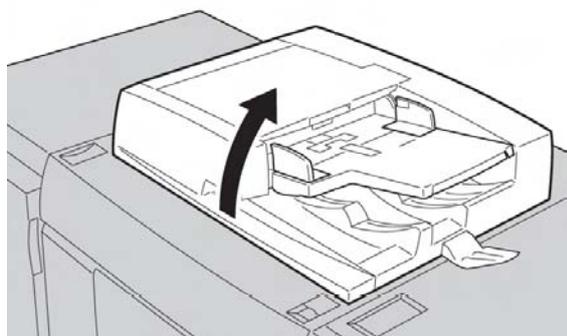
Загрузка комплекта карточек с помощью GBC AdvancedPunch

При подключении дополнительного перфоратора GBC AdvancedPunch к данному аппарату стопка карточек загружается в лотки бумаг по-другому. Информацию о загрузке материалов в лотки подачи бумаги (при подключенном GBC AdvancedPunch) см. в пользовательской документации GBC AdvancedPunch.

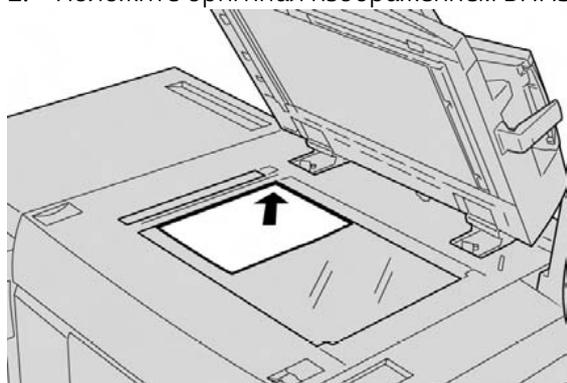
Копирование

Базовое копирование с помощью стекла оригинала

1. Откройте податчик документов.



2. Положите оригинал изображением ВНИЗ и выровняйте, как показано на рисунке.



3. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб) на панели управления.
4. На экране **Services Home** выберите **Copy** (Копировать).
5. Выберите необходимые варианты и настройки на экране копирования.
 - Уменьшение/увеличение
 - Источник бумаги
 - **Получение копий**
 - **Двустороннее копирование**
 - **Тип оригинала**

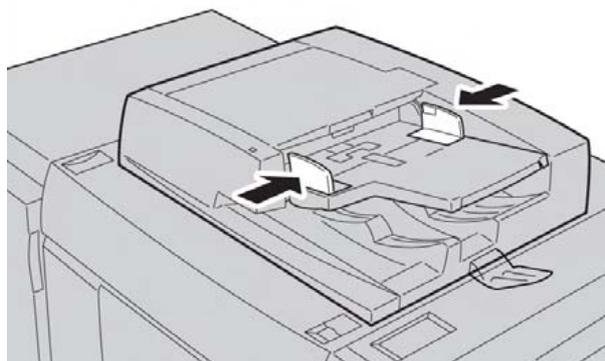
- **Светлее/темнее**

Вид отображаемых на экране копирования настроек зависит от конфигурации экрана, заданной администратором.

6. Введите количество копий.
7. Нажмите **Start** (Пуск).

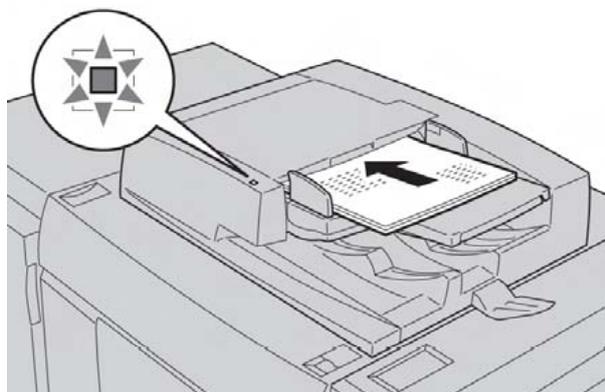
Базовое копирование с помощью податчика документов

1. Раздвиньте подвижные направляющие документов до упора.



2. Загрузите документы изображением ВВЕРХ: первая страница сверху, заголовки ближе к задней или левой стороне аппарата.

Правильная загрузка документов будет подтверждена световым индикатором.



3. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб) на панели управления.
4. На экране **Services Home** выберите **Copy** (Копировать).
5. Выберите необходимые варианты и настройки на экране копирования.
 - Уменьшение/увеличение
 - Источник бумаги
 - **Получение копий**
 - **Двустороннее копирование**

- Тип оригинала
- Светлее/темнее

Вид отображаемых на экране копирования настроек зависит от конфигурации экрана, заданной администратором.

6. Введите количество копий.
7. Нажмите **Start** (Пуск).

Выбор DFA, настройки копирования с устройств финишной обработки сторонних производителей

Данная функция настройки профиля станет активной, если к аппарату подключено дополнительное устройство архитектуры финишной обработки документов (DFA) стороннего производителя.

Профили устройства DFA создаются до его физического подключения к аппарату. Данные профили представляют характеристики финишного устройства пользователя.

Примечание

Информацию о настройке профиля подключенного к аппарату устройства DFA см. в документации потребителя продукции сторонних производителей.

Профиль работы можно выбрать с экрана DFE, Print Driver или сенсорного экрана пользовательского интерфейса. Будет доступно до 12 профилей, в зависимости от устройства DFA.

Чтобы с помощью сенсорного экрана UI выбрать и отправить на печать задание DFA, выполните следующие действия:

1. Поместите оригиналы в податчик документов или на стекло оригинала (по одному оригиналу за раз).
2. При необходимости нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).
3. Выберите **Copy** (Копирование).
4. Откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
 - Выберите финишер DFA. Появится экран профиля финишера DFA.
 - Выберите профиль работы из отображенного списка.

Если устройство поддерживает электронный переплет, выберите положение для переплета.

- Нажмите **Save** (Сохранить).
 - Выберите желаемый вариант **Face Up/Down Output** (Вывод изображением вверх/вниз).
5. Выберите необходимые варианты и настройки на вкладке копирования.
 - Уменьшение/увеличение
 - Источник бумаги
 - **Получение копий**

- **Двустороннее копирование**
- **Тип оригинала**
- **Светлее/темнее**

Вид отображаемых на экране копирования настроек зависит от конфигурации экрана, заданной администратором.

6. Введите количество копий.
7. Нажмите **Start** (Пуск).

При появлении сообщений пользовательского интерфейса следуйте указаниям по исправлению ошибок, связанных с отправкой задания. При возникновении неполадок, связанных с DFA, обратитесь к соответствующей документации.

Процедура копирования

К базовым процедурам копирования относятся загрузка документа, выбор параметров, ввод количества копий, запуск копирования и проверка статуса работы.

Загрузка документов

Загрузка документов выполняется двумя методами: с помощью податчика и стекла оригинала.

1. Перед загрузкой документа удалите с него зажимы и скрепки.
2. Загрузите документы одним из двух способов.
 - **Податчик оригиналов:** поддерживает документы на один и несколько листов размером от 140 x 210 мм (стандартный размер: A5) до 297 x 432 мм (стандартный размер: A3). Податчик автоматически определяет документы стандартного размера. При загрузке оригиналов нестандартного формата необходимо ввести размер на экране **Original Size** (Размер оригинала).
 - **Стекло оригинала:** поддерживает работу с отдельным листом, книгой и другими сходными документами размером от 15 x 15 мм до 297 x 432 мм (стандартный размер: A3). Стекло оригинала автоматически определяет документы стандартного формата. При загрузке оригиналов нестандартного формата необходимо ввести размер на экране **Original Size** (Размер оригинала).

Выбор настроек копирования

Функции отображаемые в окне списка служб, зависят от конфигурации аппарата. Для использования функций **Login Setup** или **Auditron Administration** требуются идентификатор и пароль пользователя или только идентификатор. Чтобы получить идентификатор и пароль, обратитесь к системному администратору.

1. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб) на панели управления.
2. Выберите **Copy** (Копирование).

3. При наличии прошлых настроек нажмите **Clear All** (Очистить все) на панели управления.
4. При необходимости просмотрите все разделы и выберите нужные варианты.
5. Выберите одну из операций: **Copy** (Копировать), **Copy & Store File** (Копировать и сохранить файлы) или **Store File Only** (Только сохранить файлы).

Ввод количества копий

Можно указать до 9999 копий.

1. Введите требуемое количество копий. Введенное число будет отображаться в верхнем правом углу экрана.
2. Для удаления неправильного значения нажмите кнопку **C** и введите правильное количество.

Запуск копирования

После выбора всех представленных на вкладке копирования и влияющих на задание вариантов нажмите кнопку **Start** (Пуск) для начала копирования.

Примечание

При неисправности на экран будет выведено сообщение об ошибке. Устраните неисправность в соответствии с данными выведенного сообщения.

Отмена копирования

1. Нажмите кнопку **Stop** (Стоп) на панели управления.
2. На экране **Stop/Pause** (Стоп/Пауза) выберите **Cancel Printing** (Отмена печати) или **Resume Printing** (Возобновление печати).
3. При отсутствии экрана текущих и отложенных работ нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания) на панели управления.
4. Выберите подлежащее отмене задание из представленного списка и нажмите **Stop**.

Примечание

Если задание небольшое, оно может быть выполнено до отмены.

Прерывание копирования

Для временного прерывания текущего копирования и перехода к другому заданию копирования выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Interrupt** (Прервать).

Примечание

Кнопка загорится, и на экране откроется вкладка копирования. Это значит, что аппарат находится в режиме прерывания задания.

2. Поместите оригинал в податчик или на стекло оригинала, при необходимости измените рабочие настройки.
3. Введите количество копий.
4. Нажмите кнопку **Start** (Пуск).

5. После завершения срочного задания копирования нажмите кнопку **Interrupt**.

Примечание

Кнопка **Interrupt** (Прервать) погаснет. Это значит, что режим прерывания задания отключен или завершен.

6. Если вы помещали оригинал на стекло, заберите этот документ.
7. Нажмите кнопку **Start** (Пуск) для возобновления прерванного копирования.

Копирование

Функция копирования позволяет делать копии отсканированных оригиналов.

Уменьшение/увеличение

Пользователь может выбрать вариант уменьшения или увеличения изображения копии на экране **Copy** (Копирование) в поле **Reduce/Enlarge** (Уменьшить/Увеличить).

1. Выберите подходящий коэффициент увеличения или уменьшения.
2. Кроме того, поддерживается ввод коэффициента масштабирования путем нажатия кнопок вверх или вниз. Коэффициент отображается в текстовом поле.

Экран подачи бумаги

Можно выбрать лоток подачи бумаги, который не отображается в поле источника бумаги экрана копирования.

1. В разделе **Paper Supply** (Источник бумаги) выберите необходимую бумагу.
2. В поле источника бумаги экрана копирования выберите **More...** (Больше...).
3. В представленном списке выберите лоток с подходящим форматом и типом бумаги.
4. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Двустороннее копирование (создание двусторонних копий)

С одно- и двусторонних оригиналов можно снимать одно- или двусторонние копии.

1. С помощью отображаемых кнопок выберите требуемые настройки в поле **2 Sided Copying** (Двустороннее копирование) экрана **Copy** (Копирование).
2. Если четная сторона будет поворачиваться (начало-к-концу), установите флажок **Rotate Side 2** (Вращать сторону 2).

Получение копий

Получение копий регулируется кнопкой **Copy Output** (Получение копий) на экране копирования.

1. Находясь на данном экране, нажмите кнопку **Copy Output** (Получение копий).

2. На экране **Hole Punch & More** (Перфорация и другое) настройте вывод копий:
 - источник бумаги (откроется экран Paper Supply);
 - подборка;
 - добавление комплекта карточек;
 - разделительный лоток;
 - шивание (доступно только при выборе подборки);
 - перфорация (доступна только при выборе подборки);
 - укладка по выводу или со смещением.
3. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Сдвиг изображения

Настройки сдвига изображения указываются с помощью кнопки **Image Shift** (Сдвиг изображения) на экране вкладки **Copy** (Копирование).

1. Находясь на данном экране, нажмите кнопку **Image Shift** (Сдвиг изображения).
2. Выберите требуемые настройки сдвига изображения на представленном экране.
3. При выборе функции **Margin Shift** (Сдвиг поля) укажите параметры смещения изображения с помощью кнопок направления.
4. Выберите **Original Orientation...** (Ориентация оригинала...), настройте и сохраните значения ориентации.
5. Настройки стороны 1 можно зеркально отразить для стороны 2, для этого установите флажок **Mirror Side 1** (Отразить сторону 1).
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Тип оригинала

Чтобы настроить характеристики типа оригинала, нажмите кнопку **Original Type** (Тип оригинала) на экране вкладки копирования.

1. Перейдите к экрану **Copy** (Копирование) и нажмите кнопку **Original Type** (Тип оригинала).
2. Выберите подходящие характеристики типа оригинала.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Светлее/темнее

Допускается регулирование плотности копии в пределах от одного до семи уровней. Выбор уровня производится на экране **Copy** (Копирование) в области **Lighten/Darken** (Светлее/темнее).

Плотность регулируется нажатием кнопок влево или вправо.

Качество изображения

Функция настройки качества изображения включает следующие возможности и настройки: тип оригинала, настройки изображения, подавление фона.

Тип оригинала

Функция определения типа оригинала позволяет с легкостью улучшать качество итоговой копии, так как определяет тип оригинальных изображений. На экране **Image Quality** (Качество изображения) нажмите кнопку **Original Type** (Тип оригинала) и выберите необходимый вариант.

Нажмите **Original Type** (Тип оригинала).

- **Photo & Text** (Фотографии и текст): данный вариант подходит для журналов или других оригиналов с текстом и фотографиями высокого качества. Он позволяет отпечатать копию с изображениями повышенного качества, но чуть ухудшает четкость текста и штриховую графику.
- **Text** (Текст): применяйте данный вариант, если оригинал содержит только текст или штриховую графику. Позволяет на выходе получить более четкие линии текста и графики.
- **Photo** (Фотографии): этот вариант разработан специально для копирования фотографий и журнальных иллюстраций без текста или штриховой графики. Он обеспечивает защиту от ухудшения цветопередачи.
- **Light Text** (Светлый текст): необходим для улучшения передачи светлого текста, например, заметок карандашом.
- **Text on See-Through Paper** (Текст на прозрачной бумаге): применяется для уменьшения числа бликов при обработке кальки или для подавления фоновых теней тонких оригиналов.

Опции изображения

Функция применяется для корректировки приводимых ниже настроек. Выберите опции изображения.

- **Lighten/Darken** (Светлее/темнее): этот параметр обеспечивает ручную корректировку уровня яркости отсканированных изображений. Для уменьшения яркости светлых оригиналов, таких как карандашные наброски, нажмите кнопку вниз. Для увеличения яркости темных оригиналов, таких как растровые изображения или документы с цветным фоном, нажмите кнопку вверх.

- **Sharpness** (Четкость): настройка предназначена для регулировки баланса четкого текста и волнистых линий (узор рисунка). Для создания более мягкого и цельного изображения переместите ползунок вниз (Soften); такой вариант идеально подходит для отсканированных фотографий. Для получения копии с текстом или штриховой графикой высокого качества переместите ползунок вверх (Sharpen).

Подавление фона

При выборе данной функции цвет фона таких оригиналов как газеты или цветная бумага будет исключен из копии.

Примечание

Если в качестве типа оригинала указана фотография, функция подавления фона недоступна.

1. На экране **Copy** (Копирование) выберите функцию **Image Quality** (Качество изображения).
2. Выберите **Background Suppression** (Подавление фона).
3. Выберите **No Suppression** (Без подавления) или **Auto Suppression** (Автоматическое подавление).
4. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Корректировка макета

В корректировку макета входят следующие разделы: копирование книги, двустороннее копирование книги, формат оригинала, стирание краев, сдвиг изображения, поворот изображения, инвертирование изображения и ориентация оригинала.

Копирование книги

Оригиналы с переплетом (такие как книги) можно размещать на стекле оригинала и создавать одно- или двусторонние копии. Оригинал с переплетом следует располагать изображением вниз и выравнивать по дальнему левому углу стекла. Приложите верх переплетенного оригинала к дальнему краю стекла оригинала.

Выберите раздел **Book Copying** (Копирование книги).

- **Both Pages** (Обе страницы): копирует обе страницы в порядке нумерации.
- **Left Page Only** (Только левая страница): копирует только левую страницу.
- **Right Page Only** (Только правая страница): копирует только правую страницу.
- **Binding Edge Erase** (Стирание линии переплета): удаляет темный участок из центральной области документа. Ширину удаляемого участка можно настроить в пределах от 0 до 50 мм с шагом 1 мм.

Двустороннее копирование книги

Данная функция позволяет создавать двусторонние копии смежных страниц оригинала с переплетом.

Примечание

Одновременно применять функции обычного и двустороннего копирования книги нельзя. Для копирования книг, журналов или брошюр требуется помещать оригиналы на стекло. Не кладите переплетенные оригиналы в податчик. Документы нестандартного формата не будут правильно разделяться на две страницы.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **2-Sided Book Copying** (Двустороннее копирование книги) и вариант **On** (Вкл.).
3. Для указания первой и последней копируемых страниц выберите параметр **Starting & Ending Page** (Первая и последняя страница).
 - Для выбора первой страницы: прикоснитесь к левой или правой странице.
 - Для выбора последней страницы: прикоснитесь к левой или правой странице.
4. Для указания размера участка **Binding Edge Erase** (Стирание линии переплета) — расстояния между областью изображения и переплетом — нажимайте кнопки (+/-).
5. Нажмите **Save** (Сохранить).

Формат оригинала

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Original Size** (Формат оригинала).
 - Для определения области копирования принтер может выполнить предварительное сканирование первой страницы оригинала. Выберите **Auto Detect** (Автоопределение).
 - Если область копирования соответствует определенному формату бумаги, выберите **Manual Size Input** (Ввод формата вручную) и укажите требуемый формат бумаги. Для просмотра всего списка используйте стрелки прокрутки.
 - Если оригинал содержит страницы разного размера, выберите **Mixed Size Originals** (Оригиналы смешанного формата).
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Стирание краев

Пользователь может удалять изображения с краев копий. Для этого необходимо указать размер участков слева, справа, сверху и снизу.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Edge Erase** (Стирание краев).
3. Для стирания краев одинакового размера выполните следующее.
 - Выберите **All Edges** (Все края).

- Используйте кнопки (+/-) для определения размера всех краев.
4. Для указания краев разного размера выполните следующее.
 - Выберите **Individual Edges** (Отдельные края).
 - Используйте кнопки (+/-) для определения размера каждого края.
 - При выборе варианта **2-sided copies** (Двусторонние копии) для определения размера каждого из краев стороны 2 используйте кнопки (+/-) или выберите вариант **Mirror Side 1** (Отразить сторону 1).
 5. Для отмены стирания краев выберите вариант **Print to Edge** (Печать до края).
 6. Для определения ориентации оригинала после расположения документа в податчике или на стекле выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала) и либо **Upright Image** (Вертикальное изображение), либо **Sideways Image** (Горизонтальное изображение, верх слева), после чего нажмите **Save** (Сохранить).
 7. Если в системе уже сохранены заданные значения типа **Hole Punch Erase** (Стирание перфорации) или **Header/Footer Erase** (Стирание верхнего/нижнего колонтитулов), можно выбрать такие предварительные настройки в левом нижнем углу экрана.
 8. Нажмите **Save** (Сохранить).

Сдвиг изображения

Размещение изображения на копируемой странице можно изменить. Сдвиг необходим, если изображение меньше самой страницы. Для корректного смещения изображения надо правильно располагать оригиналы.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
 2. Выберите **Image Shift**.
 3. Для размещения изображения в центре страницы выберите **Auto Center** (Автоцентрирование).
 4. Для указания размещения изображения выполните следующее.
 - Выберите **Margin Shift** (Сдвиг поля).
 - Чтобы уточнить отступ по вертикали и горизонтали на странице **Side 1**, нажимайте кнопки (+/-).
 - При выборе двусторонних копий для определения размера удаляемого участка на каждом из краев стороны 2 используйте кнопки (+/-) или выберите вариант **Mirror Side 1** (Отразить сторону 1).
 5. Для определения ориентации оригинала после расположения документа в податчике или на стекле выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала) и либо **Upright Image** (Вертикальное изображение), либо **Sideways Image** (горизонтальное изображение, верх слева), после чего нажмите **Save** (Сохранить).
- Если в системе уже сохранены заданные значения, выберите предварительные настройки в левом нижнем углу экрана.
6. Нажмите **Save** (Сохранить).

Поворот изображения

Если ориентация уложенной в лоток бумаги отличается от указанной для документа, аппарат автоматически повернет изображение оригинала для соответствия положений исходного документа и его копий.

1. Перейдите к экрану **Copy** (Копирование) и на вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Image Rotation...** (Поворот изображения).
3. Выберите доступный вариант поворота.
4. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Инвертирование изображения (негатив или зеркальное отражение)

Копии могут создаваться как негатив оригинала или как зеркальное отражение (левая и правая стороны документа меняются местами).

1. Перейдите к экрану **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Invert Image** (Инвертировать изображение).

По умолчанию выбрано нормальное изображение без отражения.

3. Выберите пункт **Mirror Image** (Отразить изображение) и/или **Negative Image** (Негатив изображения).
4. Для создания негативов выберите **Negative Image**. По умолчанию выбрано обычное изображение, негатив на выходе не создается.
5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание

При одновременной активации функций негатива и удаления краев область удаления становится белой.

Ориентация оригинала

Ориентацию необходимо указывать для определения верха оригинала.

1. Перейдите к экрану **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала).
3. Выберите ориентацию в соответствии с загруженным документом.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание

Если настройка ориентации отличается от реального положения оригинала, аппарат может неверно определить боковую сторону как верх документа.

Повтор изображения

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

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копировать).
2. Выберите **Output Format** (Формат вывода).
3. Выберите **Page Layout** (Макет страницы).
4. Выберите **Repeat Image** (Повтор изображения).
5. Выберите доступный вариант повтора.
6. Чтобы задать переменное количество повторов, нажмите кнопку корректировки макета изображения и укажите число столбцов и рядов с помощью соответствующих кнопок.
7. Выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала).
8. Настройте и сохраните параметры ориентации оригинала.
9. Для сохранения касающихся повтора изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Подсказка

Если для коэффициента копий выбрана опция **Auto** (Автоматически), повторные копии изображения уменьшаются для подгонки к выбранной бумаге. Кроме того, можно указывать расположение повторных копий изображения.

Примечание

При создании копий одинакового размера с оригиналом допускается указывать количество повторов, размещаемых на бумаге.

Формат вывода

В разделе формата вывода описаны функции создания брошюр, защитных водяных знаков, настройки пленок и определение других форматов вывода.

Создание брошюры

Копии можно печатать в виде брошюры. Изображения на странице уменьшаются для печати двух изображений на сторону каждой отпечатанной страницы. После печати страницы можно сложить и сшить либо вручную, либо автоматически с помощью соответствующего финишера.

В этом режиме принтер не печатает копии до завершения сканирования всех оригиналов.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
2. Выберите **Booklet Creation** (Создание брошюры), затем **Booklet Options On** (Вкл. настройки брошюры).
3. В разделе **Original Input** (Ввод оригинала) выберите одно- или двусторонние оригиналы, либо двусторонние оригиналы с поворотом.

4. Если установлен финишер Office Finisher LX с опцией создания брошюр, выберите **No Crease & Staple** (Без сгиба и сшивания), **Crease & Staple** (Сгибать и сшивать) или **Crease Only** (Только сгибать).

5. Можно добавить поля к центральной области сшивания для компенсации толщины брошюры.

- Выберите **Binding Shift** (Сдвиг переплета) и настройте отступ кнопками (+/–).
- Нажмите **Save** (Сохранить).

6. Для добавления обложек выберите **Covers** (Обложки), затем **Blank Cover** (Чистая обложка), **Print on Both** (Печать на обеих) или **1-Sided Covers Print Outside** (Односторонние обложки, печать на внешней стороне).

- Выберите лоток с загруженной бумагой для обложек и лоток с загруженной бумагой основного материала, затем нажмите **Save** (Сохранить).
- Для печати копии последней страницы оригинала на задней обложке при выбранном варианте с пустой обложкой и с печатью на обеих обложках выберите **Last Page on Back Cover** (Последняя страница на пустой обложке), затем нажмите **Save**.

7. Для печати копии последней страницы оригинала на задней обложке при выбранном варианте с пустой обложкой и с печатью на обеих обложках выберите **Last Page on Back Cover** (Последняя страница на пустой обложке), затем нажмите **Save**.

8. Для ввода количества листов на каждый подкомплект нажимайте кнопки (+/–), затем нажмите **Save**.

9. Функция **Offset Stacking** (Укладка со смещением) размещает каждую стопку отпечатанных страниц чуть левее или правее предыдущей стопки. Делается это для упрощения разбора стопок.

а) Выберите **Output/Offset** (Вывод/смещение).

б) Выберите **Center Tray Upper** (Центральный лоток выше) или **Center Tray Lower** (Центральный лоток ниже). Для автоматического сгибания выберите **Right Middle Tray** (Правый средний лоток).

в) Выберите **Offset Stacking** (Укладка со смещением), затем вариант **System Default** (По умолчанию), **No Offset** (Без смещения), **Offset Per Set** (Смещение по комплектам) или **Offset Per Job** (Смещение по работам), после чего нажмите **Save** (Сохранить).

10. Нажмите **Save**.

Обложки

Для добавления обложек к заданию копирования выберите разные лотки для первой и последней страниц. В эти лотки можно загружать более тяжелые стопки цветной или предварительно обработанной бумаги. Обложки могут быть пустыми или с печатью.

Применяемая для обложек бумага должна быть того же формата, что и бумага остальной части документа.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).

2. Выберите **Covers** (Обложки).

3. Для включения и передней, и задней обложек с одним лотком и настройками печати выполните следующие действия.

а) Выберите **Front & Back Covers** (Передняя и задняя обложки).

б) Выберите настройки печати для обложки: пустая обложка, односторонние обложки или печать на обеих.

в) Выберите лоток под обложки, затем укажите лоток для основной бумаги.

4. Для включения только передней или только задней обложки выполните следующее.
 - а) Выберите **Front Cover Only** или **Back Cover Only** соответственно.
 - б) Выберите настройки печати для обложки: пустая обложка, односторонние обложки или печать на обеих.
 - в) Выберите лоток под обложки, затем укажите лоток для основной бумаги.
5. Нажмите **Save** (Сохранить).

Макет страницы

Пользователь может копировать несколько страниц оригинала на одну сторону бумажного листа. Размер размещенных на странице изображений пропорционально сокращается для размещения на выбранной бумаге.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
2. Выберите **Page Layout** (Макет страницы), затем **Multiple Pages per Side** (Несколько страниц на сторону).
3. Для указания количества страниц оригинала для каждого бумажного листа выберите **2 Pages** (Две страницы), **4 Pages** (Четыре страницы) или **8 Pages** (Восемь страниц). При выборе варианта на 4 или 8 страниц укажите необходимый порядок чтения (**Reading Order**).
4. Для смены ориентации копий выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала), затем **Upright Images** (Вертикальные изображения) или **Sideways Images** (Горизонтальные изображения) и нажмите **Save** (Сохранить).
5. Для повторного вывода того же изображения на странице выберите **Repeat Image** (Повтор изображения).
 - а) Выберите **2 Times** (2 раза), **4 Times** (4 раза) или **8 Times** (8 раз).
 - б) Для автоматического подсчета количества вертикально или горизонтально располагаемых повторов (на основании формата документа, размера бумаги и коэффициента увеличения/уменьшения) выберите **Auto Repeat** (Автоповтор).
 - в) Для указания количества повторов изображения в вертикальной или горизонтальной проекции выберите **Variable Repeat** (Переменный повтор) и нажимайте кнопки (+/-). Изображение можно повторить от 1 до 23 раз по вертикали (столбцы) и от 1 до 33 раз по горизонтали (ряды).
 - г) Для смены ориентации копий выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала), затем **Upright Images** (Вертикальные изображения) или **Sideways Images** (Горизонтальные изображения) и нажмите **Save** (Сохранить).

Постер

Данная функция позволяет создавать крупные постеры за счет размещения копии изображения на нескольких листах. На листах со скопированными фрагментами оставляются поля для последующего соединения в постер. Поле имеет фиксированную ширину (10 мм).

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копировать).
2. Откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
3. Выберите **Poster** (Постер).
4. Выберите **Output Size** (Формат вывода), затем укажите необходимый размер постера.
5. Для независимого указания длины и ширины в процентах увеличения выберите **Enlargement %** (Процент увеличения) и нажимайте кнопки (+/-). Для пропорционального указания длины и ширины выберите **Lock X-Y %** (Блокировка соотношения X-Y).

6. Выберите **Paper Supply** (Источник бумаги) и настройте параметры доступного лотка подачи бумаги.
7. Сохраните настройки источника бумаги.
8. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Подсказка

Убедитесь в идентичности ориентации документа и настроек ориентации оригинала на экране **Scan Options** (Настройки сканирования).

Примечание

Данная функция недоступна, если на экране **Hole punch & More** (Перфорация и другое) (вкладка **Copy** (Копирование), кнопка **Copy Output** (Получение копий)) выбран вариант **Collate** (С подборкой).

Примечания

К итоговым копиям можно добавлять примечания, даты, штампы и номера страниц, которые не присутствовали в оригиналах.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копировать).
2. Выберите **Output Format** (Формат вывода) и **Annotations** (Примечания).
3. Для добавления комментария выполните следующее.
 - а) Выберите **Comment** (Комментарий) и **On** (Вкл.).
 - б) На следующем экране выберите требуемый комментарий из списка сохраненных комментариев.
 - в) Для создания комментария выберите вариант <Available> и далее **Edit** (Редактировать). С помощью сенсорной клавиатуры введите комментарий и нажмите **Save** (Сохранить).
 - г) Выберите **Apply To** (Применить...), затем **First Page Only** (Только к первой странице), **All Pages** (Ко всем страницам) или **All Pages Except First** (Ко всем страницам, кроме первой) и нажмите **Save** (Сохранить).
 - д) Для определения места размещения комментария на странице выберите **Position** (Позиция) и укажите требуемое место.
 - е) Дважды нажмите **Save** (Сохранить).
4. Для вставки текущей даты выполните следующее.
 - а) Выберите **Date** (Дата) и **On** (Вкл.).
 - б) Выберите формат отображения даты.
 - в) Для определения места размещения даты на странице выберите **Position** (Позиция) и укажите требуемое место.
 - г) Для выбора страниц, на которых будет присутствовать дата, выберите **Apply To** (Применить...), затем **First Page Only** (Только к первой странице), **All Pages** (Ко всем страницам) или **All Pages Except First** (Ко всем страницам кроме первой) и нажмите **Save** (Сохранить).
 - д) Дважды нажмите **Save** (Сохранить).
5. Для вставки номеров страниц выполните следующее.
 - а) Выберите **Page Numbers** (Номера страниц) и **On** (Вкл.).
 - б) Для выбора номера страницы нажимайте кнопки (+/-).

- в) Для выбора страниц, на которых будут присутствовать номера, выберите **Apply To** (Применить...), затем **All Pages** (Ко всем страницам) или **All Pages Except First** (Ко всем страницам кроме первой) и нажмите **Save** (Сохранить).
 - г) Для определения места размещения номера на странице выберите **Position** (Позиция) и укажите требуемое место.
 - д) Дважды нажмите **Save** (Сохранить).
6. Для вставки штампа выполните следующее.
- а) Выберите **Bates Stamp** (Штамп) и **On** (Вкл.).
 - б) Выберите существующий сохраненный текст для штампа. Для ввода нового текста выберите доступный текст <Available>, затем **Edit** (Редактировать). С помощью сенсорной клавиатуры введите новый текст и нажмите **Save** (Сохранить).
 - в) Для выбора номера страницы нажимайте кнопки (+/-).
 - г) Для выбора страниц, на которых будет присутствовать штамп, выберите **Apply To** (Применить...), затем **All Pages** (Ко всем страницам) или **All Pages Except First** (Ко всем страницам кроме первой) и нажмите **Save** (Сохранить).
 - д) Для определения места размещения штампа на странице выберите **Position** (Позиция), укажите требуемое место и нажмите **Save** (Сохранить).
 - е) Чтобы определить количество цифр, выберите параметр **Number of Digits** (Количество цифр). Для использования минимально необходимого количества цифр выберите **Auto Assign** (Автоназначение) и нажмите **Save**. Чтобы указать определенное количество цифр, нажмите **Manual Assign** (Назначение вручную) и нажимайте кнопки (+/-) для ввода до 9 ведущих нулей, затем нажмите **Save**.
 - ж) Нажмите **Save** (Сохранить).
7. Для выбора ориентации оригинала при размещении документа в податчике или на стекле выберите **Original Orientation** и либо **Upright Images** (Вертикальные изображения), либо **Sideways Images** (Горизонтальные изображения).
8. Для изменения формата примечаний выполните следующее.
- а) Выберите **Format & Style** (Формат и стиль).
 - б) Для выбора размера шрифта нажимайте кнопки (+/-).
 - в) Выберите подходящий цвет шрифта.
 - г) Для размещения примечаний на второй стороне при создании двусторонних копий выберите **Same as Side 1** (Как и на стороне 1) или **Mirror Side 1** (Отразить сторону 1).
 - д) Нажмите **Save** (Сохранить).
9. Нажмите **Save** (Сохранить).

Водяные знаки

Принтер поддерживает светлую печать последовательных номеров, сохраненных водяных знаков, даты и времени или серийного номера на фоне каждой копии с отметкой о водяном знаке.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копировать).
2. Выберите **Output Format** (Формат вывода) и **Watermark** (Водяной знак).
3. Для указания контрольного номера выберите **Control Number** (Контрольный номер) и **Add** (Добавить). Для выбора стартового номера нажимайте кнопки (+/-).

4. Нажмите **Save** (Сохранить).
5. Для добавления сохраненного водяного знака выберите **Stored Watermarks** (Сохраненные водяные знаки), затем **On** (Вкл.). Выберите сохраненный знак из списка и нажмите **Save** (Сохранить).
6. Для размещения на копиях текущей даты и времени, выберите **Date & Time** (Дата и время), затем **Add** (Добавить) и **Save** (Сохранить).
7. Для размещения на копиях серийных номеров, выберите **Serial Number** (Серийный номер), затем **Add** (Добавить) и **Save** (Сохранить).
8. Изображение водяного знака намеренно делается блеклым, чтобы было видно основное изображение на странице. Для печати видимого водяного знака на используемых как оригиналы копиях выберите **Watermark Effect** (Эффект водяного знака), затем **Embossed** (Оттиск) или **Outline** (Контур) и нажмите **Save** (Сохранить).
9. Нажмите **Save** (Сохранить).

Защитные водяные знаки

Защитный водяной знак — опциональная функция, которая требует покупки дополнительного пакета. Для получения информации обратитесь в Центр поддержки потребителей Xerox. Иногда защитные водяные знаки называют гибридными водяными знаками.

Защитные водяные знаки относятся к разряду функций управления безопасностью и обеспечивают защиту от копирования, цифровое кодирование документов для защиты от дублирования (снятия копий). Кроме того, при наличии цифрового кода можно определить, с какого аппарата и кем был отпечатан документ.

При использовании защитных водяных знаков учитываются приведенные ниже ограничения или условия.

- Применение функции защитных водяных знаков может ухудшить качество печати:
 - цвета могут стать темнее;
 - размещение текста и точек (например, в десятичных символах и пунктуации) может слегка сбиться, что усложнит чтение.
- Функция защитных водяных знаков может неправильно работать в любом из следующих случаев:
 - размер оригинала менее 140 x 210 мм/A5;
 - цвет фона не белый;
 - на документе уже присутствуют обычные или защитные водяные знаки.

Настройки защитных водяных знаков:

Код защиты

Обеспечивает вставку кода в документ и предотвращает его последующее копирование или сканирование.

Сохраненный защитный водяной знак

Обеспечивает вставку скрытого текста в документы. При активации данной функции выбранный текст вставляется на весь лист. При копировании документа со скрытым текстом на выходе данный текст отпечатывается белым шрифтом независимо от наличия или отсутствия дополнительного набора Secure Watermark на аппарате.

Смещение верхнего поля

Пользователь может копировать изображения в место размещения карточек на разделенной бумаге. Для этого требуется указать точное положение карточки для копирования изображения. Допустимый формат карточной бумаги для копирования — 21,4 x 27,7 см (A4).

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование).
2. В разделе **Output Format** (Формат вывода) выберите **Tab Margin Shift...** (Смещение верхнего поля...).
3. Выберите доступный вариант смещения.
 - **Shift to Tab** (Смещение до карточки): изображение копируется в область карточки.
 - **Shift All** (Общее смещение): все изображение документа копируется на карточную бумагу.
4. Для указания смещения нажимайте кнопки (+/-).
5. Выберите подходящий формат и тип стопки карточек.
6. Выберите **Add Tab Stock** (Добавить стопку карточек) для указания количества стопок.
7. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).
 - При загрузке карточной бумаги в лоток 5 (обходной) загружайте бумагу копируемой стороной вверх и краем, противоположным первой заполняемой карточке.
 - Карточную бумагу можно загружать в лотки 3–4 только при выборе стопки 1 105–216 г/см². При загрузке карточной бумаги в лоток 3 или 4 загружайте бумагу копируемой стороной вниз и краем, противоположным выровненной по левому краю лотка карточке.

Вывод изображением вверх/вниз

Авто

Нажатие кнопки **Auto** автоматически определяет вывод копии на выходе изображением вверх или вниз.

Изображением вверх

Нажатие кнопки **Face Up** приводит к выводу копий изображением вверх, первая страница окажется сверху стопки.

Изображением вниз

Нажатие кнопки **Face Down** приводит к выводу копий изображением вниз, первая страница окажется снизу стопки.

Изображением вверх (обратный порядок)

Нажатие кнопки **Face Up (Reverse Order)** приводит к выводу копий изображением вверх, сверху стопки окажется последняя страница. Доступность этого варианта зависит от конфигурации аппарата, заданной системным администратором.

Копирование удостоверений личности

Данная функция позволяет считывать две стороны оригинала малого формата, например удостоверения личности, с выводом изображений на одну сторону страницы.

1. Откройте податчик и поместите карточку в верхний левый угол стекла оригинала.
2. Закройте податчик, на экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и вкладку **Output Format** (Формат вывода).
3. Выберите **ID Card Copy** (Копирование удостоверения личности), затем **On** (Вкл.) и нажмите **Save** (Сохранить).
4. Для сканирования первой стороны нажмите зеленую кнопку **Start** (Пуск).
5. Для сканирования второй стороны переверните карточку и положите в то же место на стекле, затем нажмите **Start**. Обе стороны карточки будут выведены на печать на одной стороне бумажного листа.

Фальцовка

Если аппарат располагает функцией фальцовки, можно активировать складывание копий пополам (обычная фальцовка) или третям (типы фальцовки С или Z). Каждый из типов подробно рассмотрен в этом разделе.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копировать).
2. Выберите **Output Format** (Формат вывода).
3. Выберите **Folding** (Фальцовка).
4. Выберите доступные варианты фальцовки.
5. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Примечание

Ориентация оригиналов ограничена подачей по короткой кромке, поэтому необходимо выбрать именно эту настройку для лотка подачи бумаги.

Настройки пленок

Данная функция позволяет размещать по пустому листу бумаги одинакового положения и формата между всеми пленками.

Предупреждение

Для копирования пленок компания Xerox рекомендует использовать пленку ОНР. Применение других пленок может привести к отказу аппарата или замятию бумаги.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копировать).

2. Выберите **Output Format** (Формат вывода).
3. Выберите **Transparency Options** (Настройки пленок).
 - Off (Выкл.)
 - Blank Transparency Separators (Пустые разделители пленок)
 - Blank Separators and Handouts (Пустые разделители и распечатка)
 - Transparency Set and Handouts (Комплект пленок и распечатка)
4. Выберите требуемый вариант обработки пленок.
5. Выберите **Paper Supply Settings** (Настройки подачи бумаги) и укажите требуемые параметры для лотка.
6. Сохраните настройки лотка.
7. На экране настройки пленок нажмите **Save** (Сохранить) и сохраните изменения.

Вкладка группы заданий

Режим компоновки

Комплексные задания копирования включают работу с разными оригиналами и требуют разных настроек копирования, которые поддерживает данная функция. Каждый участок может иметь собственные настройки копирования. После программирования и сканирования всех участков, изображения страниц временно сохраняются на принтере. После этого печатается вся работа.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование).
2. Нажмите **Job Assembly** (Группа заданий).
3. Запрограммируйте и отсканируйте первый участок.
 - а) Поместите оригиналы первого участка в податчик или на стекло.
 - б) Выберите необходимые настройки копирования для первого участка.
 - в) Откройте вкладку **Job Assembly** (Группа заданий).
 - г) Выберите **Build Job** (Компоновка задания), затем **On** (Вкл.) и нажмите **Save** (Сохранить).
 - д) Для сканирования первой группы оригиналов нажмите зеленую кнопку **Start** (Пуск) на панели управления.
4. Запрограммируйте и отсканируйте остальные участки.
 - а) Поместите оригиналы следующего участка в податчик или на стекло, выберите **Next Original** (Следующий оригинал).

б) При заданиях двусторонней печати стартовая страница следующего участка задается с применением функции **Chapter Start** (Начало главы). Для указания стартовой страницы следующего двустороннего участка выберите **Chapter Start**, затем один из следующих вариантов.

Off (Выкл.): первая страница следующего участка будет отпечатана на следующей доступной стороне.

On (Вкл.): первая страница следующего участка будет отпечатана на стороне 1 нового листа бумаги.

Pages per Side-New Page (Страниц на сторону – новая страница): если первый участок содержал четное число страниц, второй участок начнется на стороне 1; если первый участок содержал нечетное число страниц, второй начнется на стороне 2.

в) Выберите **Change Settings** (Изменить настройки). Укажите параметры участка.

г) Для сканирования следующей группы оригиналов нажмите зеленую кнопку **Start** (Пуск) на панели управления.

5. Для каждого дополнительного копируемого участка повторяйте шаг 3.

6. После сканирования всех участков перейдите к экрану копирования и выберите **Last Original** (Последний оригинал).

Настройки режима компоновки

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Job Assembly** (Группа заданий).

2. Выберите **Build Job** (Компоновка задания) и **On** (Вкл.).

3. Выберите один из вариантов.

- **Copy Output** (Получение копий): выберите настройки Paper Supply (Источник бумаги), Stapling (Сшивание), Collation (Подборка) и Output/Offset (Вывод/смещение), затем нажмите Save (Сохранить).
- **Booklet Creation** (Создание брошюры): выберите необходимые настройки и нажмите Save.
- **Covers** (Обложки): выберите необходимые настройки и нажмите Save.
- **Annotations** (Примечания): выберите необходимые настройки и нажмите Save.
- **Segment Separators** (Разделители участков): для вставки разделителя между участками выберите Segment Separators и один из представленных вариантов.
 - No Separators (Без разделителей): разделители не вставляются. Нажмите Save.
 - Blank Separators (Пустые разделители): вставляются пустые разделители. Для указания количества разделителей нажимайте кнопки (+/-), затем нажмите Save.
 - 1-Sided Separators Side 1 Only (Только односторонние разделители на стороне 1): первая страница загруженных оригиналов копируется на лицевую сторону разделителя. Нажмите Save.
 - 1-Sided Separators Side 2 Only (Только односторонние разделители на стороне 2): первая страница загруженных оригиналов копируется на обратную сторону разделителя. Нажмите Save.
 - 2-Sided Separators (Двусторонние разделители): первые две страницы загруженных оригиналов копируются на обе стороны разделителя. Нажмите Save.

- **Watermarks** (Водяные знаки): выберите настройки и нажмите **Save**.

4. Нажмите **Save** (Сохранить).

Пробное задание

При сложном задании копирования полезно отправить на печать тестовую копию и только потом печатать множество копий. Данная функция отпечатывает одну копию и откладывает печать оставшихся копий. После ознакомления с примером печать оставшихся копий можно отменить или отправить их на печать с теми же настройками.

Первая копия будет считаться частью общего количества копий. Например, при копировании книги пользователь настроил печать трех копий. При этом одна копия отправится на печать, а печать двух остальных будет отложена до разрешения.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Copy** (Копирование) и укажите требуемые настройки копирования.
2. Откройте вкладку **Job Assembly** (Группа заданий).
3. Выберите **Sample Job** (Пробное задание) и **On** (Вкл.).
4. Нажмите **Save** (Сохранить).
5. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Пуск) на панели управления. Пробная копия будет выведена на печать.
6. Для печати оставшихся копий задания выберите **Start** (Пуск) или нажмите одноименную зеленую кнопку на панели управления.
7. Если пробная копия не удовлетворяет требованиям, выберите **Delete** (Удалить).

Сборка комплектов оригинала

Данная функция позволяет копировать комплекты оригиналов, которые нельзя загрузить в податчик. Функция полезна при копировании документов, которые могут оказаться повреждены или порваны, либо слишком смяты для размещения в податчике. Сборка комплектов оригинала обеспечивает копирования каждого оригинала со стекла и создания единого задания копирования для всего комплекта документов.

1. На экране **Services Home** выберите **Copy** (Копировать). Выберите требуемые настройки копирования и введите количество копий с буквенно-цифровой клавиатуры на панели управления.
2. Откройте вкладку **Job Assembly** (Группа заданий) и выберите **Combine Original Sets** (Сборка комплектов оригинала).
3. Выберите значение **On** (Вкл.) и нажмите **Save** (Сохранить).
4. Поместите первый комплект оригиналов в податчик.
5. Нажмите зеленую кнопку **Start** (Пуск) на панели управления. Начнется копирование.
6. Отсканируйте дополнительные комплекты.
 - a) Поместите оригиналы первого комплекта в податчик.
 - b) На экране копирования выберите **Next Original** (Следующий оригинал).
7. Нажмите **Start** (Пуск) на сенсорном экране или одноименную зеленую кнопку на панели управления.
8. После завершения копирования последнего комплекта перейдите на экран **Combine Original Sets** (Сборка комплектов оригинала) и выберите **Last Original** (Последний оригинал).
9. Для отмены задания выберите **Delete** (Удалить).

Копирование с наложением

Аппарат поддерживает создание копий с наложением первой страницы оригинала на остальные страницы документов. Например, если на первой странице оригинала расположены только верхний и нижний колонтитулы, на остальных страницах будут отпечатаны те же колонтитулы.

1. На экране **Job Assembly** (Группа заданий) выберите **Form Overlay** (Копирование с наложением).
2. На экране **Form Overlay** выберите вариант **On** (Вкл.) или **Off** (Выкл.).
3. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).
 - Если первый лист двусторонний, при наложении будет использоваться только верхняя сторона.
 - К основному массиву текста можно применить функции **Center/Corner shift** (Сдвиг в центр/угол), **Image shift** (Сдвиг изображений), **Delete Outside/Delete Inside** (Удаление изнутри/снаружи), **Edge Erase** (Стереть края), **Border Erase** (Стереть границы).

Удаление изнутри/снаружи

1. На экране **Services Home** выберите **Copy** (Копировать).
2. Нажмите **Job Assembly** (Группа заданий).
3. Выберите **Delete Outside/Delete Inside** (Удаление изнутри/снаружи).
4. Выберите **Delete Outside** или **Delete Inside**.
5. Если оригиналы двусторонние, выберите подходящий вариант.
 - Both Sides (Обе стороны)
 - Side 1 Only (Только сторона 1)
 - Side 2 Only (Только сторона 2)
6. Нажмите кнопку **Area 1** (Область 1).
7. Для указания определенной области введите координаты по осям X/Y в пределах 0,0-431,8 мм). Переходить между координатами можно нажатием кнопок X/Y.
 - а) Установите флажок Y1 и с помощью цифровой клавиатуры на панели управления введите значение Y1.
 - б) Установите флажок Y2 и с помощью цифровой клавиатуры на панели управления введите значение Y2.
 - в) Установите флажок X1 и с помощью цифровой клавиатуры на панели управления введите значение X1.
 - г) Установите флажок X2 и с помощью цифровой клавиатуры на панели управления введите значение X2.

Очистите удаляемую область нажатием кнопки **Clear Area X** (Очистить область X: 1, 2 или 3).

8. Нажмите **Save** (Сохранить).
9. Еще раз нажмите **Save**.
10. Введите **Quantity** (Количество) и нажмите **Start** (Пуск).

11. Заберите копии из области вывода.

Сохранение программ

Часто применяемые функции и настройки работ можно сохранить с помощью функции **Stored Programming** (Сохранение программ), вызов которой производится нажатием кнопки быстрого доступа.

Функция сохранения программ запоминает не только настройки функций, но и группы операций. Это позволяет записывать иерархию отображаемых экранов при каждом рабочем шаге. Например, сохранение программ можно использовать для записи следующих действий: нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата) и вызовите экран **Print Reports** (Отчеты печати) для печати отчетов.

- Допускается запись до 100 последовательных операций в пределах каждой сохраненной программы.
- Всего можно сохранить до 40 программ.
- При сохранении программ нельзя пользоваться функцией компоновки задания.
- В некоторых случаях сохраненная программа даст сбой:
 - если исходные значения или настройки бумаги будут изменены в настройках системы;
 - если на сенсорном экране появятся новые или будут удалены прежние кнопки, так как сохранение программ запоминает только место расположения кнопки, но не ее название. Например, места расположения кнопок могут измениться при добавлении или удалении рабочего процесса или шаблона;
 - при изменении значений функции водяных знаков во время ее применения с сохранением программ;
 - при смене пароля к папке размещения сохраненной программы.
- При сканировании на ПК функция сохранения программ не совместима с функциями System Settings (Настройки системы), Job Flow Sheets (Листы рабочего процесса), Network Scanning (Сетевое сканирование), Address Book (Адресная книга) и Browse (Обзор).

Сканирование

В этой главе приводится описание функций сканирующего устройства. Аппарат работает в нескольких режимах сканирования и выводит данные в разные определяемые пользователем места.

Простое сканирование

В процедуру предварительного сканирования входят шаги загрузки оригиналов, определения настроек, самого сканирования и указания места хранения результатов.

Процедура простого сканирования

1. Загрузите оригиналы.
2. На экране **Services Home** (Список служб) выберите соответствующую функцию.
3. Нажмите кнопку **Start** (Пуск) на панели управления. Начнется сканирование.

Загрузка документов

Загрузка оригиналов производится одним из следующих двух способов.

- **Податчик оригиналов:** загрузите один или несколько листов.
 - **Стекло оригинала:** загрузите один лист или переплетенную книгу.
1. Выберите способ загрузки документов.
 2. Перед загрузкой документа удалите из него зажимы и скрепки.
 3. Отрегулируйте направляющие подачи оригиналов до совпадения с размером загружаемого документа.
 4. Загрузите оригиналы в податчик изображением вверх или помещайте их на стекло изображением вниз.

Выбор свойств документа

1. Поместите документ в податчик или на стекло оригинала.
2. Выберите требуемый вариант документа.
 - **E-mail** (Электронная почта): после сканирования документа аппарат преобразует данные в формат TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks или XPS (бумажный вариант XML) и передает их в виде приложения к электронному письму.

- **Network Scanning** (Сетевое сканирование): документ сканируется с применением рабочего шаблона, созданного в Интернет-службах CentreWare. При активации функции Scan to Home и наличии функции удаленного доступа данные сканирования можно передавать в места назначения, определяемые авторизованным пользователем.
- **Scan to PC** (Сканирование на ПК): документ сканируется, данные передаются на сетевой компьютер по протоколу FTP или SMB.
- **Store to Folder** (Сохранение в папку): документ сканируется, данные сохраняются в папку аппарата.
- **Send from Folder** (Отправка из папки): документ сканируется, данные временно сохраняются в папку аппарата. По электронной почте пользователь получает URL-адрес места хранения данных сканирования. После этого пользователь может ввести адрес и забрать данные.
- **Store to USB** (Сохранение на устройство USB): документ сканируется, данные сохраняются на устройство памяти USB (дополнительная функция).
- **Store to WSD** (Сохранение с помощью WSD): можно отсканировать комплект документов на аппарате и сохранить данные с компьютера. Кроме того, можно сохранить данные сканирования на сетевой компьютер.

(Это дополнительная функция.)

Запуск сканирования

1. Поместите документ в податчик или на стекло оригинала.
2. Выберите требуемый метод сканирования.
3. Выберите необходимые функции на экране сканирования.
4. Нажмите кнопку **Start** (Пуск) на панели управления.
5. При сканировании нескольких оригиналов или следующей страницы переплетенной книги выберите **Next Original** (Следующий оригинал), подготовьте сканируемый оригинал и нажмите кнопку **Start** (Пуск).
6. Повторяйте до начала сканирования последнего оригинала, для чего выберите **Last Original** (Последний оригинал) и нажмите кнопку **Start** (Пуск).
7. Для просмотра состояния выполненного задания выберите **Job Status** (Статус задания) на панели управления.

Сохранение отсканированных данных

При использовании службы **Store to Folder** (Сохранение в папку) можно задействовать следующие варианты переноса сохраненного в аппаратную папку файла на компьютер.

- Импорт через приложение: используется драйвер сетевого сканера.
- Импорт через менеджер сохраненных файлов 3.
- Импорт через Интернет-службы CentreWare.

- Импорт через EasyOperator.

Отмена сканирования

Для отмены сканирования выполните следующие шаги.

1. Нажмите **Stop** (Стоп) на сенсорном экране или нажмите одноименную кнопку на панели управления.
2. Нажмите **Cancel** (Отмена) на панели управления для завершения или **Start** (Пуск) для повторного запуска сканирования.
3. Нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания) на панели управления.
4. Выберите подлежащую отмене работу и нажмите **Stop**.

Примечание

При отмене сканирования хранимые в почтовом ящике данные уже отсканированных участков будут удалены.

Предпросмотр отсканированных изображений задания

1. Отсканируйте изображения и определите параметры работы.
2. При сканировании выберите **Preview** (Предпросмотр) для предварительного просмотра последней отсканированной страницы.
3. Выберите размер отображаемой области из раскрывающегося списка: **Whole Page** (Вся страница) или **Enlarge View** (Увеличить вид), укажите **Current Page** (Текущая страница).
4. После подтверждения выберите **Close** (Закрыть) для закрытия экрана предварительного просмотра.

Остановка сканирования

1. При сканировании нажмите кнопку **Stop** (Стоп) на панели управления или выберите **Delete** (Удалить) на сенсорном экране.
2. Выберите **Delete** (Удалить).
3. Если вариант удаления не появился на экране, нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания) на панели управления.
4. Выберите подлежащую отмене работу и нажмите **Delete** (Удалить).

Параметры сканирования

1. В ходе сканирования можно изменить настройки исполняемой работы, выбрав **Next Original** (Следующий оригинал).
2. Выберите **Change Settings** (Изменить настройки).
3. Выберите соответствующий раздел и настройте параметры. Можно изменять следующие параметры:
 - Color Scanning (Цветное сканирование);
 - 2 Sided Scanning (Двустороннее сканирование);
 - Original Type (Тип оригинала);

- Image Options (Настройки изображения) – Lighten/Darken (Светлее/темнее);
- Image Enhancement (Улучшение изображений);
- Resolution (Разрешение);
- Quality/File Size (Качество/размер файла);
- Shadow Suppression (Подавление теней);
- Original Orientation (Ориентация оригинала);
- Original Size (Формат оригинала);
- Edge Erase (Стирание краев);
- Book Scanning (Сканирование книги);
- Reduce/Enlarge (Уменьшение/увеличение).

4. После изменения настроек нажмите **Start** (Пуск).

Параметры сканирования

Для заданий сканирования можно указывать следующие параметры:

- Color Settings (Настройки цвета);
- Original Type (Тип оригинала);
- Resolution (Разрешение);
- Lighten/Darken (Светлее/темнее);
- Original Orientation (Ориентация оригинала);
- 2 Sided Scanning (Двустороннее сканирование);
- Original Size (Формат оригинала).

Разрешение

Пользователь может выбрать заранее указанные параметры разрешения.

1. На вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки) выберите **Resolution** (Разрешение).
2. Введите разрешение изображений.
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Примечание

При активной функции File Format > MRC High Compression (Формат файлов > Сильное сжатие MRC) или OCR доступны только варианты разрешения 200 и 300 точек на дюйм.

Светлее/темнее

Примечание

При установленном дополнительном комплекте цветного сканирования вид нижней части экрана будет отличаться от описанного ниже.

Для регулировки плотности можно использовать кнопки вертикального направления.

Color Scanning (Цветное сканирование), только при комплекте Color Scanner Kit)

Пользователь может выбрать требуемый тип вывода.

Для ознакомления с функцией Output Color (Цвет вывода) см.

Ориентация оригинала

Ориентацию необходимо указывать для определения верха оригинала.

1. Перейдите к экрану **Copy** (Копирование) и на вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала).
3. Выберите ориентацию в соответствии с загруженным документом.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание

Если настройка ориентации отличается от реального положения оригинала, аппарат может неверно определить боковую сторону как верх документа.

Формат оригинала

При сканировании оригиналов стандартного и произвольного размера или при создании копий с форматом, отличающимся от формата текущего загруженного документа, пользователь может указать формат документа.

1. На экране копирования выберите функцию **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Нажмите кнопку **Original Size** (Формат оригинала).
3. Выберите текущий формат оригинала из предложенных вариантов.
4. При ручном вводе формата укажите значения по осям X и Y (см.).
5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание

Если формат документа определить не удастся, система отобразит экран ввода размеров оригинала.

Электронная почта

Пользователь может отсканировать документ и отправить данные сканирования в виде приложения к электронному письму.

1. На экране **Service Home** (Список служб) выберите **E-mail** (Электронная почта).
2. На вкладке электронной почты выберите **New Recipient** (Новый адресат)
- ИЛИ -
3. Выберите **Address book** (Адресная книга), найдите и выделите адресатов.
4. Если в качестве адресата должен быть добавлен аппарат, выберите **Add Me** (Добавить меня).
5. Чтобы изменить или удалить адресата, выберите необходимого адресата, затем выберите пункт **Remove** (Удалить) или **Edit** (Редактировать) из всплывающего меню.
6. Выберите **Subject** (Тема) для ввода темы электронного письма с экранной клавиатуры с последующим сохранением.
7. Выберите **Message** (Сообщение) для ввода самого электронного сообщения с экранной клавиатуры с последующим сохранением.
8. Настройте параметры сканирования.
9. При необходимости откройте вкладку **Advanced Settings** (Дополнительные настройки), откорректируйте и сохраните настройки.
10. При необходимости откройте вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета), откорректируйте и сохраните настройки.
11. Выберите, настройте и сохраните параметры, представленные на вкладке **E-mail Options** (Настройки электронной почты).
12. Нажмите кнопку **Start** (Пуск) на панели управления.

Примечание

Представленные на экране **Output Format** (Формат вывода) функции **Mail Delivery Notification** (MDN, Уведомление о доставке почты) и **Split Send** (Раздельная отправка) доступны только при использовании функции электронной почты.

Адресная книга

1. На экране **Service Home** (Список служб) выберите **E-mail** (Электронная почта) и **Address Book** (Адресная книга).
2. Выберите адресата из предложенного списка. При необходимости проведите поиск по адресу.
 - Список всех публичных записей: отображает список местных адресов.
 - Поиск публичных адресов: позволяет вести поиск по списку местных адресов.
 - Поиск по сети: позволяет вести поиск по списку удаленных адресов.
3. Укажите значения параметров **To** (Кому), **CC** (Копия) или **BCC** (Скрытая копия).
4. Для движения по списку имен используйте полосу прокрутки.
5. При необходимости выберите **Details** (Свойства) для вызова экрана свойств.
6. Нажмите **Close** (Заккрыть).

Добавление адресатов электронной почты

1. На вкладке электронной почты выберите **New Recipient** (Новый адресат).
2. Введите одного или несколько новых адресатов. Для добавления следующего адресата можно использовать **+Add** (+Добавить).
3. Нажмите **Close** (Заккрыть).

Удаление адресатов электронной почты

1. На вкладке электронной почты выберите подлежащего удалению адресата в списке адресатов.
2. В меню выберите пункт **Remove** (Удалить).

Тема

Пользователь может ввести тему электронного сообщения длиной до 128 символов.

1. На вкладке электронной почты выберите **Subject...** (Тема...).
2. Введите тему письма с клавиатуры.
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Текст сообщения

Пользователь может ввести электронное сообщение длиной до 128 символов.

1. На вкладке электронной почты выберите **Message** (Сообщение).
2. Введите короткое сообщение с клавиатуры.
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Предпросмотр отсканированного изображения

1. На экране **Service Home** (Список служб) выберите **E-mail** (Электронная почта).
2. На экране **E-mail** установите флажок **Preview** (Предпросмотр).
3. Просмотрите отсканированные изображения после завершения сканирования оригинала.

Выбор цвета вывода

При сканировании документа пользователь может настраивать цвет вывода.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **Color Scanning** (Цветное сканирование).
2. Выберите цвет.
 - **Auto Detect** (Автоопределение): цвет документа определяется автоматически; при цветном оригинале аппарат проводит полностью цветное, а в других случаях — монохромное сканирование.
 - **Color** (Цветной): вариант для сканирования цветного оригинала.
 - **Black & White** (Черно-белый): вариант для сканирования монохромного оригинала. Пользователь может выбрать требуемый тип оригинала на соответствующей вкладке.

- **Grayscale** (Полутона): вариант для сканирования документа с градациями серого. Добавляет тени к монохромной копии, создает полутона с постепенным переходом. Подходит для оригиналов с градациями серого, которые нельзя воссоздать при монохромном сканировании (два цвета).

Двустороннее сканирование документа

Пользователь может выполнить сканирование одно- и двустороннего оригинала с выводом на одну или обе стороны бумаги. При выборе стиля переплета обе стороны сканируются с одинаковой ориентацией.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование).

2. Выберите один из вариантов.

- **1 Sided** (Односторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
- **2 Sided (Head to Head)** (Двусторонний, начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
- **2 Sided (Head to Toe)** (Двусторонний, начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.
- **More** (Больше): отображает окно двустороннего сканирования.

3. При выборе варианта **More** на экран выводится окно **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование). Выберите один из вариантов.

- **1 Sided** (Односторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
- **2 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования обеих сторон оригинала.
- **Originals** (Оригиналы): вариант доступен при выборе двустороннего оригинала.
- **Head to Head** (Начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
- **Head to Toe** (Начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.

Тип оригинала

При выборе варианта **Black & White** (Черно-белый) в окне **Color Scanning** (Цветное сканирование) необходимо указать тип оригинала.

В текущем окне редактирования настроек сканирования выберите **Original Type** (Тип оригинала) и укажите тип.

- **Photo & Text** (Фотографии и текст): вариант для сканирования оригинала с текстом и фотографиями. Аппарат автоматически определяет области размещения текста и фотографий для сканирования с оптимальным качеством.
- **Text** (Текст): вариант для сканирования текстового оригинала.
- **Photo** (Фотографии): вариант для сканирования фотографий.

Предварительные настройки сканирования

Доступно несколько предварительных настроек.

- **Sharing and Printing** (Совместное использование и печать): вариант наиболее пригоден при совместном использовании файлов для просмотра на экране и печати самых стандартных деловых документов. Применение данного варианта позволяет создавать файлы малого размера с повышенным качеством изображений.
- **Archival Record** (Архивная запись): вариант наиболее пригоден для стандартных деловых документов, сканируемых с целью архивного хранения. Применение данного варианта позволяет создавать файлы минимального размера с нормальным качеством изображений.
- **OCR**: вариант наиболее пригоден для документов, подлежащих обработке программами оптического распознавания символов (OCR). Применение данного варианта позволяет создавать файлы крупного размера с максимальным качеством изображений.
- **Highest Quality Print** (Печать максимального качества): вариант наиболее пригоден для документов с графикой мелкой детализации и фотографиями. Применение данного варианта позволяет создавать файлы крупного размера с максимальным качеством изображений.
- **Simple Scan** (Простое сканирование): вариант наиболее пригоден для быстрой обработки, но может привести к созданию слишком крупных файлов. Применяется для сканирования с минимальной обработкой и сжатием изображений.

Сетевое сканирование

В окне **Network Scanning** (Сетевое сканирование) пользователь может сканировать документы после указания файла (рабочего шаблона), условий сохранения данных сканирования, информации о переадресующем конечном сервере и определения других настроек. Функция создает рабочие шаблоны на компьютере с применением Интернет-служб CentreWare. Данные сканирования преобразуются в указанный в рабочем шаблоне формат и автоматически передаются на сервер. Аппарат позволяет пользователю автоматически получать хранимые на сервере рабочие шаблоны.

При активации функции Scan to Home и наличии функции удаленного доступа, данные сканирования можно передавать в места назначения, определяемые авторизованным пользователем.

Предпросмотр отсканированных изображений задания

1. Отсканируйте изображения и определите параметры работы.
2. При сканировании выберите **Preview** (Предпросмотр) для предварительного просмотра последней отсканированной страницы.
3. Выберите размер отображаемой области из раскрывающегося списка: **Whole Page** (Вся страница) или **Enlarge View** (Увеличить вид), укажите **Current Page** (Текущая страница).
4. После подтверждения выберите **Close** (Закрыть) для закрытия экрана предварительного просмотра.

Выбор цвета вывода

При сканировании документа пользователь может настраивать цвет вывода.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **Color Scanning** (Цветное сканирование).
2. Выберите цвет.
 - **Auto Detect** (Автоопределение): цвет документа определяется автоматически; при цветном оригинале аппарат проводит полностью цветное, а в других случаях — монохромное сканирование.
 - **Color** (Цветной): вариант для сканирования цветного оригинала.
 - **Black & White** (Черно-белый): вариант для сканирования монохромного оригинала. Пользователь может выбрать требуемый тип оригинала на соответствующей вкладке.
 - **Grayscale** (Полутона): вариант для сканирования документа с градациями серого. Добавляет тени к монохромной копии, создает полутона с постепенным переходом. Подходит для оригиналов с градациями серого, которые нельзя воссоздать при монохромном сканировании (два цвета).

Двустороннее сканирование документа

Пользователь может выполнить сканирование одно- и двустороннего оригинала с выводом на одну или обе стороны бумаги. При выборе стиля переплета обе стороны сканируются с одинаковой ориентацией.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование).
2. Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided (Head to Head)** (Двусторонний, начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **2 Sided (Head to Toe)** (Двусторонний, начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.
 - **More** (Больше): отображает окно двустороннего сканирования.
3. При выборе варианта **More**, на экран выводится окно **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование). Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования обеих сторон оригинала.
 - **Originals** (Оригиналы): вариант доступен при выборе двустороннего оригинала.
 - **Head to Head** (Начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **Head to Toe** (Начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.

Тип оригинала

При выборе варианта **Black & White** (Черно-белый) в окне **Color Scanning** (Цветное сканирование) необходимо указать тип оригинала.

В текущем окне редактирования настроек сканирования выберите **Original Type** (Тип оригинала) и укажите этот тип.

- **Photo & Text** (Фотографии и текст): вариант для сканирования оригинала с текстом и фотографиями. Аппарат автоматически определяет области размещения текста и фотографий для сканирования с оптимальным качеством.
- **Text** (Текст): вариант для сканирования текстового оригинала.
- **Photo** (Фотографии): вариант для сканирования фотографий.

Предварительные настройки сканирования

На выбор доступно несколько предварительных настроек.

- **Sharing and Printing** (Совместное использование и печать): вариант наиболее пригоден при совместном использовании файлов для просмотра на экране и печати самых стандартных деловых документов. Применение данного варианта позволяет создавать файлы малого размера с повышенным качеством изображений.
- **Archival Record** (Архивная запись): вариант наиболее пригоден для стандартных деловых документов, сканируемых с целью архивного хранения. Применение данного варианта позволяет создавать файлы минимального размера с нормальным качеством изображений.
- **OCR**: вариант наиболее пригоден для документов, подлежащих обработке программами оптического распознавания символов (OCR). Применение данного варианта позволяет создавать файлы крупного размера с максимальным качеством изображений.
- **Highest Quality Print** (Печать максимального качества): вариант наиболее пригоден для документов с графикой мелкой детализации и фотографиями. Применение данного варианта позволяет создавать файлы крупного размера с максимальным качеством изображений.
- **Simple Scan** (Простое сканирование): вариант наиболее пригоден для быстрой обработки, но может привести к созданию слишком крупных файлов. Применяется для сканирования с минимальной обработкой и сжатием изображений.

Сканирование на ПК

Служба сканирования на компьютер позволяет сканировать оригиналы и передавать данные сканирования на сетевой компьютер по протоколу FTP или SMB.

Протокол передачи

1. На экране **Scan to PC** (Сканировать на ПК) выберите **Transfer Protocol** (Протокол передачи).
2. Выберите **FTP**, **SMB** или **SMB** (формат UNC) в качестве протокола переадресации.

- FTP: передача с помощью протокола FTP.
- SMB: передача с помощью протокола SMB.
SMB (формат UNC): передача с помощью протокола SMB (формат UNC). UNC расшифровывается как Universal Naming Convention (Общее соглашение о наименованиях) и поддерживает формат: \имя хоста\имя общего раздела\имя папки.

3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Адресная книга

1. На экране **Service Home** (Список служб) выберите **E-mail** (Электронная почта) и **Address Book** (Адресная книга).
2. Выберите адресата из предложенного списка. При необходимости проведите поиск по адресу.
 - Список всех публичных записей: отображает список местных адресов.
 - Поиск публичных адресов: позволяет вести поиск по списку местных адресов.
 - Поиск по сети: позволяет вести поиск по списку удаленных адресов.
3. Укажите значения параметров **To** (Кому), **CC** (Копия) или **BCC** (Скрытая копия).
4. Для движения по списку имен используйте полосу прокрутки.
5. При необходимости выберите **Details** (Свойства) для вызова экрана свойств.
6. Нажмите **Close** (Заккрыть).

Поиск ПК по сети

Выберите конечный ПК с помощью поиска по сети.

Выбор функции просмотра отобразит структуру названий доступных серверов и папок.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Scan to PC** (Сканировать на ПК).
2. Нажмите **Browse** (Просмотреть).
3. Выберите конечный раздел сохранения данных. При поиске файла выберите **Previous** (Назад) или **Next** (Далее) для перехода на другой уровень и просмотра других конечных разделов.

Указание конечного раздела

Данная функция необходима для указания конечного ПК с помощью экранной клавиатуры. Введите информацию в предоставленные поля выбранного протокола и укажите конечный пункт переадресации.

1. В окне **Scan to PC** (Сканировать на ПК) выберите раздел **Server** (Сервер).
2. С помощью экранной клавиатуры введите данные идентификации сервера. Кроме того, для нахождения данных можно выбрать **Address Book** (Адресная книга).
3. Введите имя или IP-адрес в качестве имени сервера. При определении места сохранения данных по системе наименования DFS Windows, введите имя сервера или домена. Максимальная длина имени — 64 символа.

4. Выберите раздел **Shared Name** (Имя общего пользования) и введите это имя. При определении места сохранения данных по системе наименования DFS Windows, введите корневое имя. Максимальная длина имени — 64 символа. Данная функция доступна только после выбора SMB в качестве протокола передачи.

5. Выберите раздел **Save In** (Сохранять в) и введите имя папки. При определении места сохранения данных по системе наименования DFS Windows введите имя папки. Максимальная длина имени — 128 символов. Данная функция доступна только после выбора FTP или SMB в качестве протокола передачи.

При выборе SMB (формат UNC) в качестве протокола передачи, система будет использовать следующий путь к папке: \\имя хоста\имя общего раздела\имя папки.

6. Выберите раздел **User Name** (Имя пользователя) и введите имя пользователя компьютера, на который пересылаются данные. Если для определения конечного раздела имя пользователя не требуется, данное поле можно оставить пустым.

7. Выберите раздел **Password** (Пароль) и введите пароль пользователя. Максимальная длина пароля — 32 символа.

Предварительные настройки сканирования

На выбор доступно несколько предварительных настроек.

- **Sharing and Printing** (Совместное использование и печать): вариант наиболее пригоден при совместном использовании файлов для просмотра на экране и печати самых стандартных деловых документов. Применение данного варианта позволяет создавать файлы малого размера с повышенным качеством изображений.
- **Archival Record** (Архивная запись): вариант наиболее пригоден для стандартных деловых документов, сканируемых с целью архивного хранения. Применение данного варианта позволяет создавать файлы минимального размера с нормальным качеством изображений.
- **OCR**: вариант наиболее пригоден для документов, подлежащих обработке программами оптического распознавания символов (OCR). Применение данного варианта позволяет создавать файлы крупного размера с максимальным качеством изображений.
- **Highest Quality Print** (Печать максимального качества): вариант наиболее пригоден для документов с графикой мелкой детализации и фотографиями. Применение данного варианта позволяет создавать файлы крупного размера с максимальным качеством изображений.
- **Simple Scan** (Простое сканирование): вариант наиболее пригоден для быстрой обработки, но может привести к созданию слишком крупных файлов. Применяется для сканирования с минимальной обработкой и сжатием изображений.

Сохранение в папку

Функция **Scan to Folder** (Сохранение в папку) позволяет сканировать оригиналы и сохранять данные сканирования в папку аппарата.

Выбор цвета вывода

При сканировании документа пользователь может настраивать цвет вывода.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **Color Scanning** (Цветное сканирование).
2. Выберите цвет.
 - **Auto Detect** (Автоопределение): цвет документа определяется автоматически; при цветном оригинале аппарат проводит полностью цветное, а в других случаях — монохромное сканирование.
 - **Color** (Цветной): вариант для сканирования цветного оригинала.
 - **Black & White** (Черно-белый): вариант для сканирования монохромного оригинала. Пользователь может выбрать требуемый тип оригинала на соответствующей вкладке.
 - **Grayscale** (Полутона): вариант для сканирования документа с градациями серого. Добавляет тени к монохромной копии, создает полутона с постепенным переходом. Подходит для оригиналов с градациями серого, которые нельзя воссоздать при монохромном сканировании (два цвета).

Двустороннее сканирование документа

Пользователь может выполнить сканирование одно- и двустороннего оригинала с выводом на одну или обе стороны бумаги. При выборе стиля переплета обе стороны сканируются с одинаковой ориентацией.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование).
2. Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided (Head to Head)** (Двусторонний, начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **2 Sided (Head to Toe)** (Двусторонний, начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.
 - **More** (Больше): отображает окно двустороннего сканирования.
3. При выборе варианта **More**, на экран выводится окно **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование). Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования обеих сторон оригинала.
 - **Originals** (Оригиналы): вариант доступен при выборе двустороннего оригинала.
 - **Head to Head** (Начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **Head to Toe** (Начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.

Тип оригинала

При выборе варианта **Black & White** (Черно-белый) в окне **Color Scanning** (Цветное сканирование) необходимо указать тип оригинала.

В текущем окне редактирования настроек сканирования выберите **Original Type** (Тип оригинала) и укажите этот тип.

- **Photo & Text** (Фотографии и текст): вариант для сканирования оригинала с текстом и фотографиями. Аппарат автоматически определяет области размещения текста и фотографий для сканирования с оптимальным качеством.
- **Text** (Текст): вариант для сканирования текстового оригинала.
- **Photo** (Фотографии): вариант для сканирования фотографий.

Предпросмотр отсканированных изображений задания

1. Отсканируйте изображения и определите параметры работы.
2. При сканировании выберите **Preview** (Предпросмотр) для предварительного просмотра последней отсканированной страницы.
3. Выберите размер отображаемой области из раскрывающегося списка: **Whole Page** (Вся страница) или **Enlarge View** (Увеличить вид), укажите **Current Page** (Текущая страница).
4. После подтверждения выберите **Close** (Заккрыть) для закрытия экрана предварительного просмотра.

Сохранение на устройство USB

Данная функция позволяет сканировать оригиналы и сохранять данные сканирования на устройство памяти USB.

1. Вставьте устройство памяти в разъем памяти USB на панели управления принтером.
2. Выберите **Store to USB** (Сохранение на устройство USB).

Если не откроется окно обнаружения USB, нажмите кнопку **Services Home** (Список служб) и выберите **Store to USB**.

3. Выберите **Save in** (Сохранить в) и укажите папку для хранения данных.
4. Нажмите **Save** (Сохранить).
5. Выберите **Preview** (Предпросмотр) для ознакомления с отсканированными в ходе сканирования оригинала изображениями или предварительного просмотра сохраненных файлов.
6. При сканировании документа выберите **Color Scanning** (Цветное сканирование) для настройки цвета вывода. Варианты: Auto Detect (Автоопределение), Color (Цветной), Black & White (Черно-белый), Grayscale (Полутона).
7. Выберите **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование) для автоматического сканирования обеих сторон двустороннего оригинала. При выборе стиля переплета во время задания печати будет проведено сканирование обеих сторон одинаковой ориентации.

8. Выберите **Original Type** (Тип оригинала) для определения типа документа. Варианты: Photo & Text (Фотографии и текст), Text (Текст), Photo (Фотографии).
9. Выберите **Scan Presets** (Предварительные настройки сканирования). Варианты: Sharing & Printing (Совместное использование и печать), Archive Record (Архивная запись), OCR, High Quality Printing (Печать высокого качества), Simple Scan (Простое сканирование).

Применение запоминающего устройства USB

Для данной функции можно использовать доступное на рынке устройство чтения карт памяти с одним разъемом, но безопасная работа не гарантируется. При использовании устройства с несколькими разъемами будет доступен только один определенный разъем.

Поддерживаются следующие запоминающие устройства USB:

- отформатированное запоминающее устройство USB;
- запоминающее устройство, совместимое с USB 2.0 (USB 1.1 не поддерживается);
- запоминающее устройство USB с объемом памяти до 128 Гб.

Запоминающее устройство USB с программным шифрованием не поддерживается.

При вставке запоминающего устройства в разъем памяти USB во время активации режима экономии энергии сенсорный экран не загорится. После отключения режима сохранения энергии нажатием кнопки Energy Saver, снова вставьте запоминающее устройство USB или выберите **Store to USB** (Сохранить на USB) на экране **Services Home** (Список служб).

Перед удалением запоминающего устройства USB убедитесь, что на экране не отображается процесс передачи данных. Если извлечь запоминающее устройство USB во время сохранения данных, записанная на устройство информация может быть повреждена. Кроме того, вы можете вызвать экран **Job Status** (Статус задания) и удостовериться, что данные перенесены на запоминающее устройство USB.

Сохранение на запоминающее устройство USB

Данная функция позволяет сканировать оригиналы и сохранять данные сканирования на устройство памяти USB.

Используйте следующие запоминающие устройства USB:

- отформатированное запоминающее устройство USB;
- запоминающее устройство, совместимое с USB 2.0 (USB 1.1 не поддерживается);
- запоминающее устройство USB с объемом памяти до 128 Гб.

1. Вставьте запоминающее устройство в разъем памяти USB на панели управления.
2. На экран будет выведено окно USB Memory Device Detected (Обнаружено запоминающее устройство USB). Если окно обнаружения USB не выводится на экран, нажмите кнопку **Services Home** (Список служб) и выберите **Store to USB** (Сохранить на USB).
3. Выберите **Save In** (Сохранить в).
4. Укажите папку для сохранения данных.
5. Нажмите **Save** (Сохранить).

Если не указывать место хранения файлов, данные сканирования будут сохраняться в корневую папку.

Отключение устройства USB

Перед удалением запоминающего устройства USB убедитесь, что на экране нет индикации процесса передачи данных. Если извлечь запоминающее устройство USB во время сохранения данных, записанная на устройство информация может оказаться повреждена. Кроме того, вы можете вызвать экран **Job Status** (Статус задания) и удостовериться, что данные перенесены на запоминающее устройство USB.

Вывод подробных сведений о памяти устройства USB

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store to USB** (Сохранить на USB).
2. Выберите **Details** (Свойства).
3. Будут отображены имена файлов и папок всех доступных для сохранения директорий.

Предпросмотр отсканированных изображений задания

1. Отсканируйте изображения и определите параметры работы.
2. При сканировании выберите **Preview** (Предпросмотр) для предварительного просмотра последней отсканированной страницы.
3. Выберите размер отображаемой области из раскрывающегося списка: **Whole Page** (Вся страница) или **Enlarge View** (Увеличить вид), укажите **Current Page** (Текущая страница).
4. После подтверждения выберите **Close** (Закрыть) для закрытия экрана предварительного просмотра.

Выбор цвета вывода

При сканировании документа пользователь может настраивать цвет вывода.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **Color Scanning** (Цветное сканирование).
2. Выберите цвет.
 - **Auto Detect** (Автоопределение): цвет документа определяется автоматически; при цветном оригинале аппарат проводит полностью цветное, а в других случаях — монохромное сканирование.
 - **Color** (Цветной): вариант для сканирования цветного оригинала.
 - **Black & White** (Черно-белый): вариант для сканирования монохромного оригинала. Пользователь может выбрать требуемый тип оригинала на соответствующей вкладке.
 - **Grayscale** (Полутона): вариант для сканирования документа с градациями серого. Добавляет тени к монохромной копии, создает полутона с постепенным переходом. Подходит для оригиналов с градациями серого, которые нельзя воссоздать при монохромном сканировании (два цвета).

Двустороннее сканирование документа

Пользователь может выполнить сканирование одно- и двустороннего оригинала с выводом на одну или обе стороны бумаги. При выборе стиля переплета обе стороны сканируются с одинаковой ориентацией.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование).
2. Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided (Head to Head)** (Двусторонний, начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **2 Sided (Head to Toe)** (Двусторонний, начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.
 - **More** (Больше): отображает окно двустороннего сканирования.
3. При выборе варианта **More**, на экран выводится окно **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование). Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования обеих сторон оригинала.
 - **Originals** (Оригиналы): вариант доступен при выборе двустороннего оригинала.
 - **Head to Head** (Начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **Head to Toe** (Начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.

Тип оригинала

При выборе варианта **Black & White** (Черно-белый) в окне **Color Scanning** (Цветное сканирование) необходимо указать тип оригинала.

В текущем окне редактирования настроек сканирования выберите **Original Type** (Тип оригинала) и укажите этот тип.

- **Photo & Text** (Фотографии и текст): вариант для сканирования оригинала с текстом и фотографиями. Аппарат автоматически определяет области размещения текста и фотографий для сканирования с оптимальным качеством.
- **Text** (Текст): вариант для сканирования текстового оригинала.
- **Photo** (Фотографии): вариант для сканирования фотографий.

Формат файлов

Для данных сканирования можно выбрать формат файлов.

1. На экране сканирования выберите **File Format** (Формат файлов) и укажите требуемый формат вывода данных.

- **TIFF/JPEG Auto Select** (Автовыбор TIFF/JPEG): автоматически выбирает формат JPEG или TIFF. Формат файла задается для каждой страницы. Формат **JPEG** используется для страниц с полным цветом или градациями серого, формат **TIFF** — для монохромных страниц.
- **TIFF**: данные сканирования сохраняются в формате TIFF.
- **JPEG**: данные сканирования сохраняются в формате JPEG. Данный вариант доступен при выборе значения Color (Цветной) или Grayscale (Полутон) для параметра Color Scanning (Цветное сканирование).
- **PDF**: данные сканирования сохраняются в формате PDF.
- **DocuWorks**: данные сканирования сохраняются в формате DocuWorks.
- **More** (Больше): отображает окно **File Format** (Формат файлов).

2. При выборе варианта More выберите дополнительную особенность в вызванном окне File Format. В дополнение к ранее рассмотренным форматам можно выбрать:

- **Compression Method** (Метод сжатия): позволяет выбрать метод сжатия данных отсканированных изображений.
- **MRC High Compression** (Сильное сжатие MRC): позволяет сохранять файлы PDF, DocuWorks или XPS с сильным сжатием.
- **Searchable Text** (С поиском текста): позволяет определить, требуется ли распознавать символы в файлах формата PDF и DocuWorks.
- **Add Thumbnail** (Добавить эскиз): позволяет прикреплять эскизы к файлам DocuWorks и XPS при выборе таких файлов. Эскиз представляет из себя уменьшенное изображение с малым размером файла, которое упрощает проверку содержимого файлов.
- **Single File for Each Page** (Отдельный файл для каждой страницы): сохраняет каждую страницу как отдельный файл указанного формата.
- **Optimize For Quick Web View** (Оптимизировать для быстрого Интернет-просмотра): оптимизирует файл PDF для ускоренного отображения в сетевом браузере.

Отправка в папку

Получатель сканирования

1. Нажмите кнопку **Log In/Out** (Войти/выйти) на панели управления или выберите поле данных входа в систему на сенсорном экране.
2. Введите идентификатор пользователя.
3. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store & Send Link** (Сохранить и передать ссылку).
4. Система автоматически подберет ранее зарегистрированный адрес электронной почты идентифицированного пользователя и вставит его в поле **Scan To** (Сканировать в).

Отправитель

1. Нажмите кнопку **Log In/Out** (Войти/выйти) на панели управления или выберите поле данных входа в систему на сенсорном экране.
2. Введите идентификатор пользователя.
3. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store & Send Link** (Сохранить и передать ссылку).
4. Система автоматически подберет ранее зарегистрированный адрес электронной почты идентифицированного пользователя.

Тема

1. Нажмите кнопку **Log In/Out** (Войти/выйти) на панели управления или выберите поле данных входа в систему на сенсорном экране.
2. Введите идентификатор пользователя.
3. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store & Send Link** (Сохранить и передать ссылку).
4. Выберите **Subject** (Тема).
5. Введите тему письма с помощью экранной клавиатуры, максимальная длина - 128 символов.

Сообщение

1. Нажмите кнопку **Log In/Out** (Войти/выйти) на панели управления или выберите поле данных входа в систему на сенсорном экране.
2. Введите идентификатор пользователя.
3. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store & Send Link** (Сохранить и передать ссылку).
4. Выберите **Message** (Сообщение).
5. Введите сообщение с помощью экранной клавиатуры, максимальная длина - 512 символов.

Выбор цвета вывода

При сканировании документа пользователь может настраивать цвет вывода.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **Color Scanning** (Цветное сканирование).

2. Выберите цвет.
 - **Auto Detect** (Автоопределение): цвет документа определяется автоматически; при цветном оригинале аппарат проводит полностью цветное, а в других случаях — монохромное сканирование.
 - **Color** (Цветной): вариант для сканирования цветного оригинала.
 - **Black & White** (Черно-белый): вариант для сканирования монохромного оригинала. Пользователь может выбрать требуемый тип оригинала на соответствующей вкладке.
 - **Grayscale** (Полутона): вариант для сканирования документа с градациями серого. Добавляет тени к монохромной копии, создает полутона с постепенным переходом. Подходит для оригиналов с градациями серого, которые нельзя воссоздать при монохромном сканировании (два цвета).

Двустороннее сканирование документа

Пользователь может выполнить сканирование одно- и двустороннего оригинала с выводом на одну или обе стороны бумаги. При выборе стиля переплета обе стороны сканируются с одинаковой ориентацией.

1. На экране редактирования текущего задания сканирования выберите **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование).
2. Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided (Head to Head)** (Двусторонний, начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **2 Sided (Head to Toe)** (Двусторонний, начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.
 - **More** (Больше): отображает окно двустороннего сканирования.
3. При выборе варианта **More**, на экран выводится окно **2 Sided Scanning** (Двустороннее сканирование). Выберите один из вариантов.
 - **1 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования только одной стороны оригинала.
 - **2 Sided** (Двусторонний): вариант для сканирования обеих сторон оригинала.
 - **Originals** (Оригиналы): вариант доступен при выборе двустороннего оригинала.
 - **Head to Head** (Начало-к-началу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами одинаковой ориентации.
 - **Head to Toe** (Начало-к-концу): вариант для сканирования двустороннего оригинала со страницами противоположной ориентации.

Предпросмотр отсканированного изображения

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **E-mail** (Электронная почта).

2. На экране **E-mail** установите флажок **Preview** (Предпросмотр).
3. Просмотрите отсканированные изображения после завершения сканирования оригинала.

Интернет-службы устройств (WSD)

Служба **Store to WSD** (Сохранение с помощью WSD) позволяет аппарату сканировать комплект документов с сетевого компьютера. Функция является дополнительной.

Сохранение с помощью WSD

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store to WSD** (Сохранение с помощью WSD).
2. В разделе **Start Scan Job From** (Начать сканирование от) выберите место начала сканирования. Можно выбрать либо **Computer** (ПК, запрос будет подан с сетевого компьютера), либо **This Device** (Данное устройство, запрос с текущего аппарата).
3. Если выбрать **Computer**, потребуется положить документ на стекло оригинала или загрузить в податчик и выбрать **Operate from Computer** (Работать с компьютера).
4. Управляйте сканированием с сетевого компьютера с помощью приложения поддержки загрузки изображений (приложение Windows Fax & Scan). Выполните сканирование по правилам используемого приложения. Данные сканирования будут отправлены на указанный компьютер.
5. Заберите оригиналы и нажмите **OK**.
6. Если выбрать **This Device** (Данное устройство), потребуется положить документ на стекло оригинала или загрузить в податчик и выбрать конечное устройство из списка ПК **List of Computers**, после чего нажать **Start** (Пуск).
7. Данные сканирования будут отправлены по указанному месту назначения.

Запуск сканирования с помощью WSD

Служба Store to WSD (Сохранение с помощью WSD) позволяет аппарату сканировать комплект документов с сетевого компьютера. Кроме того, она поддерживает сохранение данных сканирования пользователем.

Пользователь может отсканировать комплект документов на аппарате и передать запрос с сетевого компьютера.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store to WSD** (Сохранить с помощью WSD).
2. Выберите **Computer** (Компьютер).
3. Положите документ на стекло оригинала или загрузите в податчик, выберите **Operate From Computer** (Работать с компьютера).
4. На сенсорном экране отобразится окно ожидания.
5. Выполните сканирование с сетевого компьютера. Управляйте сканированием с сетевого компьютера с помощью приложения поддержки загрузки изображений (приложение Windows Fax & Scan). Ниже приводится описание работы с приложением **Windows Fax and Scan** в системе Windows 7.
6. После сканирования данные будут переадресованы на указанный компьютер.

Сохранение данных с сетевого ПК через WSD

Пользователь может переадресовать данные сканирования на указанный сетевой компьютер, введя команду с аппарата.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Store to WSD** (Сохранить с помощью WSD).
2. Положите документ на стекло оригинала или загрузите в податчик, выберите **This Device** (Данное устройство).
3. В списке ПК **List of Computers** будут выведены имена компьютеров и 5 методов обработки. Выберите подходящее конечное устройство из списка.
4. Нажмите кнопку **Start** (Пуск).
5. Данные сканирования будут переадресованы на указанное устройство.
6. Проверьте наличие переадресованных данных на конечном компьютере.

Дополнительные настройки

Дополнительные настройки доступны пользователю на вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки).

1. Выберите **E-mail** (Электронная почта) на экране **All Services** (Все службы).
2. Откройте вкладку **Advanced Settings** (Дополнительные настройки).
3. Выберите требуемые настройки:
 - Image Options (Настройки изображений);
 - Image Enhancement (Улучшение изображений);
 - Resolution (Разрешение);
 - Quality/File Size (Качество/размер файла);
 - Photographs (Фотографии);
 - Shadow Suppression (Подавление теней);
 - Color Space (Цветовое пространство).

Настройки изображений

- Lighten/Darken (Светлее/темнее)
Этот параметр обеспечивает ручную корректировку уровня яркости отсканированных изображений. Для уменьшения яркости светлых оригиналов, таких как карандашные наброски, нажмите кнопку вниз. Для увеличения яркости темных оригиналов, таких как растровые изображения или документы с цветным фоном, нажмите кнопку вверх.
- Sharpness (Четкость)

Настройка предназначена для регулировки баланса четкого текста и волнистых линий (узор рисунка). Для создания более мягкого и цельного изображения переместите ползунок вниз (Soften); такой вариант идеально подходит для отсканированных фотографий. Для получения копии с текстом или штриховой графикой высокого качества переместите ползунок вверх (Sharpen).

- Saturation (Насыщенность)

Настройка предназначена для регулирования насыщенности цветов. Для увеличения насыщенности цветов переместите ползунок вверх. Для уменьшения насыщенности или создания пастельного эффекта переместите ползунок вниз. Для нормальной цветопередачи не регулируйте насыщенность.

Улучшение изображения

1. Выберите **Image Enhancement** (Улучшение изображения).
2. Выберите **Background Suppression** (Подавление фона) и **Contrast** (Контрастность).
 - Off (Выкл.): сканирование фона документа без фильтрации.
 - Auto Suppression (Автоподавление): при выборе значения Black & White (Черно-белый) для параметра Color Scanning (Цветное сканирование) фон документа, печатаемого на цветной бумаге наподобие газетной, будет подавлен. При выборе значения Color (Цветной) для того же параметра, фон документа, печатаемого на белой бумаге, тоже будет подавлен.
 - Contrast (Контрастность): позволяет отрегулировать степень контрастности по пяти уровням [Меньше] и [Больше]. Выбор верхней ячейки панели усиливает разницу между светлыми и темными зонами, делая освещение более контрастным. При выборе нижней ячейки панели разница между светлыми и темными зонами становится менее заметна.
3. Выберите **Shadow Suppression** (Подавление теней).
4. Выберите **Auto Suppression** (Автоподавление).

Разрешение

Пользователь может выбрать заранее указанные параметры разрешения.

1. На вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки) выберите **Resolution** (Разрешение).
2. Введите разрешение изображений.
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Примечание

При активной функции File Format > MRC High Compression (Формат файлов > Сильное сжатие MRC) или OCR доступны только варианты разрешения 200 и 300 точек на дюйм.

Качество/размер файла

Данная функция позволяет выбрать коэффициент сжатия данных отсканированных изображений цветной и серой палитры.

Примечание

При выборе черно-белого варианта эта функция становится недоступной.

1. На вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки) выберите **Quality/File Size** (Качество/размер файла).
2. Для определения качества и размера файла нажимайте кнопки горизонтального перемещения.

Примечание

Если для параметра **PDF Multiple Pages** (Несколько страниц PDF) в пункте **File** (Файл) раздела **File Format** (Формат файлов) активирована функция **MRC High Compression** (Сильное сжатие MRC), доступны только три уровня сжатия.

3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Фотографии

Функция улучшения фотографий будет доступна только после установки дополнительного цветного сканера (см.) и выбора варианта **Color** (Цветной) в разделе **Color Scanning** (Цветное сканирование) соответствующей вкладки.

1. На вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки) выберите **Photographs** (Фотографии).
2. Выберите **Off** (Выкл.) или **Enhance Photographs** (Улучшить фотографии):
 - **Off** (Выкл.): отключает функцию.
 - **Enhance Photographs**: улучшает отсканированные изображения цветных фотографий при параметре **Output Color** (Цвет вывода) со значением **Full Color** (Полноцветный).
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Примечание

При выбранной опции **Enhance Photographs** функции **Shadow Suppression** (Подавление теней) и **Background Suppression** (Подавление фона) недоступны.

Подавление теней

Функция подавления теней позволяет скрывать фоновые цвета и просветы изображений.

1. На вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки) выберите **Shadow Suppression** (Подавление теней).
2. Выберите **No Suppression** (Без подавления) или **Auto Suppression** (Автоматическое подавление).
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Цветовое пространство

Функция цветового пространства будет доступна только после установки дополнительного цветного сканера (см.) и выбора варианта **Color** (Цветной) в разделе **Color Scanning** (Цветное сканирование) соответствующей вкладки.

1. На вкладке **Advanced Settings** (Дополнительные настройки) выберите **Color Space** (Цветовое пространство).
2. Выберите **sRGB** или **Device Color Space** (Цветовое пространство устройства).
3. Нажмите **Save** (Сохранить).

Примечание

При выборе варианта **Device Color Space** для функций **Image Options** (Настройки изображений), **Shadow Suppression** (Подавление теней) и **Image Enhancement** (Улучшение изображения) будут применяться заводские значения.

Вкладка корректировки макета

Настройки корректировки макета можно указать на вкладке **Layout Adjustment** (Корректировка макета).

1. На экране **All Services** (Все службы) выберите **E-mail** (Электронная почта).
2. Откройте вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
3. Выберите требуемую опцию:
 - Original Orientation (Ориентация оригинала);
 - Original Size (Формат оригинала);
 - Edge Erase (Стирание краев);
 - Book Scanning (Сканирование книги);
 - Reduce/Enlarge (Уменьшение/увеличение).

Ориентация оригинала

Ориентацию необходимо указывать для определения верха оригинала.

1. На экране копирования откройте вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Выберите **Original Orientation** (Ориентация оригинала).
3. Выберите ориентацию в соответствии с загруженным документом.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание

Если настройка ориентации отличается от реального положения оригинала, аппарат может неверно определить боковую сторону как верх документа.

Формат оригинала

При сканировании оригиналов стандартного и произвольного размера или при создании копий с форматом, отличающимся от формата текущего загруженного документа, пользователь может указать формат документа.

1. Перейдите к экрану **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета).
2. Нажмите кнопку **Original Size** (Формат оригинала).
3. Выберите текущий формат оригинала из предложенных вариантов.
4. При ручном вводе формата укажите значения по осям X и Y. (см.)
5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Примечание

Если формат документа определить не удастся, система отобразит экран ввода размеров оригинала.

Стирание краев

Функция стирания краев позволяет убрать черные тени вдоль краев при сканировании с открытым податчиком или с книгой на стекле.

1. Перейдите на вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета) и выберите **Edge Erase** (Стирание краев).
2. Выберите **All Edges** (Все края) или **Parallel Edges** (Параллельные края).
 - Все края: удаляются поля одинаковой длины по всем четырем сторонам документа. Размер краев указывается системным администратором. Если стирать края не требуется, выберите параллельные края и выставьте значение 0 для верхнего, нижнего, левого и правого краев.
 - Параллельные края: позволяет указать длину удаляемых участков в верхней, нижней, левой и правой частях документа. Для каждого поля можно задать значение до 50 мм.
3. Для параллельных краев можно выставить значения нажатием кнопок вертикального перемещения.
4. Выберите доступный вариант ориентации оригинала.
 - **Upright Images** (Вертикальные изображения): задает вертикальную ориентацию, при которой верхняя часть оригинала направлена к задней стенке аппарата.
 - **Sideways Images** (Горизонтальные изображения): задает горизонтальную ориентацию, при которой верхняя часть оригинала направлена к левой стенке аппарата.
5. Нажмите **Save** (Сохранить).

Сканирование книги

Данная функция позволяет сканировать страницы оригинала с отдельными листами в порядке нумерации страниц.

1. Перейдите на вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета) и выберите **Book Scanning** (Сканирование книги).
2. Выберите необходимые настройки на экране сканирования книги.
3. Функция стирания области переплета удаляет центральную область книги, которая обычно сильно затенена в виду сгибания страниц. Для настройки размеров используйте кнопки горизонтального перемещения.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Подсказка

При сканировании книги нельзя пользоваться податчиком.

Примечание

Оригинал нестандартного или не определяемого формата не будет разделен на две равные половины.

Уменьшение/увеличение

Функция уменьшения/увеличения позволяет указать степень изменения размера отсканированного документа.

1. Перейдите на вкладку **Layout Adjustment** (Корректировка макета) и выберите **Reduce/Enlarge** (Уменьшение/увеличение).
2. Выберите один из следующих вариантов.
 - а) **Proportional %** (Пропорциональное в %) — вариант по умолчанию.
 - В области **Variable %** (Переменный %) укажите коэффициент с помощью кнопок вертикального перемещения.
 - Кроме того, можно выбрать предварительно заданное значение из области **Preset %** (Предварительная настройка %).
 - Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).
 - Введите формат вывода: выберите один из заранее заданных вариантов коэффициента формата вывода.
 - б) В области **Output Size** (Формат вывода) укажите требуемое предварительно заданное значение.
 - в) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Настройки файлов

Имя файла

Пользователь может ввести и сохранить имя файла.

1. На вкладке электронной почты выберите **File Name** (Имя файла).

2. Введите имя файла с клавиатуры.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Формат файлов

Для данных сканирования можно выбрать формат файлов.

1. На экране сканирования выберите **File Format** (Формат файлов) и укажите требуемый формат вывода данных.
 - **TIFF/JPEG Auto Select** (Автовыбор TIFF/JPEG): автоматически выбирает формат JPEG или TIFF. Формат файла задается для каждой страницы. Формат **JPEG** используется для страниц с полным цветом или градациями серого, формат **TIFF** — для монохромных страниц.
 - **TIFF**: данные сканирования сохраняются в формате TIFF.
 - **JPEG**: данные сканирования сохраняются в формате JPEG. Данный вариант доступен при выборе значения **Color** (Цветной) или **Grayscale** (Полутона) для параметра **Color Scanning** (Цветное сканирование).
 - **PDF**: данные сканирования сохраняются в формате PDF.
 - **DocuWorks**: данные сканирования сохраняются в формате DocuWorks.
 - **More** (Больше): отображает окно **File Format** (Формат файлов).
2. При выборе варианта **More** укажите дополнительные опции в окне **File Format** (Формат файлов). В дополнение к ранее рассмотренным форматам можно определить следующее.
 - **Compression Method** (Метод сжатия): позволяет выбрать метод сжатия данных отсканированных изображений.
 - **MRC High Compression** (Сильное сжатие MRC): позволяет сохранять файлы PDF, DocuWorks или XPS с сильным сжатием.
 - **Searchable Text** (С поиском текста): позволяет определить, требуется ли распознавать символы в файлах формата PDF и DocuWorks.
 - **Add Thumbnail** (Добавить эскиз): позволяет прикреплять эскизы к файлам DocuWorks и XPS при выборе таких файлов. Эскиз представляет из себя уменьшенное изображение с малым размером файла, которое упрощает проверку содержимого файлов.
 - **Single File for Each Page** (Отдельный файл для каждой страницы): сохраняет каждую страницу как отдельный файл указанного формата.
 - **Optimize For Quick Web View** (Оптимизировать для быстрого Интернет-просмотра): оптимизирует файл PDF для ускоренного отображения в сетевом браузере.

Чтение поступлений

1. На панели управления принтером нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).

2. Выберите требуемый вариант сканирования (сетевое, отправить в папку и т. д.), затем откройте вкладку **Filing Options** (Настройки файлов).
3. Выберите **Read Receipts** (Чтение поступлений) и **On** (Вкл.).
4. Нажмите **Save** (Сохранить).

Конфликт имен файлов

Пользователь может устранить конфликт имен файлов с помощью одноименной функции.

1. Откройте вкладку **Filing Options** (Настройки файлов).
2. Выберите вариант **File Name Conflict** (Конфликт имен файлов).
3. Выберите требуемый вариант:
 - **Do Not Save** (Не сохранять): отменит действие сканирования для ввода другого имени файла.
 - **Rename New File** (Переименовать новый файл): добавит к концу повторяющегося имени файла 4-значный номер (0000–9999) и сохранит файл в ту же папку.
 - **Overwrite Existing File** (Заменить существующий файл): удалит существующий файл с тем же именем и сохранит новый файл с этим именем в ту же папку.
4. Нажмите **Save** (Сохранить).

Настройки электронной почты

Настройте параметры электронной почты на вкладке **E-mail Options** (Настройки электронной почты).

1. Выберите **E-mail** (Электронная почта) на экране **Services Home** (Список служб).
2. Выберите **E-mail**.
3. Выберите требуемый вариант:
 - **File Name** (Имя файла);
 - **File Format** (Формат файлов);
 - **Reply to** (Ответить);
 - **Split Send** (Раздельная отправка);
 - **Read Receipts** (Чтение поступлений).

Имя файла

Пользователь может ввести и сохранить имя файла.

1. На вкладке электронной почты выберите **File Name** (Имя файла).
2. Введите имя файла с клавиатуры.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

Формат файлов

1. В окне сканирования откройте вкладку **E-mail Options** (Настройки электронной почты).
2. Заполните поля имени и формата файла, ответа и чтения поступлений.
 - TIFF/JPEG Auto Select (Автовыбор TIFF/JPEG): автоматически сохраняет данные сканирования как файлы формата TIFF или JPEG. Формат JPEG используется для страниц полной цветности или с градациями серого, формат TIFF — для монохромных страниц.
 - PDF Images Multiple Pages per File (Несколько страниц изображений PDF на файл): сохраняет несколько страниц как отдельный файл указанного формата.
 - PDF/A: сохраняет данные сканирования в формате PDF/A, используется преимущественно для архивации и долговременного хранения.
 - Optimize PDF for fast web (Оптимизация PDF под сеть Интернет): при выборе одного из вариантов формата PDF станет доступна функция оптимизации вывода файлов PDF при сетевом просмотре.
 - Функция оптимизации вывода PDF при сетевом просмотре позволяет пользователю открыть и просмотреть первую страницу многостраничного документа PDF в сетевом браузере, пока остальная часть документа будет загружаться в фоновом режиме. Данная обработка может увеличить общий размер файла. Функция Fast Web View перестраивает документ Adobe PDF для постраничной загрузки с серверов сети Интернет. При данном виде загрузки сервер передает только одну запрошенную страницу, а не весь документ PDF. Это особенно важно для больших документов, загрузка которых занимает продолжительное время.
 - Проверьте мастером сети Интернет, поддерживает ли программное обеспечение сервера постраничную загрузку. Для отображения документов PDF на Интернет-сайте пользователя в браузерах старых версий можно создать ссылки HTML (скриптами ASP или по методу POST) на документы PDF и сохранить пути (или адреса URL) к файлам длиной не более 256 символов.
 - TIFF File for Each Page (Файл TIFF для каждой страницы): сохраняет каждую страницу как отдельный файл указанного формата.
 - mTIFF Multiple Pages per File (Несколько страниц mTIFF на файл): сохраняет несколько страниц как отдельный файл указанного формата.
 - JPEG File for Each Page (Файл JPEG для каждой страницы): сохраняет каждую страницу как отдельный файл указанного формата.
 - Вариант файла JPEG для каждой страницы не доступен, если параметр Color Scanning (Цветное сканирование) имеет значение Black & White (Черно-белый).
 - XPS: сохраняет несколько страниц как отдельный файл указанного формата (Бумажная спецификация XML).

Ответить

Функция **Reply to** (Ответить) предназначена для указания или поиска адресата ответного сообщения.

1. На вкладке **E-mail Options** (Настройки электронной почты) выберите **Reply to**.
2. Введите имя адресата с помощью экранной клавиатуры для поиска или заполнения поля.
3. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить).

Чтение поступлений электронной почты

1. На панели управления принтером нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).
2. Выберите **E-Mail** (Электронная почта) и откройте вкладку **E-mail Options** (Настройки электронной почты).
3. Выберите **Read Receipts** (Чтение поступлений) и **On** (Вкл.).
4. Нажмите **Save** (Сохранить).

Отправка из папки

Работа с папками

Доступно два типа папок: **Scan & Other Jobs** (Сканирование и другие задания) и **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать). Папки типа **Scan & Other Jobs** позволяют хранить данные сканирования и файлы печати, переданные компьютером. Сохраненные в папке файлы можно отправлять по электронной почте и просматривать с сетевого компьютера. Кроме того, поддерживаются автоматизация повседневных заданий и отдельная регистрация личных и общих папок.

Папки типа **Copy & Print Jobs** позволяют хранить файлы с данными копирования и печати. Поддерживается повторная печать и сохранение файлов в папку после редактирования или изменения их настроек.

Выбор папки

Далее приводится описание выбора папки типа **Copy & Print Jobs**. Доступ к отдельным папкам может быть ограничен настройками идентификации.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. На данном экране выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и укажите требуемую папку.
3. Выберите папку с экрана или с помощью функции **Go to** (Перейти).
4. В поле **Go to** название папки будет выведено наверху после ввода 3-значного номера папки с цифровой клавиатуры.

Проверка файлов папки Copy & Print Job

Пользователь может просматривать список файлов папки типа **Copy & Print Jobs** или работать с ними. Файлы с данными копирования и печати отображаются в папках раздела **Copy & Print Jobs**.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. На данном экране выберите папку в разделе **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать).
3. Выберите файл.
4. Выберите любой из вариантов.
 - **Refresh** (Обновить): обновляет отображаемую информацию.

- **List** (Список): выводит список хранимых в папке файлов с указанием страниц и дат создания.
- **Thumbnail** (Эскиз): представляет изображения и имена хранимых в папке файлов.
- **Number of Files** (Количество файлов): отображает количество файлов, хранимых в выбранной папке.
- **Select All** (Выбрать все): позволяет выбрать все файлы в папке. Повторный выбор этого варианта отменяет выбор всех файлов.
- **Delete** (Удалить): позволяет удалить выбранные файлы в папке.
- **Copy/Move** (Скопировать/переместить): поддерживает предварительный просмотр выбранного файла для ознакомления пользователя со свойствами и последующего копирования или перемещения в другую папку.
- **Edit Pages** (Редактировать страницы): позволяет редактировать файлы в папке.
- **Merge/Batch Print** (Слияние и групповая печать): позволяет записывать несколько файлов в одну папку и печатать их как одну группу.
- **Change Settings/Print** (Изменить настройки печати): позволяет изменить параметры файлов перед печатью.

Удаление файлов папки Copy & Print Job

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и укажите папку.
3. Выберите файл и функцию **Delete** (Удалить).
4. Выберите **Delete** (Удалить).

Копирование/перемещение файлов папки Copy & Print Job

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Copy/Move** (Скопировать/переместить).
4. Выберите любой из вариантов.
 - **View Size** (Размер обзора): позволяет выбрать отображение всей страницы или увеличение изображения на 200 %.
 - **Rotation** (Поворот): позволяет выбрать угол предварительного просмотра изображения. Варианты: **Right 90 degrees** (90 градусов по часовой), **Left 90 degrees** (90 градусов против часовой) и **180 degrees** (180 градусов).
 - **Change File Name** (Изменить имя файла): позволяет изменить имя файла.

- **Current Page** (Текущая страница): позволяет указать страницу предварительного просмотра с помощью кнопок [+] и [-] или цифровой клавиатуры.
- **First Page Only** (Только первая страница): позволяет выводить на печать первые страницы файлов для ознакомления.
- **Copy** (Скопировать): позволяет копировать файлы из одной папки в другую.
- **Move** (Переместить): позволяет перемещать файлы из одной папки в другую.

Копирование

Пользователь может копировать файлы из одной папки в другую.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Copy/Move** (Скопировать/переместить).
4. Выберите **Copy** (Копирование).
5. Выберите конечную папку для копируемого файла и нажмите **Save** (Сохранить).

Перемещение

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Copy/Move** (Скопировать/переместить).
4. Выберите **Move** (Переместить).
5. Выберите конечную папку для перемещаемого файла и нажмите **Save** (Сохранить).

Редактирование файлов

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Edit Pages** (Редактировать страницы).
4. Выберите **Delete Pages** (Удалить страницы) или **Insert File/Separators** (Вставить файл/разделители).

Удаление страниц

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Edit Pages** (Редактировать страницы).
4. Выберите **Delete Pages** (Удалить страницы).
5. С помощью цифровой клавиатуры укажите целевую страницу и выберите **Add to Delete List** (Добавить в список на удаление).
6. Выберите **Delete** (Удалить).

Вставка разделителей

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Edit Pages** (Редактировать страницы).
4. Выберите **Insert File/Separators** (Вставить файл/разделители).
5. Выберите лоток подачи бумаги для загрузки разделителей.
6. С помощью кнопок **[+]** и **[-]** или цифровой клавиатуры введите количество вставляемых разделителей и нажмите **Save** (Сохранить).

Начало главы и вставка файла

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Chapter Start + Insert File** (Начало главы + вставка файла).
4. Выберите файл для вставки и нажмите **Save** (Сохранить).
5. Выберите **Insert File** (Вставить файл).
6. Выберите файл для вставки и нажмите **Save** (Сохранить).

Редактирование списка и удаление страниц

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Edit Pages** (Редактировать страницы).
4. Выберите **Edit List/Delete Pages** (Редактировать список или удалить страницы).
5. С помощью кнопок **[+]** и **[-]** или цифровой клавиатуры укажите целевую страницу и выберите **Add to Delete List** (Добавить в список на удаление).
6. Выберите **Delete** (Удалить).

Слияние и групповая печать файлов папки Copy & Print Job

Можно соединить несколько файлов папки типа Copy & Print Jobs и выполнить групповую печать.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Merge/Batch Print** (Слияние и групповая печать).
4. Выберите требуемый вариант и укажите количество печатных комплектов с помощью цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Print** (Печать).

Свойства файла

Функция предназначена для проверки информационного наполнения выбранных файлов.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и одну из представленных в этом окне функций.
4. Выберите **File Details** (Свойства файла).
5. Выберите требуемый вариант и укажите количество печатных комплектов с помощью цифровой клавиатуры.
 - **Merge** (Соединить): отображает окно слияния.
 - **Merge & Print** (Слияние и печать): отображает окно слияния и печати.
 - **Print** (Распечатать): соединяет несколько выбранных файлов и отправляет их на печать. Соединенные файлы не сохраняются.

Слияние

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Merge/Batch Print** (Слияние и групповая печать).
4. Выберите **Merge** (Слияние).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Delete Source Files (Удалить исходные файлы);
 - Keep Source Files (Сохранить исходные файлы);
 - Cancel (Отмена).

Слияние и печать

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Merge/Batch Print** (Слияние и групповая печать).
4. Выберите **Merge & Print** (Слияние и печать).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Delete Source Files (Удалить исходные файлы);
 - Keep Source Files (Сохранить исходные файлы);
 - Cancel (Отмена).

Разделители

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и функцию **Merge/Batch Print** (Слияние и групповая печать).
4. Выберите **Separators** (Разделители).
5. Выберите любой из вариантов:
 - No Separators (Без разделителей);
 - Blank Separators (Пустые разделители);
 - Printed Separators (Отпечатанные разделители);
 - No Chapter Start (Без начала главы);
 - Separator Tray (Разделительный лоток);
 - Separator Quantity (Количество разделителей).

Обложки

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Covers** (Обложки).
5. Выберите любой из вариантов.
 - **Front Cover** (Лицевая обложка): лицевые обложки можно прикреплять к соединенному файлу.
 - **Back Cover** (Задняя обложка): задние обложки можно прикреплять к соединенному файлу.
 - **Front Cover Quantity** (Количество лицевых обложек): количество пустых листов в качестве лицевых обложек.
 - **Back Cover Quantity** (Количество задних обложек): количество пустых листов в качестве задних обложек.
 - **Paper Supply** (Источник бумаги): указываются лотки подачи лицевых и задних обложек в полях **Front Cover Tray** и **Back Cover Tray** соответственно.

Водяные знаки

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.

4. Выберите **Watermark** (Водяной знак).
5. Выберите любой из вариантов.
 - **Control Number** (Контрольный номер): определите необходимость печати контрольных номеров.
 - **Starting Number** (Начальный номер): введите контрольный номер в диапазоне от 1 до 9999. Для ввода номера начальной страницы используйте кнопки вертикального направления или цифровую клавиатуру.
 - **Stored Watermarks** (Сохраненные водяные знаки): выберите текст для печати на копиях.
 - **User Account Number** (Номер учетной записи пользователя): установите флажок для печати номера учетной записи пользователя.
 - **Date & Time** (Дата и время): установите флажок для печати даты и времени.
 - **Serial Number** (Серийный номер): позволяет печатать серийный номер аппарата.

Имя файла

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **File Name** (Имя файла).
5. Введите имя файла с экранной клавиатуры.

Выход

Функция позволяет программировать настройки перфорации, сшивания и сгибания до слияния файлов.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Output** (Выход).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Staple (Сшивание);
 - Hole Punch (Перфорация);
 - Z Fold Half Sheet (Z-образный сгиб половины листа);
 - Output Destination/Offset (Место вывода и смещение).

Примечания

Пользователь может добавлять к копиям комментарии, дату и номера страниц.

Кроме того, поддерживается выбор комментариев, даты и номеров страниц предварительно заданного формата с местами их размещения.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Annotations** (Примечания).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Comment (Комментарий);
 - Date Stamp (Метка даты);
 - Page Numbers (Номера страниц);
 - Bates Stamp (Штамп).

Защитные водяные знаки

Защитные водяные знаки относятся к разряду функций управления безопасностью и обеспечивают защиту от копирования, цифровое кодирование документов для защиты от дублирования. Цифровой код позволяет определить, когда, кем и с какого устройства была сделана копия документа.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Secure Watermark** (Защитный водяной знак).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Off (Выкл.);
 - On (Вкл.);
 - Protection Code (Код защиты);
 - Stored Secure Watermarks (Сохраненные защитные водяные знаки): на этом экране можно настроить вставку скрытого текста в документы. При активации данной функции выбранный текст вставляется на весь лист. При копировании документа со скрытым текстом на выходе данный текст отпечатывается белым шрифтом независимо от наличия или отсутствия дополнительного набора Secure Watermark на аппарате.

Печать файлов папки Copy & Print Job

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.

3. Выберите файл и функцию **Change Settings/Print** (Изменить настройки и распечатать).
4. Выберите требуемый вариант и укажите количество печатных комплектов с помощью цифровой клавиатуры.

Свойства файла

Функция предназначена для проверки информационного наполнения выбранных файлов.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и одну из представленных в этом окне функций.
4. Выберите **File Details** (Свойства файла).
5. Выберите требуемый вариант и укажите количество печатных комплектов с помощью цифровой клавиатуры.
 - **Merge** (Слияние): отображает окно слияния.
 - **Merge & Print** (Слияние и печать): отображает окно слияния и печати.
 - **Print** (Печать): соединяет несколько выбранных файлов и отправляет их на печать. Соединенные файлы не сохраняются.

Выход

Функция позволяет программировать настройки перфорации, сшивания и сгибания до слияния файлов.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Output** (Выход).
5. Выберите любой из вариантов:
 - **Staple** (Сшивание);
 - **Hole Punch** (Перфорация);
 - **Z Fold Half Sheet** (Z-образный сгиб половины листа);
 - **Output Destination/Offset** (Место вывода и смещение).

Обложки

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Covers** (Обложки).
5. Выберите любой из вариантов.
 - **Front Cover** (Лицевая обложка): лицевые обложки можно прикреплять к соединенному файлу.

- **Back Cover** (Задняя обложка): задние обложки можно прикреплять к соединенному файлу.
- **Front Cover Quantity** (Количество лицевых обложек): позволяет указать количество пустых листов в качестве лицевых обложек.
- **Back Cover Quantity** (Количество задних обложек): позволяет указать количество пустых листов в качестве задних обложек.
- **Paper Supply** (Источник бумаги): позволяет указать лотки подачи лицевых и задних обложек в полях **Front Cover Tray** и **Back Cover Tray** соответственно.

Фальцовка

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Folding** (Фальцовка).
5. Выберите любой из вариантов:
 - **Last Saved Settings** (Последние сохраненные настройки): придерживается настроек, указанных при сохранении файла.
 - **No Folding** (Без фальцовки): копии не складываются.
 - **Z Fold** (Z-фальцовка): складывает копии втрое, отпечатанной стороной внутрь.
 - **C Fold** (С-фальцовка): складывает копии втрое, отпечатанной стороной наружу.
 - **Single Fold** (Сгиб пополам): складывает копии пополам.
 - **Image Inside Fold** (Фальцовка изображением вовнутрь): складывает копии отпечатанным изображением внутрь.
 - **Image Outside Fold** (Фальцовка изображением наружу): складывает копии отпечатанным изображением наружу.
 - **Trimming** (Обрезка): данный вариант будет выведен на экран при установленном дополнительном модуле **Square Fold & Trimmer Module** (Модуль перпендикулярной фальцовки и обрезки) и выборе сгиба пополам. Укажите, требуется ли обрезать передние края брошюр.

Двусторонняя печать

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **2 Sided Printing** (Двусторонняя печать).
5. Выберите любой из вариантов:
 - **Last Saved Settings** (Последние сохраненные настройки);

- **1 Sided** (Односторонняя);
- **Head to Head** (Начало-к-началу): подходит, если лицевая и обратная стороны оригинала имеют одинаковую ориентацию;
- **Head to Toe** (Начало-к-концу): подходит, если лицевая и обратная стороны оригинала имеют противоположную ориентацию.

Сдвиг изображения

Функция применяется для указания чистого отступа от верхнего, нижнего, левого и правого краев листа копии. При создании двусторонних копий пользователь может настроить индивидуальный сдвиг изображения для сторон 1 и 2.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Image Shift** (Сдвиг изображения).
5. Выберите требуемые варианты.

Создание брошюры

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Booklet Creation** (Создание брошюры).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Last Saved Settings (Последние сохраненные настройки);
 - Off (Выкл.);
 - Copy Booklet (Копирование брошюры);
 - Covers (Обложки);
 - Fold & Staple (Фальцовка и сшивание);
 - Paper Supply (Источник бумаги).

Примечания

Пользователь может добавлять к копиям комментарии, дату и номера страниц.

Кроме того, поддерживается выбор комментариев, даты и номеров страниц предварительно заданного формата с местами их размещения.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).

2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Annotations** (Примечания).
5. Выберите любой из вариантов.
 - Comment (Комментарий);
 - Date Stamp (Метка даты);
 - Page Numbers (Номера страниц);
 - Bates Stamp (Штамп).

Водяные знаки

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Watermark** (Водяной знак).
5. Выберите любой из вариантов.
 - **Control Number** (Контрольный номер): определите необходимость печати контрольных номеров.
 - **Starting Number** (Начальный номер): введите контрольный номер в диапазоне от 1 до 9999. Для ввода номера начальной страницы используйте кнопки вертикального направления или цифровую клавиатуру.
 - **Stored Watermarks** (Сохраненные водяные знаки): выберите текст для печати на копиях.
 - **User Account Number** (Номер учетной записи пользователя): установите флажок для печати номера учетной записи пользователя.
 - **Date & Time** (Дата и время): установите флажок для печати даты и времени.
 - **Serial Number** (Серийный номер): позволяет печатать серийный номер аппарата.

Вывод изображением вверх/вниз

Позволяет указать порядок вывода копий изображением вверх или вниз.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Face Up/Down Output** (Вывод изображением вверх/вниз).
5. Выберите любой из вариантов.
 - **Last Saved Settings** (Последние сохраненные настройки).

- **Auto** (Авто): автоматически определяет порядок вывода копий изображением вверх или вниз.
- **Face Up** (Изображением вверх): копии выводятся изображением вверх, с последней страницы.
- **Face down** (Изображением вниз): копии выводятся изображением вниз, с последней страницы.
- **Face Up (Reverse Order)** (Изображением вверх, в обратном порядке): копии выводятся изображением вверх, с первой страницы.

Защитные водяные знаки

Защитные водяные знаки относятся к разряду функций управления безопасностью и обеспечивают защиту от копирования, цифровое кодирование документов для защиты от дублирования. Цифровой код позволяет определить, когда, кем и с какого устройства была сделана копия документа.

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Secure Watermark** (Защитный водяной знак).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Off (Выкл.);
 - On (Вкл.);
 - Protection Code (Код защиты);
 - Stored Secure Watermarks (Сохраненные защитные водяные знаки): на этом экране можно настроить вставку скрытого текста в документы. При активации данной функции выбранный текст вставляется на весь лист. При копировании документа со скрытым текстом на выходе данный текст отпечатывается белым шрифтом независимо от наличия или отсутствия дополнительного набора Secure Watermark на аппарате.

Добавление комплекта карточек

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите **Copy & Print Jobs** (Копирование и печать) и папку.
3. Выберите файл и один из вариантов.
4. Выберите **Add Tab Stock** (Добавить комплект карточек).
5. Выберите любой из вариантов:
 - Last Saved Settings (Последние сохраненные настройки);
 - On (Вкл.);
 - Off (Выкл.);

- Number of Sheets (Количество листов).

Выбор подпапки Scan & Other Jobs

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. На данном экране выберите **Scan & Other Jobs** (Сканирование и другие работы) и требуемую папку.

Проверка и работа с файлами папки Scan & Other Jobs

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. На данном экране выберите папку.
3. Выберите стиль отображения из списка **List** и эскизов **Thumbnail**.
4. Выберите файл.
5. Выберите любой из вариантов:
 - Refresh (Обновить);
 - List (Список);
 - Thumbnail (Эскиз);
 - Number of Files (Количество файлов);
 - Select All (Выбрать все);
 - Delete (Удалить);
 - File Details (Свойства файла);
 - Job Flow Settings (Настройки рабочего процесса);
 - Print (Печать);
 - Batch Print (Пакетная печать).

Проверка свойств файлов папки Scan & Other Jobs

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).

2. Выберите файл на экране **Folder - File List** (Папка - список файлов).
3. Выберите **File Details** (Свойства файла).
4. Выберите любой из вариантов:
 - Whole Page (Вся страница);
 - No Rotation (Без поворота);
 - Change File Name (Изменить имя файла);
 - Current Page (Текущая страница).

Печать файлов папки Scan & Other Job

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите файлы на экране **Folder - File List** (Папка - список файлов).
3. Выберите **Print** (Печать) или **Batch Print** (Групповая печать).
4. Выберите любой из вариантов. При необходимости введите количество печатных комплектов с цифровой клавиатуры.
5. Выберите **Print** (Печать).

Конфигурация/запуск рабочего процесса

Рабочий процесс — функция, которая позволяет регистрировать настройки передачи данных сканирования, такие как метод и конечный пункт передачи. Ее применение упрощает обработку заданий передачи данных.

Листы рабочего процесса разделяются на два типа по конечным типам файлов. Первый тип листов связан с целевыми, сохраненными в папках файлами; второй тип связан с файлами сканирования. В этом разделе приводится описание листа рабочего процесса первого типа для файлов, сохраненных в папках.

Рабочий процесс оперирует сохраненными в папку файлами и активируется одним из следующих способов: 1) автоматический запуск процесса при сохранении файла в папку; 2) выбор процесса пользователем для ручной обработки сохраненных в папку файлов.

Для автоматического запуска рабочего процесса требуется заранее создать связь папки и листа процесса. После этого сохраняемые в связанную папку файлы будут автоматически обрабатываться по листу рабочего процесса.

Связь листа рабочего процесса с папкой

1. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Send from Folder** (Отправка из папки).
2. Выберите необходимый лист рабочего процесса.
3. Выберите **Job Flow Settings** (Настройки рабочего процесса).
4. Выберите **Create/Change Link** (Создать или изменить ссылку).

5. Выберите любой из вариантов.

Ограничения рабочего процесса

Лист рабочего процесса может использоваться только одним пользователем, быть общим для нескольких пользователей или применяться для обработки только определенных папок.

Резервное копирование файлов папок

Функция **Back-Up Tool** (Инструмент резервного копирования) позволяет резервировать хранимые в папках (почтовых ящиках) аппарата документы с копированием на компьютер пользователя. Во время резервного копирования пользоваться аппаратом нельзя.

При резервном копировании документов на данном аппарате убедитесь, что все настройки параметров аппарата и формата/ориентации бумаги в лотках полностью совпадают с настройками, при которых создавались резервируемые документы. При восстановлении скопированных документов с дополнительными аппаратными настройками, которые отличаются от настроек при создании документов, восстанавливаемые документы могут распечататься не в соответствии с оригинальными настройками.

Настройка пароля

Для связи с аппаратом функции восстановления документации Back-Up Tool требуется ввода имени и пароля системного администратора. По умолчанию это приложение сконфигурировано с исходными заводскими настройками имени и пароля системного администратора.

Если имя и пароль системного администратора данного аппарата были изменены, требуется указать такие же новые имя и пароль для восстановления документов через Back-Up Tool.

1. Выберите аппарат, для которого необходимо настроить пароль, затем в меню **Edit** (Редактировать) выберите пункт **Device Communication Settings** (Настройки связи с устройством).
2. Введите имя системного администратора в одноименном поле **System Administrator ID**.
3. Введите пароль в поле **Passcode/ Password** (Код/пароль) и выберите **Confirm Passcode/ Password** (Подтвердить код/пароль).
4. Нажмите **OK**.

Рабочий процесс

Приведенные в данном руководстве экраны пользовательского интерфейса (UI) могут не совпадать с экранами системы пользователя. Вид экранов UI меняется в зависимости от системы и рынка. Поэтому приводимые в этом руководстве экраны следует рассматривать как примеры типа экранов, представленных в определенной системе пользователя.

Лист рабочего процесса позволяет обрабатывать документы, сохраненные в личных почтовых ящиках. Рабочий процесс запускается одним из следующих способов:

- автоматически — при наличии связи документа с почтовым ящиком;
- вручную — при выборе рабочего процесса для обработки хранимых в почтовом ящике документов.

Для запуска рабочего процесса необходимо заранее связать почтовый ящик с определенным листом процесса. При настройке автоматической активации листа рабочего процесса документы обрабатываются без вмешательства пользователя, по мере поступления в почтовый ящик.

К листам рабочего процесса применимы следующие условия.

- Созданные листы можно использовать, изменять, дублировать или удалять только в пределах личного почтового ящика, в котором они были созданы.
- Можно регистрировать следующие типы обработки документов:
- указание мест назначения (FTP, SMB и электронная почта);
- указание нескольких мест назначения и выбор групповой обработки;
- печать.

Доступность типов обработки документов листом рабочего процесса зависит от метода хранения документов в личном почтовом ящике. См. таблицу ниже.

Вход	Выход			
	Принтер	Электронная почта	FTP	SMB
Сканирование	Да	Да	Да	Да
Данные печати	Да	Нет	Нет	Нет

- Отображаться будут только те листы, с которыми разрешено работать пользователю.
- Функция листа рабочего процесса доступна только после установки комплекта Network Scanning Kit на аппарат.

Примечание

Для получения дополнительной информации о листе рабочего процесса (включая описание идентификации и почтовые ящики) обратитесь к руководству по системному администрированию.

Процедуры рабочего процесса

Создание листа рабочего процесса

- **File Format** (Формат файлов): укажите формат выходных файлов.
 - **Resend Attempts** (Попытки повторной отправки): укажите количество и необходимость повторных отправок электронных писем.
 - **Name** (Имя): до 18 байт.
 - **Server** (Сервер): до 64 байт.
 - **Save in** (Сохранить в): до 128 байт.
 - **User Name** (Имя пользователя): до 32 байт.
 - **Password** (Пароль): до 32 байт
 - **File Format** (Формат файлов): определяет формат файлов на выходе.
 - Можно ввести количество попыток повторной передачи информации в поле **Resend Attempts**.
 - **Address Book** (Адресная книга): если адрес сервера присутствует в адресной книге, можно выбрать его из книги. Выбранный адрес отобразится на экране **FTP Transfer** (Передача по FTP). Заполните поля имени, сервера, места сохранения, имени пользователя или пароля, затем нажмите кнопку **Enter Details** (Ввести свойства) и вызовите экран ввода.
 1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
 2. В меню вкладки выберите пункт **Tools** (Инструменты) и **Create Job Flow Sheet** (Создать лист рабочего процесса).
 3. Выберите **Create** (Создать).
 4. На экране создания нового листа рабочего процесса можно ввести данные, необходимые для создания нового листа. Любую из приводимых настроек можно удалить или изменить.
- Change Settings** (Изменить настройки): выберите этот пункт для подтверждения или изменения настроек выбранных параметров. **Delete Settings** (Удалить настройки): удаляет значения всех выбранных параметров. Перед удалением система запросит подтверждение.
5. Выберите приводимые ниже текстовые параметры и нажмите **Change Settings** (Изменить настройки). Для ввода информации воспользуйтесь экранной клавиатурой.
 - а) **Name** (Имя): название рабочего процесса длиной до 128 символов.
 - б) **Description** (Описание): описание рабочего процесса длиной до 256 символов.
 - в) **Keyword** (Ключевое слово): слово для поиска листа рабочего процесса длиной до 12 символов. Например, при использовании ключевого слова «учет» ввод этого слова вызовет все листы со словом «учет» в названии рабочего процесса.

- г) **Send as E-mail** (Отправить как электронное письмо): укажите адресатов письма. Можно ввести до 100 адресов. Адреса выбираются по номерам в адресной книге или напрямую вводятся с клавиатуры.
- д) **Address Book** (Адресная книга): позволяет выбрать адресатов из адресной книги. Выбранный адресат появится в поле Recipient Name/E-mail Address (Имя адресата/адрес электронной почты) на экране Send E-mail (Отправить сообщение электронной почты).
6. **New Recipient** (Новый адресат): выберите нового адресата. Выбранный адресат появится в поле Recipient Name/E-mail Address (Имя адресата/адрес электронной почты) на экране **Mail Send** (Отправка почты). Выберите подлежащую изменению запись и нажмите **Change Settings** (Изменить настройки).
- **Subject** (Тема): при необходимости укажите особую тему.
 - **Delete** (Удалить): удаляет всю информацию о выбранных адресатах.
 - **Change Settings** (Изменить настройки): подтверждает или изменяет выбранных адресатов, как показано на рисунке.
9. Передача по FTP (1) и Передача по FTP (2): укажите сервер, на который по протоколам FTP передаются документы.
11. **Передача по SMB (1) и Передача по SMB (2)**: укажите сервер, на который по протоколам SMB передаются документы. Если адрес сервера присутствует в адресной книге, можно выбрать его из книги. Выбранный адрес отобразится на экране SMB Transfer (Передача по SMB). Заполните поля имени, сервера, места сохранения, имени пользователя или пароля, затем нажмите кнопку Enter Details (Ввести свойства) и вызовите экран ввода.
- Выберите один из параметров (имя, сервер, место сохранения, имя пользователя или пароль) и нажмите кнопку вызова экрана ввода.
 - Ниже указано, сколько символов можно использовать при вводе.
 - Name (Имя): до 18 байт.
 - Server (Сервер): до 64 байт.
 - Shared Name (Общее имя): до 18 байт.
 - Save in (Сохранить в): до 128 байт.
 - User Name (Имя пользователя): до 32 байт.
 - Password (Пароль): до 32 байт.
 - Enter Details (Ввести свойства): пользователь может подтвердить или изменить введенные данные.
 - File Format (Формат файлов): определяет формат файлов на выходе.
12. Выбор варианта **Print** (Печать) позволит настроить параметры печати связанного листа рабочего процесса. Для отключения данной функции выберите **Off** (Выкл.).
13. Для сохранения изменений нажмите **Save** (Сохранить). Для активации функции сохранения требуется ввести значения в любое из полей: Send as E-mail (Отправить как электронное письмо), Transfer via FTP (Передать по FTP), Transfer via SMB (Передать по SMB), Print (Печать).
14. Посмотрите созданные листы рабочих процессов и нажмите **Exit** (Выход).

Связь листа рабочего процесса с почтовым ящиком

Пользователь может связать лист рабочего процесса в почтовом ящике, что определяет метод обработки документов в этом ящике.

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата) на панели управления.
2. На вкладке Tools (Инструменты) выберите **Create Mailbox** (Создать почтовый ящик).
3. **Create/Delete** (Создать/удалить).
4. На экране New Mailbox – Password (Новый почтовый ящик – пароль) можно ввести пароль для доступа к ящику. Пароль требуется вводить при начале рабочего процесса. Введите пароль с цифровой клавиатуры, длиной до 20 цифр, затем выберите вариант ограничения на запрос пароля: **Always (All Operations)** (Всегда - все операции): пароль требуется при любых попытках доступа листа рабочего процесса к почтовому ящику. **Save (Write)** (Сохранение – запись): пароль запрашивается при попытке изменить один из документов в почтовом ящике. **Print/Delete (Read)** (Печать/удаление – чтение): пароль запрашивается при попытке распечатать или удалить один из документов в почтовом ящике.

Примечание

Если пароль не требуется, нажмите кнопку **Off** (Выкл.). Если не вводить код доступа, к почтовому ящику смогут обращаться все пользователи.

5. Нажмите **Save** (Сохранить).
6. Заполните перечисленные ниже поля, поочередно выбирая их и нажимая **Change Settings** (Изменить настройки).
 - **Mailbox Name** (Имя почтового ящика): Введите имя ящика с клавиатуры, максимальная длина — 20 символов.
 - **Check Mailbox Passcode** (Код доступа для проверки почтового ящика): позволяет просмотреть и отредактировать код доступа к ящику.
 - **Delete Documents After Retrieval** (Удалять документы после извлечения): позволяет удалить документы из почтового ящика после их печати, извлечения или передачи и печати как действий листа рабочего процесса.
 - **Delete Expired Documents** (Удалять старые документы): позволяет удалять документы из почтового ящика по истечении заданного срока. Срок хранения указывается системным администратором.
 - **Link Job Flow Sheet to Mailbox** (Связь листа рабочего процесса с почтовым ящиком): выберите функцию и переходите к следующему шагу.
7. На экране связи листа с почтовым ящиком нажмите кнопку **Create/Change Link** (Создать или изменить ссылку).
8. Выберите требующий связи лист рабочего процесса и нажмите **Save** (Сохранить).
9. На экране связи листа рабочего процесса с почтовым ящиком:
 - Можно установить флажок функции **Auto Start** (Автозапуск) для автоматической активации листа рабочего процесса при поступлении документа в почтовый ящик. Если не активировать функцию, для работы связанного с ящиком листа потребуется нажать кнопку **Start** (Пуск) на панели управления.

- Нажмите **Close** (Заккрыть).

Примечание

Для удаления связи листа рабочего процесса можно в любое время выбрать команду **Cut Link** (Оборвать связь).

10. Лист рабочего процесса связан с почтовым ящиком. Чтобы закрыть вкладку **Tools** (Инструменты), выберите **Close** (Заккрыть).

Ручной запуск рабочего процесса

Если функция автоматической активации связанного с ящиком листа рабочего процесса не включена, пользователь должен запускать рабочий процесс вручную.

1. Загрузите оригинал(ы).
2. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб) на панели управления.
3. Щелкните на значке листов рабочих процессов. Если действие разрешено системным администратором, нажмите **OK**.
4. Выберите лист рабочего процесса из списка.
5. Нажмите кнопку **Start** (Пуск). Работа будет начата, а данные переданы в почтовый ящик или на указанный сервер.

Фильтрация листа рабочего процесса

Рабочие процессы можно фильтровать по допуску. Для получения более подробной информации обратитесь к разделу «Типы листов рабочих процессов» руководства по системному администрированию.

1. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).
2. Выберите **Job Flow Settings** (Настройки рабочего процесса) и нажмите **OK**.
3. Выберите **Sheet Filtering** (Фильтрация листов).
4. Доступны следующие варианты фильтрации:
 - а) Настройки владельца:
 - **System Administrator** (Системный администратор): при выборе этого варианта на экране отображаются только листы для системного администратора;
 - **Non-System Administrator** (Не-системный администратор): при выборе этого варианта на экране отображаются только листы не для системного администратора;
 - **No Filtering** (Без фильтрации): при выборе обоих представленных выше вариантов на экране отображаются все листы рабочих процессов.
 - б) Настройки объектов: установите флажок для каждого типа работы, который надо отобразить.
5. Нажмите **Save** (Сохранить).

Подтверждение/корректировка рабочего процесса

Пользователь может подтвердить рабочий процесс и временно изменить его параметры. При этом редактированию подлежат только поля, которые были отмечены как редактируемые при создании рабочего процесса.

1. Выберите **Job Flow Settings** (Настройки рабочего процесса) и нажмите **OK**.
2. Выберите **Job Flow** (Рабочий процесс) из списка, затем **Change Settings** (Изменить настройки).
 - Выберите отображение предыдущего и следующего экранов.
 - Выберите отображение первого и последнего экранов.
 - Пользователю доступна сортировка документов в восходящем и нисходящем порядке, для этого щелкните заголовок **Name** (Имя) или **Last Updated** (Последние обновленные).
 - Для подтверждения информации рабочего процесса выберите **Details** (Свойства).
3. Выберите подлежащую корректировке группу из списка **Group of Items** (Группа объектов). На экране автоматически отобразится окно **Group** (Группа).
4. Выберите подлежащие изменению объекты и отредактируйте их согласно инструкции.
5. Для сохранения изменений закройте все открытые окна.

Сохранение программ

Часто применяемые функции и настройки работ можно сохранять с помощью функции **Stored Programming** (Сохранение программ), вызов которой производится нажатием кнопки быстрого доступа.

Функция сохранения программ запоминает не только настройки других функций, но и группы операций. Это позволяет пользователю записывать иерархию отображаемых экранов при каждом рабочем шаге. Например, сохранение программ можно использовать для записи следующих действий: нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата) и вызовите экран **Print Reports** (Отчеты печати) для печати отчетов.

- Допускается запись до 100 последовательных операций в пределах каждой сохраненной программы
- Всего можно сохранить до 40 программ.
- При сохранении программ нельзя пользоваться функцией компоновки работы.
- В некоторых случаях сохраненная программа даст сбой:
- если исходные значения или настройки бумаги будут изменены в настройках системы;
- если на сенсорном экране появятся новые или будут удалены прежние кнопки, так как сохранение программ запоминает только место расположения кнопки, но не ее название. Например, места расположения кнопок могут измениться при добавлении или удалении рабочего процесса или шаблона;
- при изменении значений функции водяных знаков во время ее применения с сохранением программ;
- при смене сохраненного в программе пароля к почтовому ящику.
- При сканировании на ПК функция сохранения программ не совместима с функциями **System Settings** (Настройки системы), **Job Flow Sheets** (Листы рабочего процесса), **Network Scanning** (Сетевое сканирование), **Address Book** (Адресная книга) и **Browse** (Обзор).

Сохранение программы

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).

Процесс сохранения прерывают следующие действия:

- нажатие кнопки **Interrupt** (Прервать) на панели управления;
- активация функции автосброса по истечению времени;

- отображение всплывающего окна (например, с сообщением о замятии бумаги).

Примечание

Не выполняйте перечисленные ниже действия при сохранении программы, иначе она не будет сохранена или станет работать неправильно:

- извлечение или вставку лотка подачи бумаги;
 - загрузку или дозагрузку бумаги в лоток 5 (обходной).
2. На вкладке **Tools** (Инструменты) выберите **Stored Programming** (Сохранение программ).
 3. Выполните следующее.
 - а) Выберите **Store (Сохранить)**.
 - б) Нажмите нужную кнопку **Stored Programming** (Сохранение программ) из пронумерованного списка. Нажимайте кнопки вертикального перемещения для вызова предыдущего или следующего экрана.
 - При сохранении программы для лотка 5 сохраните данные о формате и типе бумаги, иначе сохраненная программа не будет правильно вызываться.
 - После сохранения и привязки работы к кнопке эту работу нельзя редактировать. Необходимо сохранить ее еще раз.
 4. Настройте дополнительные параметры. Если функции не доступны для сохраненных программ, их названия будут затенены. К таким функциям можно отнести **Network Scanning** (Сетевое сканирование) и **Job Flow Sheets** (Листы рабочих процессов). В продолжение выберите **Copy** (Копировать) и нажмите **OK**.
 - Доступность функции и кнопки **OK** зависит от заданных системным администратором настроек доступности кнопок.
 - При регистрации в память работы система подает звуковой сигнал. Для изменения громкости сигнала обратитесь к разделу «Звуковой сигнал сохраненных программ» руководства по системному администрированию.
 5. Выберите **1 ->2 Sided** (1->2-сторонний) вариант копирования на одноименном экране.
 6. Находясь на экране **Output** (Выход), нажмите кнопку **Watermark** (Водяной знак).
 7. На экране водяных знаков выполните следующее.
 - а) Выберите **On** (Вкл.).
 - б) Установите флажок **Date & Time** (Дата и время)
 - в) Нажмите кнопку **Save** (Сохранить)
 8. Нажмите кнопку **Start** (Пуск) для завершения регистрации и сохранения программы. При вызове программы копировального процесса, до запуска самой работы на экран будут выведены все запрограммированные пользователем окна.
 - Сохраненным программам с номерами от 1 до 20 соответствуют кнопки M01–M20.

Удаление сохраненных программ

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).

2. На вкладке **Tools** (Инструменты) выберите **Stored Programming** (Сохранение программ).
3. Выполните следующее.
 - а) Выберите **Delete** (Удалить).
 - б) Укажите номер сохраненной программы, которую необходимо удалить.
4. Выберите **Yes** (Да) для подтверждения удаления программы.
5. Нажмите **Close** (Закреть).

Примечание

Удаленные программы восстановлению не подлежат.

Ввод/изменение имени сохраненной программы

В имени сохраненной программы может быть до 18 символов.

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. На вкладке **Tools** (Инструменты) выберите **Stored Programming** (Сохранение программ).
3. Выполните следующее.
 - а) Выберите **Enter/Change Name** (Ввести или изменить имя).
 - б) Выберите сохраненную программу, которую хотите переименовать. Выберите отображение предыдущего или следующего экрана.
4. Введите имя и нажмите **Save** (Сохранить).
5. Подтвердите смену имени.
6. Для сохранения изменений выберите **Close** (Закреть).

Значки сохраненных программ

Можно добавлять или изменять значок сохраненной программы.

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Статус аппарата).
2. На вкладке **Tools** (Инструменты) выберите **Stored Programming** (Сохранение программ).
3. Выполните следующее.
 - а) Выберите **Assign/Change Icon** (Назначить или сменить значок).
 - б) Выберите сохраненную программу для добавления или смены значка. Выберите отображение предыдущего или следующего экрана.
4. Выберите значок и нажмите **Save** (Сохранить).

Значок будет добавлен к имени сохраненной программы в списке.

Вызов сохраненной программы

При вызове определенной сохраненной программы на экран будет выведено последнее окно, с которого проводилась регистрация этой программы.

1. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).
2. Выберите **Stored Programming** (Сохранение программ).
3. Выберите номер сохраненной программы с интересующими свойствами. Выбирать разрешается только зарегистрированные номера.
4. После вызова сохраненной программы выберите другие необходимые функции.
5. Нажмите кнопку **Start** (Пуск).

Продолжите, если хотите использовать сохраненную программу при компоновке работы.

6. Выберите **Change Settings** (Изменить настройки).
7. Нажмите **Job Assembly** (Группа заданий).
8. Выберите **Stored Programming** (Сохранение программ).
9. Выберите номер сохраненной программы с интересующими свойствами. Выбирать разрешается только зарегистрированные номера.

Печать с носителей — текст

В этой главе приводится описание основных особенностей и процедур печати текста с носителей с установленным дополнительным комплектом USB Enablement Kit (Комплект подключения USB).

Обзор

Установка комплекта USB Enablement Kit позволяет аппарату получать и печатать файлы документов формата PDF, TIFF и XPS. Данная функция называется **Media Print** (Печать медиа). При подключении запоминающего устройства USB к аппарату последний получает возможность печатать хранимые на устройстве данные. Функция Media Print включает режим **Media Print — Text** (Печать с носителя — текст), который позволяет печатать данные в текстовом формате. Кроме того, он поддерживает печать указателей со списком файлов, полученных в данном режиме.

Убедитесь, что сохранили данные на носитель. Данные на носителе могут быть утеряны или повреждены по следующим причинам:

- при включении/отключении аппарата или подключении/отключении запоминающего устройства USB;
- при появлении электрических помех или электроразряде;
- при отказе или после починки;
- при повреждении в силу естественных причин.

Поддерживаемые форматы файлов

Можно использовать файлы следующих форматов:

- PDF — PDF версии 1.3 или новее. Расширение: pdf;
- TIFF — полутона 4/8 бит без сжатия 8/24 бита JPEG со сжатием, MH/MMR со сжатием. Расширение: tif;
- файлы XPS. Расширение: xps.

- Если носитель содержит более 900 папок, аппарат может перестать правильно их распознавать.
- Если файлы PDF или TIFF хранятся в папках, печать невозможна.
- Файлы PDF, сохраненные в ОС MAC, не отображаются на экране и не могут быть напечатаны.
- Если в имени файла содержатся символы, не поддерживаемые аппаратом, имя файла не будет отображаться на экране.
- Аппарат может распознать имя файла длиной до 255 символов.

Примечания и ограничения

При использовании функции Media Print — Text действуют следующие примечания и ограничения:

- Скорость печати зависит от размера и количества файлов на запоминающем устройстве USB.
- Перед сохранением файлов с документами отформатируйте носитель с компьютера. В режиме Media Print — Text на печать идут файлы только непосредственно из папки запоминающего устройства USB. Имя файла или папки может быть распознано, даже если оно длиннее 8 символов.
- Не подключайте несколько запоминающих устройств USB одновременно.
- Аппарат не поддерживает некоторые типы запоминающих устройств USB, таких как устройства с функцией шифрования или несколькими логическими разделами.
- Не подключайте и не отключайте запоминающее устройство USB при считывании или печати данных и получении доступа аппаратом к устройству USB.

Выбор файлов на носителе

1. Вставьте устройство памяти в разъем памяти USB на панели управления принтером.
2. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).
3. Выберите **Media Print — Text** (Печать с носителей — текст).

Не отключайте запоминающее устройство USB во время чтения файлов аппаратом.

Полученным файлам автоматически присваиваются индексные номера от 001 до 900.

4. После считывания файлов выберите их с помощью вариантов **Select All** (Выбрать все), **Select From List** (Выбрать из списка), **Select Range** (Выбрать диапазон) или **Index Print** (Печать перечня).

Функция **Index Print** (Печать перечня) отправляет на печать список выбранных файлов устройства USB, которым автоматически присваиваются индексные номера. Поле Index Print активно при выборе определенных источников бумаги.

5. После выбора файлов настройте параметры печати на вкладках **Media Print — Text** (Печать с носителей — текст) и **Advanced Settings** (Дополнительные настройки).

В зависимости от конфигурации папки или типов хранимых на запоминающем устройстве USB файлов может быть выполнена печать не всех файлов.

Подключение запоминающего устройства USB

1. Вставьте запоминающее устройство в разъем памяти USB на панели управления.
2. На экране появится окно обнаружения устройства USB. Выберите одно из следующих действий:
 - Сохранение на устройство USB
3. При этом произойдет одно из событий.
 - На экране появится окно **USB Device Detected** (Обнаружено устройство USB).
 - На экране появится окно **Store to USB** (Сохранить на USB).
 - На экране появится окно **Media Print — Text** (Печать с носителей — текст).
 - Экран не изменится.
4. На экране **Services Home** (Список служб) выберите **Media Print — Text** (Печать с носителей — текст).

Определение настроек печати

Пользователь может настроить параметры печати на вкладке **Media Print — Text** (Печать с носителей — текст).

Печать с носителей — варианты печати текста

Вкладка	Позиция	Значение параметра
	Quantity (Количество)	Укажите количество печатных экземпляров в диапазоне от 1 до 999 с цифровой клавиатуры.

(продолжение)

Вкладка	Позиция	Значение параметра
Media Print — Text (Печать с носителей — текст)	Paper Supply (Источник бумаги)	Автоматический выбор бумаги, лотки 1-5 Выберите Auto (Авто) или лоток с бумагой одного из следующих форматов: A3, B4, A4, A4 с подачей по короткой кромке (SEF), B5, B5 SEF, A5, A5 SEF, 21,4 x 27,7 см, 21,4 x 27,7 см SEF, 21,4 x 35,5 см, 27,7 x 43,2 см. При выборе Auto лоток с бумагой подходящего формата будет выбран автоматически, документ будет отпечатан в исходном формате. Если необходимый лоток не отображается, выберите More (Больше) и укажите требуемый лоток на вызванном экране. При выборе вариантов More и Tray становятся доступны параметры Paper Size (Формат бумаги) и Paper Type (Тип бумаги). Формат бумаги A3, B4, A4, A4 SEF, B5, B5 SEF, A5, A5 SEF, 21,4 x 27,7 см, 21,4 x 27,7 см SEF, 21,4 x 35,5 см, 27,7 x 43,2 см. Тип бумаги Выберите тип используемой бумаги из списка.
	2 Sided Printing (Двусторонняя печать)	Off (Выкл.), Long Edge Flip (Переворот по длинному краю), Short Edge Flip (Переворот по короткому краю)
	Pages per side (Страниц на сторону)	Off (Выкл.), 2 Pages Up (Две страницы), 4 Pages Up (Четыре страницы)
Advanced Settings (Дополнительные настройки)	Bitmap Smoothing (Сглаживание рисунков Bitmap)	Off (Выкл.), On (Вкл.)

При выборе бумаги форматом менее формата оригинала, документ будет автоматически уменьшен. При выборе бумаги форматом больше формата оригинала, документ будет отпечатан в исходном размере. Содержание вкладок Media Print — Text (Печать с носителей — текст) и Advanced Settings (Дополнительные настройки) может варьироваться в зависимости от сочетания функций данного аппарата.

Печать перечня

В режиме Media Print — Text на печать будут выводиться имена файлов (длиной до 100 символов в двух строчках), даты сохранения документов на запоминающее устройство USB и цифра общего количества файлов.

При печати перечня (Index Print) с цифровой клавиатуры можно ввести только количество печатных экземпляров в диапазоне от 1 до 999.

При выборе функции Index Print действуют следующие ограничения:

Настраиваемый параметр	Значение
Paper Supply (Источник бумаги)	Лотки 1–5 Бумага всех указанных форматов должна загружаться в выбранный лоток: A3, A4, A4 SEF, 21,4 x 27,7 см или 21,4 x 27,7 см SEF
2 Sided Printing (Двусторонняя печать)	Off (Выкл.)
Pages per side (Страниц на сторону)	Не поддерживается

Интернет-приложения

Обзор Интернет-приложений

Интернет-приложения — это служба, которая позволяет получить доступ к сетевым приложениям через Seop — встроенный браузер аппарата, для отображения и сохранения данных.

1. Выберите **Services Home** (Список служб).
2. Выберите **Web Application** (Интернет-приложение).
3. Выберите конечный пункт доступа.
4. Во всплывающем меню выберите пункт **Open** (Открыть).

Доступ с помощью кнопок, зарегистрированных в окне Services Home

Поддерживается регистрация часто используемых Интернет-приложений с привязкой к кнопкам экрана **Services Home**. Ниже приводится порядок получения доступа к приложениям простым выбором кнопок.

1. Нажмите кнопку **Services Home** (Список служб).
2. На экране **Services Home** выберите **Head Office** (Главный офис).

Операции с ПК

Сетевая печать

Процедуры печати могут варьироваться в зависимости от используемого программного обеспечения. Для получения дополнительной информации обратитесь к документации, поставляемой с каждым из приложений.

Для ознакомления с функциями печати выберите **Help** (Справка) на экране драйвера печати и вызовите сетевую справку.

Печать с драйверами PS

1. Загрузите бумагу в лоток. См. главу «Бумага и другие расходные материалы» руководства пользователя.
2. Откройте ожидающий печати документ на своем компьютере.
3. Выберите **File > Print** (Файл > Печать).
4. Выберите необходимый принтер.
5. Нажмите **Properties** (Параметры).
6. Откройте вкладку **Paper/Output** (Бумага/вывод).
7. Определите значения параметров **Paper Tray** (Лоток подачи бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Type** (Тип бумаги).
8. Откройте вкладку **Advanced** (Дополнительно) и выберите необходимые дополнительные параметры.
9. Для сохранения настроек и закрытия окна выберите **OK**.
10. Выберите необходимое количество копий и нажмите **OK** для отправки работы на печать.

Примечание

Для получения дополнительной информации обратитесь к документации драйвера своего принтера.

Печать с драйверами PCL

1. Загрузите бумагу в лоток. См. главу «Бумага и другие расходные материалы» руководства пользователя.
2. Откройте ожидающий печати документ на своем компьютере.
3. Выберите **File > Print** (Файл > Печать).
4. Выберите необходимый принтер.

5. Убедитесь, что параметры **Auto-Rotate** (Автоповорот), **Center** (По центру) и **Choose Paper Source by PDF page size** (Выбрать источник бумаги по формату страниц PDF) не отмечены флажками.

Примечание

Указанные параметры могут оказаться недоступны из-за версии ПО Adobe Acrobat или Adobe Reader.

6. Выберите пункт **Properties** (Свойства) и откройте вкладку **Paper/Output** (Бумага/вывод).
7. Нажмите кнопку **Paper Select** (Выбор бумаги).
8. При использовании лотка 3 или 4 выберите **Paper Settings for Auto Tray** (Параметры бумаги для автоматического лотка) и укажите требуемый тип бумаги.
9. Дважды нажмите **OK** для возврата к экрану свойств.
10. Откройте вкладку **Advanced** (Дополнительно) и выберите необходимые дополнительные параметры.
11. Для сохранения настроек и закрытия окна выберите **OK**.
12. Выберите необходимое количество копий и нажмите **OK** для отправки работы на печать.

Примечание

Для получения дополнительной информации обратитесь к документации драйвера своего принтера.

Копирование работы с карточками

1. Загрузите стопку карточек в лоток 5 (обходной). (см.)
2. На экране автоматически появится окно Tray 5 (Bypass). Подтвердите или измените формат бумаги с панели управления.
 - а) Выберите **Confirm** (Подтвердить), если формат и тип бумаги правильные.
 - б) Выберите **Change Settings** (Изменить настройки) для выбора необходимых параметров бумаги.
3. Выберите стопку карточек.
 - Paper Type (Тип бумаги).
 - Paper Size (Формат бумаги): выберите стандартный формат (21,4 x 27,7 см/A4).
4. Выбирайте **Save/Confirm** (Сохранить и подтвердить) до возврата к экрану копирования.
5. Выполните следующее.
 - а) Откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
 - б) Нажмите кнопку **Output Orientation** (Ориентация при выводе).
6. Выберите:
 - а) **Face Down** (Изображением вниз);
 - б) **Save (Сохранить)**
7. На вкладке **Output Format** (Формат вывода) выберите **Tab Margin Shift** (Смещение карточки).
8. Выберите:

- а) **Shift to Tab** (Сдвиг до карточки): следуйте указаниям по загрузке карточек и проверьте настройки стопки карточек;
 - б) **Save** (Сохранить).
9. Введите необходимое количество выводимых экземпляров с помощью цифровой клавиатуры.
10. Для начала копирования нажмите **Start** (Пуск).

Сетевая печать картотеки

Сетевая печать карточек с помощью драйверов PS

1. Загрузите стопку карточек в лоток 3, 4 или 5 (обходной). Обратитесь к разделу «Загрузка карточной бумаги в лотки» главы «Бумага и другие расходные материалы».
2. Откройте ожидающий печати документ на своем компьютере.
3. Выберите **File > Print** (Файл > Печать).
4. Выберите необходимый принтер.
5. Нажмите **Properties** (Параметры).
6. Откройте вкладку **Paper/Output** (Бумага/вывод).
7. Укажите необходимые значения параметров Paper Tray (Лоток подачи бумаги), Paper Size (Формат бумаги) и Paper Type (Тип бумаги). При использовании лотка 5 с ручной подачей выберите Tab Stock, в другом случае— Printer Default Type.
8. Откройте вкладку **Advanced** (Дополнительно) и выберите **Advanced Features** (Дополнительные параметры).
9. Для параметра **Tab Margin Shift** (Смещение карточки) выберите значение **Shift tab** (Сдвиг карточки).
10. Укажите требуемый сдвиг.
11. Для сохранения настроек и закрытия окна выберите **OK**.
12. Для сохранения настроек и закрытия окна выберите **OK**.
13. Выберите необходимое количество копий и нажмите **OK** для отправки работы на печать.

Примечание

Для получения дополнительной информации обратитесь к документации драйвера своего принтера.

Сетевая печать карточек с помощью драйверов PCL

1. Загрузите стопку карточек в лоток 3, 4 или 5 (обходной). Обратитесь к разделу «Загрузка карточной бумаги в лотки» главы «Бумага и другие расходные материалы».
2. Откройте ожидающий печати документ на своем компьютере.
3. Выберите **File > Print** (Файл > Печать).
4. Выберите необходимый принтер.

5. Убедитесь, что параметры **Auto-Rotate** (Автоповорот), **Center** (По центру) и **Choose Paper Source by PDF page size** (Выбрать источник бумаги по формату страниц PDF)

не отмечены флажками.

Примечание

Указанные параметры могут оказаться недоступны из-за версии ПО Adobe Acrobat или Adobe Reader.

6. Выберите пункт **Properties** (Свойства) и откройте вкладку **Paper/Output** (Бумага/вывод).
7. Нажмите кнопку **Paper Select** (Выбор бумаги).
8. При использовании лотка 3 или 4 выберите **Paper Settings for Auto Tray** (Параметры бумаги для автоматического лотка) и укажите тип бумаги **Tab Stock** (Стопка карточек).
9. При использовании лотка 5 (обходного) вызовите настройки лотка 5 и укажите тип бумаги **Tab Stock** (Стопка карточек).
10. Дважды нажмите **OK** для возврата к экрану свойств.
11. Откройте вкладку **Advanced** (Дополнительно) и выберите **Tab Margin Shift** (Смещение карточки).
12. В раскрывающемся меню Tab Margin Shift выберите пункт **Shift Tab** (Сдвиг карточки).
13. Укажите требуемый сдвиг.
14. Для сохранения настроек и закрытия окна выберите **OK**.
15. Для сохранения настроек и закрытия окна выберите **OK**.
16. Выберите необходимое количество копий и нажмите **OK** для отправки работы на печать.

Примечание

Для получения дополнительной информации обратитесь к документации драйвера своего принтера.

Печать электронной почты

Пользователь может отправить электронное письмо с прикрепленными документами формата TIFF или PDF с компьютера на аппарат. Полученное письмо будет распечатано автоматически. Данная функция называется E-mail Print (Печать электронной почты).

Отправка электронной почты

В приводимом примере описывается применение программы Outlook Express для отправки электронного письма с компьютера на любой принтер.

1. В почтовом клиенте создайте тело электронного письма, затем прикрепите к нему доступный документ в формате TIFF или PDF.

В теле письма разрешается использовать только чистый текст. В настройках почтового клиента измените формат текста в теле письма на Plain Text. Печать формата HTML невозможна.

- Печать прикрепленных файлов с расширениями, отличными от .tif или .pdf, может быть выполнена некорректно.
- Всего можно прикрепить до 31 документа.

2. Введите адрес электронной почты аппарата в поле адресата.

3. Отправьте электронное письмо.
 - Принимающий принтер распечатает тело сообщения и прикрепленные документы при следующих настройках.
 - Тело сообщения: совместимый с аппаратом драйвер принтера PCL установлен на передающем компьютере с форматом прикрепленных документов TIFF по умолчанию. Значение по умолчанию для логического принтера, сконфигурированного по настройкам распределения памяти TIFF в настройках симуляции Интернет-служб CentreWare.
 - Прикрепленный документ формата PDF: Значение по умолчанию для логического принтера, сконфигурированного по номеру логического принтера Postscript в настройках симуляции Интернет-служб CentreWare. В данном случае спецификация вывода со смещением отключена.

Импорт данных сканирования

Существует 3 метода импорта документов из почтового ящика аппарата на компьютер пользователя:

- импорт из совместимого с TWAIN приложения;
- импорт из приложения Mailbox Viewer2;
- импорт через Интернет-службы CentreWare.

Импорт из совместимого с TWAIN приложения

В данном разделе рассматриваются методы применения прикладного ПО для импорта документа, сохраненного в почтовый ящик аппарата.

Для поддержки сетевого импорта сохраненных в почтовом ящике аппарата документов (данных сканирования) прикладным ПО на стороне клиента используется драйвер Network Scan.

Примечание

Для получения информации о полях отображаемого диалогового окна щелкните **Help** (Справка) и просмотрите сетевую справку.

1. Запустите прикладное ПО импорта документации.

Подсказка

Приложение должно поддерживать TWAIN. TWAIN — стандарт, разработанный для сканеров и других устройств ввода.

Примечание

Для получения информации о поддерживаемых приложениях обратитесь к файлу Readme на компакт-диске CentreWare Utilities.

2. В меню **File** (Файл) выберите пункт выбора сканера (источника).
3. В окне источника выберите **Network Scan** (Сетевое сканирование) и щелкните **Select** (Выбрать).
4. В меню **File** (Файл) выберите пункт импорта изображения со сканера.

5. Выберите имя сканера аппарата из предложенного списка и нажмите кнопку **Select Scanner** (Выбрать сканер).
 - Если список пуст, щелкните **Refresh** (Обновить). Приложение проведет поиск сканеров.
 - Для изменения способа отображения имен сканеров выберите **Options** (Настройки).
6. В поле **Mailbox Number** (Номер почтового ящика) введите номер (001–500) ящика, в котором находится необходимый документ, затем введите пароль (до 20 цифр) в поле **Password** (Пароль).
 - После установки флажка **Save Password** (Сохранить пароль) при следующем выборе того же ящика шаги с 5 по 7 можно пропустить.
 - Выбор варианта **Change Scanner** (Сменить сканер) приведет к возврату к шагу 5, где можно заново указать сканер.
7. Щелкните **Open Mailbox** (Открыть почтовый ящик).
8. Выберите документ(ы) для импорта из предложенного списка, затем щелкните **Import**.

Примечание

Щелкните список правой кнопкой мыши, чтобы вывести на экран раскрывающееся меню с пунктами **Import** (Импорт), **Refresh** (Обновить) и **Delete** (Удалить).

- С началом импорта на экране появится диалоговое окно, см. снимок справа. Данные сканирования переадресуются от почтового ящика к клиенту.
- По окончании пересылки документ загружается в прикладное ПО и удаляется из почтового ящика.
- При постраничном импорте документы с еще не отправленными страницами выводятся в списке со значком (*).
- За исключением DocuWorks, в большинстве приложений драйвер Network Scan раскрывает сжатые данные и передает их приложению в виде файла формата BMP.
- Удаление документа из почтового ящика после пересылки не является обязательным и подлежит настройке.

Изменение настроек драйверов сетевого сканирования

Для получения информации о полях отображаемого диалогового окна щелкните **Help** (Справка) и просмотрите сетевую справку.

Настройка режима отображения имени сканера

1. Можно изменить метод отображения имен сканеров на стадии выбора сканера.
 1. Для изменения метода отображения имен выберите **Options** (Настройки) в диалоговом окне выбора сканера и настройте параметры показа.
 2. Если сканер зарегистрирован с помощью **Other Network Scanners** (Другие сетевые сканеры), в сети можно будет увидеть сканер другой подсети.

Настройка режима импорта отсканированных документов

1. Пользователь может изменить методы отображения и импорта документов при их импорте из почтового ящика.
1. Для смены метода импорта выберите **Settings** (Параметры) в диалоговом окне выбора документа и настройте параметры в следующем диалоговом окне.

Статус задания

Обзор функции Job Status (Статус задания)

Функция **Job Status** (Статус задания) позволяет пользователю проверять активные, ожидающие и завершенные задания. Также с помощью **Job Status** (Статус задания) можно отменить или выполнить печать ожидающих печати заданий.

Активные задания

Для проверки или отмены текущих или ожидающих заданий откройте вкладку **Active Jobs** (Активные задания).

1. Нажмите **Job Status** (Статус задания) на панели управления.
2. Нажмите **Active Jobs** (Активные задания).
3. Для просмотра нужного задания нажмите **View** (Вид) в выпадающем меню. Доступно для выбора:
 - All Jobs (Все задания);
 - Printer and Print from Folder Jobs (Принтер и печать из папки заданий);
 - Scan, Fax, and Internet Fax Jobs (Задания сканирования, факсимильной передачи и внутренней факсимильное передачи);
 - Job Flow and File Transfer Jobs (Поток заданий и задания передачи файлов).
4. Нажмите в отображенном списке соответствующее задание, чтобы просмотреть его.
5. Для перемещения по списку используйте кнопки со стрелками.
6. При необходимости нажмите **Display Time** (Отображать время), чтобы показать время, необходимое для обработки выбранного задания.
7. Для удаления задания или изменения приказа об исполнении выберите задание из списка.
8. Нажмите **Delete** (Удалить) или **Promote** (Преобразовать) во всплывающем меню.

Завершенные задания

На вкладке **Completed Jobs** (Завершенные задания) можно убедиться, что задание печати успешно выполнено.

1. Нажмите **Job Status** (Статус задания) на панели управления.

2. Нажмите **Active Jobs** (Активные задания).
3. В выпадающем меню **View** (Вид) нажмите нужное задание, чтобы просмотреть его. Доступно для выбора:
 - All Jobs (Все задания);
 - Printer and Print from Folder Jobs (Принтер и печать из папки заданий);
 - Scan, Fax, and Internet Fax Jobs (Задания сканирования, факсимильной передачи и внутренней факсимильное передачи);
 - Job Flow and File Transfer Jobs (Поток заданий и задания передачи файлов).
4. Нажмите в отображенном списке соответствующее задание, чтобы просмотреть его.
5. Для перемещения по списку используйте кнопки со стрелками.
6. Выберите задание, чтобы открыть окно подробных данных **Print Job** (Задание печати).
7. Если требуется отчет, нажмите **Print this Job History Report** (Печать отчета для данного задания) или **Print this Report** (Печать данного отчета).

Вкладка **Secure Print Jobs & More** (Задания защищенной печати и др.)

Эта вкладка позволяет печатать конфиденциальные документы.

1. Нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания).
2. Откройте вкладку **Secure Print Jobs & More** (Задания защищенной печати и др.).
3. Выберите необходимую функцию:
 - Secure Print (Защищенная печать);
 - Sample Set (Пробный комплект);
 - Delayed Print (Отложенная печать);
 - Charge Print (Печать учетных данных).
4. Перейдите к соответствующей процедуре, чтобы получить инструкции по выбранной функции.

Защищенная печать

Используйте данную функцию для печати документов, защищенных кодом.

1. Нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания).
2. Откройте вкладку **Secure Print Jobs & More** (Задания защищенной печати и др.)
3. Нажмите **Secure Print** (Защищенная печать). Отобразится экран **Secure Print** (Защищенная печать).
4. Нажмите **Refresh** (Обновить), чтобы отобразить самые свежие сведения. Для перемещения по списку используйте кнопки со стрелками.
5. Выберите в отображенном списке соответствующего пользователя.
6. Нажмите **Job List** (Список заданий).
7. Введите код с помощью клавишной панели на панели управления.
8. Нажмите **Confirm** (Подтвердить).

Если код не требуется, экран **Passcode** (Код) не появится.

9. Для перемещения по списку документов используйте кнопки со стрелками.
10. Выберите документ, который нужно напечатать или удалить.
11. Если документ требуется удалить, нажмите **Delete** (Удалить). Нажмите **Yes** (Да) для подтверждения удаления. Документ будет удален.
12. Если необходимо напечатать документ, выполните следующие действия.
 - а) С помощью клавишной панели введите количество копий, которое требуется напечатать.
 - б) Нажмите **Print** (Печать).
 - в) Выберите операции с документом после печати.
 - **Print and Delete** (Печать и удаление): запускает печать документа. После того как документ напечатан, он удаляется.
 - **Print and Save** (Печать и сохранение): запускает печать документа. После того как документ напечатан, он сохраняется в списке документов пользователя.
 - **Cancel** (Отмена): отменяет печать документа.

Пробный комплект

Эта функция позволяет напечатать один комплект для пробы, прежде чем печатать весь комплект заданий.

1. Нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания).
2. Откройте вкладку **Secure Print Jobs & More** (Задания защищенной печати и др.)
3. Нажмите **Sample Set** (Пробный комплект).

Отобразится экран **Sample Set** (Пробный комплект).

4. Нажмите **Refresh** (Обновить), чтобы отобразить самые свежие сведения.

Для перемещения по списку используйте кнопки со стрелками.

5. Выберите в отображенном списке соответствующего пользователя.
6. Нажмите **Job List** (Список заданий).
7. Выберите документ, который нужно напечатать или удалить.
8. Если документ требуется удалить, нажмите **Delete** (Удалить).

Нажмите **Yes** (Да) для подтверждения удаления. Документ будет удален.

9. Если необходимо напечатать документ, выполните следующие действия:
 - а) С помощью клавишной панели введите количество копий, которое требуется напечатать.
 - б) Нажмите **Print** (Печать).

Появится сообщение, что после печати задание будет удалено, и запрос на подтверждение печати задания.

- в) Нажмите **Yes** (Да) или **No** (Нет), чтобы продолжить печать задания.

Отложенная печать

Эта функция позволяет напечатать задание в определенное время, а затем удалить его.

1. Нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания).
2. Откройте вкладку **Secure Print Jobs & More** (Задания защищенной печати и др.)
3. Нажмите **Delayed Print** (Отложенная печать). Отобразится экран **Delayed Print** (Отложенная печать).
4. Нажмите **Refresh** (Обновить), чтобы отобразить самые свежие сведения. Для перемещения по списку используйте кнопки со стрелками.
5. В появившемся списке нажмите документ, который нужно напечатать в определенное время, или задание отложенной печати, которое нужно удалить.
6. Если документ требуется удалить, нажмите **Delete** (Удалить). Нажмите **Yes** (Да) для подтверждения удаления. Документ будет удален.
7. Если необходимо напечатать документ, выполните следующие действия.
 - а) Нажмите **Print** (Печать).

Появится сообщение, что после печати задание будет удалено, и запрос на подтверждение печати задания.

- б) Нажмите **Yes** (Да) или **No** (Нет), чтобы продолжить печать задания.

Печать учетных данных

Функция **Charge Print** (Печать учетных данных) позволяет печатать или удалять документы, хранящиеся для каждого учетного ID пользователя.

1. Нажмите кнопку **Job Status** (Статус задания) на панели управления.
2. На вкладке **Secure Print Jobs & More** (Задания защищенной печати и др.) нажмите **Charge Print...** (Печать учетных данных...).
3. Нажмите **Refresh** (Обновить), чтобы отобразить обновленную информацию.
4. Для перемещения по списку используйте кнопки со стрелками. Если известен номер документа в списке, его можно ввести с помощью клавишной панели в поле **Go to** (Перейти к).
5. Выберите нужный учетный ID пользователя.
6. Нажмите **Job List** (Список заданий). Отобразится экран **Password** (Пароль).
7. Введите код и нажмите **Confirm** (Подтвердить).
8. Выберите документ для печати или удаления из отображенного списка.
9. Выберите необходимую опцию.
10. По завершении нажмите **Close** (Закреть).

Состояние устройства

Нажмите кнопку **Machine Status** (Состояние устройства) на панели управления для доступа к сведениям о состоянии устройства и его функциям.

Кнопка **Machine Status** (Состояние устройства) используется для доступа к сведениям о состоянии устройства и его функциям:

- Machine information (Сведения об устройстве);
- Faults (Ошибки);
- Supplies (Расходные материалы);
- Billing information (Учетные сведения);
- Tools (Инструменты).

Вкладка Machine Information (Сведения об устройстве)

Machine Information (Сведения об устройстве) содержит общие сведения о копиере/принтере и имеет кнопки, позволяющие пользователю просматривать информацию об устройстве и получать доступ к другим функциям сведений об устройстве.

Состояние лотка для бумаги

Нажмите кнопку **Paper Tray Status** (Состояние лотка для бумаги), чтобы просмотреть текущие сведения о состоянии каждого лотка для бумаги.

Конфигурация устройства

Нажмите кнопку **Machine Configuration** (Конфигурация устройства), чтобы просмотреть список различных аппаратных компонентов и опций, доступных для данного устройства. В списке также отображается состояние каждого из этих компонентов и опций. В число аппаратных компонентов и опций входят податчик оригиналов, лотки для бумаги и любые дополнительные устройства подачи и финишной обработки, подключенные к данному устройству.

Серийный номер устройства

Серийный номер устройства отображается в области **General Information** (Общие сведения) на вкладке **Machine Information** (Сведения об устройстве). Этот номер необходим при звонках в службу Xerox для получения технических сведений или помощи.

Текущее системное программное обеспечение

Версия системного программного обеспечения, на данный момент установленного на устройстве, отображается под заголовком Current System Software (Текущее системное программное обеспечение).

Версия программного обеспечения

Нажмите кнопку **Software Version** (Версия программного обеспечения) для отображения списка версий программного обеспечения для различных компонентов устройства, например, печатающего устройства, контроллера ROM (ПЗУ) и любых дополнительных устройств подачи и финишной обработки.

Печать отчетов

Системный администратор должен активировать кнопку **Print Reports** (Печать отчетов), прежде чем можно будет печатать отчеты. Некоторые функции в окне **Print Reports** (Печать отчетов) доступны только в режиме системного администратора.

Для печати отчета выберите необходимые критерии отчета, нажимая соответствующие кнопки, и нажмите **Start** (Пуск).

Примечание

Доступные типы отчетов зависят от конфигурации устройства.

Помощник по обслуживанию

Выберите **Maintenance Assistant** (Помощник по обслуживанию), чтобы отправить сведения о диагностике устройства в компанию Xerox.

Затереть жесткий диск

Функция **Overwrite Hard Disk** (Затереть жесткий диск) не дает нелегально извлечь изображения документов и зарегистрированные данные, записанные на жестком диске устройства. Количество затираний устанавливается системным администратором.

Затирание жесткого диска устройства выполняется после каждого задания копирования, включающего более одного комплекта, и после каждого задания сканирования, переданного на сервер печати. Статус **Standby** (Готовность) означает завершение процесса затирания.

Режим печати

Выберите Print Mode (Режим печати), чтобы определить текущий режим печати принтера. Выберите Offline (Автономно) или Online (Онлайн). Выберите один из следующих вариантов.

PCL Emulation (Эмуляция PCL): нажмите Item Number (Номер позиции) и введите номер, используя клавишную панель. Выберите текущее значение и нажмите Confirm (Подтвердить).

PDF Select Programming (Программирование выбора PDF): нажмите Item Number (Номер позиции) и введите ее номер, используя клавишную панель. Выберите текущее значение и нажмите Confirm (Подтвердить). Нажмите Password (Пароль), чтобы указать пароль. Введите пароль и нажмите Save (Сохранить).

HP-GL/2 Emulation (Эмуляция HP-GL/2): используется для восстановления программирования. Нажмите Factory Defaults (Заводские настройки по умолчанию) или Custom Settings (Пользовательские настройки) и выберите задание. Нажмите Programming (Программирование) и выберите номер позиции. Нажмите Store/Delete Programming (Хранить/удалить программирование) и выберите задание. Сохраните текущий выбор или удалите. Нажмите Default Programming (Программирование по умолчанию) и выберите Factory Defaults (Заводские настройки по умолчанию) или Custom Settings (Пользовательские настройки).

Вкладка Faults (Ошибки)

Вкладка **Faults** (Ошибки) предоставляет доступ к сведениям об ошибках и сообщениям об ошибках. Нажмите кнопку **Machine Status** (Состояние устройства) на панели управления и откройте вкладку **Fault** (Ошибка) в пользовательском интерфейсе.

Текущие ошибки

Если на данный момент имеются какие-либо ошибки, влияющие на работу устройства, нажмите кнопку **Current Faults** (Текущие ошибки), чтобы просмотреть список этих ошибок. На экране **Current Faults** (Текущие ошибки) нажмите ошибку, чтобы просмотреть инструкции по ее устранению.

Текущие сообщения

Нажмите кнопку **Current Messages** (Текущие сообщения) на вкладке **Faults** (Ошибки), чтобы просмотреть список текущих сообщений устройства. Эти сообщения указывают на действия, которые необходимо предпринять, чтобы сохранить или возобновить надлежащую работу устройства.

История ошибок

Нажмите кнопку **Fault History** (История ошибок), чтобы отобразить список кодов ошибок, случившихся в прошлом. Эта информация может быть полезной при диагностике устройства и устранении неисправностей.

Вкладка Supplies (Расходные материалы)

Вкладка **Supplies** (Расходные материалы) содержит сведения о состоянии используемых в устройстве блоков, заменяемых пользователем.

Для доступа к информации о расходных материалах нажмите кнопку **Machine Status** (Состояние устройства) на контрольной панели и откройте вкладку **Supplies** (Расходные материалы) на экране **Machine Status** (Состояние устройства).

Будет отображено состояние каждого блока, заменяемого пользователем.

Вкладка Billing Information (Учетные сведения)

Открытие вкладки Billing Information (Учетные сведения):

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Состояние устройства) на панели управления.
2. Откройте вкладку **Billing Information** (Учетные сведения).

Счетчики потребления/использования

Функция **Billing Information** (Учетные сведения) отображает общее количество сделанных устройством отпечатков/копий, а также позволяет пользователю просмотреть информацию по отдельным счетчикам потребления/использования.

Главный экран **Billing Information** (Учетные сведения) отображает следующие элементы.

- Machine Serial Number (Серийный номер устройства).
- Total Impressions (Всего изображений): общее количество отпечатков/копий, сделанных устройством.
- Кнопка **Usage Counters** (Счетчики использований).

Счетчики использований

Нажмите кнопку **Usage Counters** (Счетчики использований), чтобы просмотреть отдельные счетчики и их текущие показатели.

В раскрывающемся списке выберите счетчик, который хотите просмотреть:

- Impression Counters (Счетчики изображений);
- Sheet Counters (Счетчики листов);
- Image Sent Counters (Счетчики отправленных изображений);
- All Usage Counters (Все счетчики использований).

Счетчики изображений

Отображается общее количество изображений. Изображение — это одна сторона одного листа материала. Данный счетчик показывает общее количество скопированных и напечатанных изображений, а также изображений большого формата.

- Количество черно-белых скопированных изображений: это число представляет общее количество изображений для всех черно-белых скопированных/отсканированных заданий.
- Количество напечатанных черно-белых изображений: это число представляет общее количество изображений для всех черно-белых заданий сетевой печати (отправленных с компьютера пользователя на принтер).
- Изображения большого формата: данные изображения являются одной стороной одного листа документа большого формата (например, А3). Изображениями большого формата считаются любые документы/оригиналы/отпечатки, чей формат превышает В4.

Счетчики листов

Отображает сведения об общем количестве листов, поданных устройством в область вывода. Каждый лист увеличивает значение счетчика на единицу, независимо от того, было ли задание копирования/печати односторонним или двусторонним.

Счетчики отправленных изображений

Отображает сведения об общем количестве изображений факсимильной связи, изображений факсимильной связи через интернет, изображений электронной почты и изображений, отсканированных в сети.

Все счетчики использований

Отображает сводные сведения об всех счетчиках, включая данные счетчиков отпечатков, листов и отправленных изображений.

Учетные сведения для учетной записи пользователя

Примечание

Данная функция доступна только, если включена функция **Accounting** (Учет). Дополнительные сведения о функции **Accounting** (Учет) см. в Руководстве по системному администрированию.

Когда функция **Accounting** (Учет) включена системным администратором, на экране **Billing Information** (Учетные сведения) отображается кнопка **User Account Billing Information** (Учетные сведения для учетной записи пользователя). При нажатии кнопки **User Account Billing Information** (Учетные сведения для учетной записи пользователя) отображается следующая информация.

- Учетные сведения о пользователе, находящемся в системе, включая задания копирования и сканирования.
- При нажатии **Meter (Copy Jobs)** (Счетчик (задания копирования)) или **Meter (Scan Jobs)** (Счетчик (задания сканирования)) отображается следующая информация:
 - количество потребления в рамках данного сеанса;
 - общее количество потребления;
 - лимит учетной записи (устанавливается системным администратором);
 - доступный баланс (оставшееся неиспользованное количество для данной учетной записи).

Вкладка Tools (Инструменты)

Обычные пользователи имеют ограниченный доступ к некоторым функциям на вкладке **Tools** (Инструменты)

Stored Programming (Сохранение программ)

Если функция доступна пользователю, она повышает производительность, сохраняя последовательности шагов программирования и назначая им специальную опцию **Stored Programming** (Сохранение программ). Сохраненные программы включают часто используемые функции и настройки заданий, предоставляя к ним простой доступ с помощью специальной кнопки. **Stored Programming** (Сохранение программ) запоминает не только настройки функций, но и последовательности операций. Это позволяет пользователю записывать иерархию отображаемых экранов для каждого этапа. Например, с помощью **Stored Programming** (Сохранение программ) можно записать следующие действия: нажатие кнопки **Machine Status** (Состояние устройства) и отображение экрана **Print Reports** (Печать отчетов) для распечатки отчетов.

Примечание

Эта функция доступна только в том случае, если системный администратор создал и сохранил хранящиеся программы.

Add Address Book Entry (Добавить запись в адресную книгу)

Используйте данную функцию, чтобы добавить информацию об адресе и получателе. Для этого выберите доступную запись и введите информацию. Информация автоматически отобразится при нажатии на запись.

Paper Tray Attributes (Атрибуты лотка для бумаги)

Функция **Paper Tray Attributes** (Атрибуты лотка для бумаги) позволяет пользователю изменять атрибуты лотка для бумаги, включая размер, тип и плотность бумаги.

Примечание

Функция **Paper Tray Attributes** (Атрибуты лотка для бумаги) отображается на вкладке **Tools** (Инструменты) только в том случае, если системный администратор сделал ее доступной для пользователей.

Изменение атрибутов лотка для бумаги

1. Нажмите кнопку **Machine Status** (Состояние устройства) на панели управления.
2. Откройте вкладку **Tools** (Инструменты) в пользовательском интерфейсе.
3. Нажмите **Paper Tray Attributes** (Атрибуты лотка для бумаги) на вкладке **Tools** (Инструменты).
4. Выберите лоток.
5. Нажмите **Change Settings** (Изменить настройки).
6. Если настройки верны, нажмите **Confirm** (Подтвердить), или выберите **Change Settings** (Изменить настройки).
7. При необходимости внесите требуемые изменения в настройки лотка (например, плотность, тип или размер бумаги).
8. Нажмите **Save** (Сохранить).
Отобразится предыдущий экран.
9. Нажмите **Confirm** (Подтвердить).
Отобразится экран **Paper Tray Attributes** (Атрибуты лотка для бумаги).
10. Нажмите **Close** (Заккрыть).
Отобразится главный экран **Tools** (Инструменты).
11. Нажмите кнопку **Services** (Службы) на контрольной панели, чтобы вернуться на главный экран **Copy** (Копирование).

Обслуживание

Очистка устройства

Изучите и соблюдайте следующие указания при очистке устройства.

- Прежде чем начать очистку устройства, выключите питание и отключите устройство от электросети. Очистка устройства с не выключенным питанием может привести к поражению электрическим током.
- Не подвергайте устройство воздействию бензола, растворителя, других летучих жидкостей или аэрозольных средств от насекомых, так как это может привести к обесцвечиванию, деформации или растрескиванию его покрытий.
- Использование избыточного количества воды при очистке устройства может привести к неисправности и (или) повреждению оригиналов в ходе копирования.
- Сведения о крышке и стекле оригинала податчика.
 - Крышка оригинала — плоская, белая поверхность на нижней части дуплексного автоматического податчика оригиналов, которая удерживает оригиналы на стекле оригинала.
 - Рекомендуется одновременно чистить все компоненты крышки и стекла оригинала. Эти компоненты состоят из крышки оригинала, стекла оригинала (оригиналодержателя) и блока оптики для сканирования обратной стороны.
 - Регулярная чистка крышки и стекла оригинала необходима для обеспечения наилучшего качества результатов копирования и печати. Если крышка и стекло оригинала грязные, на копиях могут появиться пятна, а устройство может неправильно определять размеры документов.
 - Если вы получаете сообщение «Сканер может быть загрязнен», см. в Руководстве пользователя или на наклейке с инструкциями податчика оригиналов порядок очистки крышки и стекла оригинала.
 - Стекло оригинала (оригиналодержатель) состоит из двух частей: самого стекла оригинала и ленты стекла. Стекло оригинала — это стекло, на которое помещается оригинал для копирования. Лента стекла — это полоса стекла около 2,5 см шириной, расположенная слева от стекла оригинала.

Очистка внешней поверхности

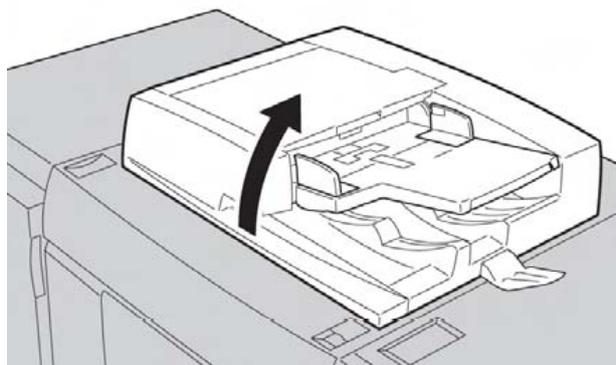
1. Протрите внешние поверхности мягкой тканью, смоченной водой. Если грязь поддается удалению с трудом, без усилий протрите поверхность мягкой тканью, смоченной небольшим количеством нейтрального очищающего средства.



2. Удалите избыток воды с внешних поверхностей с помощью мягкой ткани.

Очистка крышки и стекла оригинала

1. Очистка крышки оригинала
 - а) Поднимите податчик оригиналов.

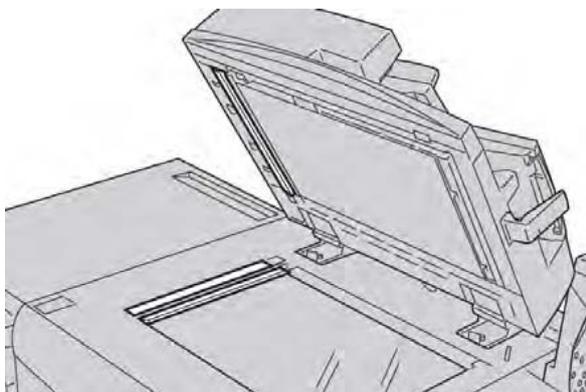


- б) Чтобы удалить грязь, протрите крышку оригинала мягкой тканью, смоченной водой, а затем вытрите насухо. Если грязь поддается удалению с трудом, без усилий протрите поверхность мягкой тканью, смоченной небольшим количеством нейтрального очищающего средства.



2. Очистка стекла оригинала (оригиналодержателя)

- а) Чтобы удалить грязь, протрите стекло оригинала мягкой тканью, смоченной водой, а затем вытрите насухо. Если грязь поддается удалению с трудом, без усилий протрите поверхность мягкой тканью, смоченной небольшим количеством нейтрального очищающего средства.



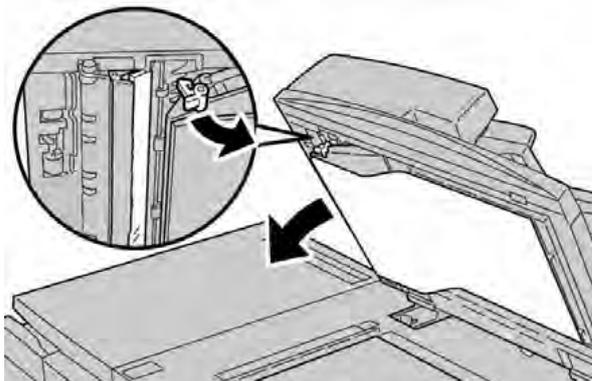
Предупреждение

Не давите сильно на стекло оригинала, чтобы не повредить его поверхность.

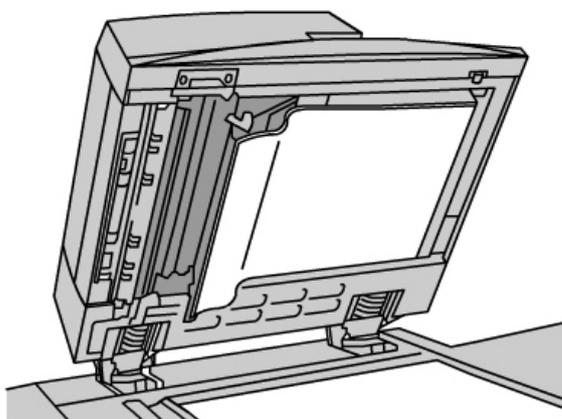
3. Очистка блока оптики для сканирования обратной стороны

- а) Блок оптики для сканирования обратной стороны располагается вдоль левой стороны крышки оригинала. Он состоит из симметричной ленты стекла, металлической ленты, белой пластиковой ленты и роликов. Для обеспечения наилучшего качества при создании копий необходимо тщательно очистить все составляющие блока.

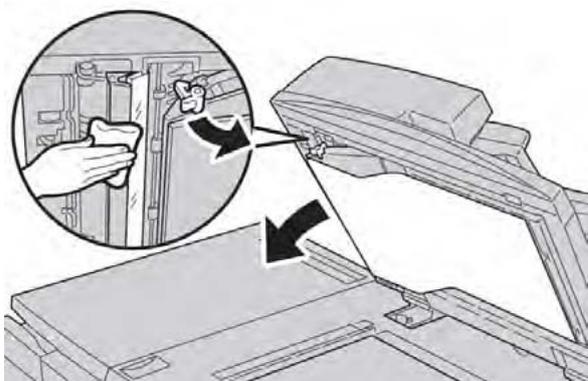
- б) Держа податчик оригиналов открытым, потяните рычаг, расположенный в верхней части податчика.



Часть крышки оригинала отойдет в сторону, что обеспечит доступ к блоку оптики для сканирования обратной стороны.



- в) Чтобы удалить грязь, протрите симметричное стекло, металлическую ленту, обе стороны белой пластиковой ленты и ролики мягкой тканью, смоченной водой, а затем вытрите насухо.



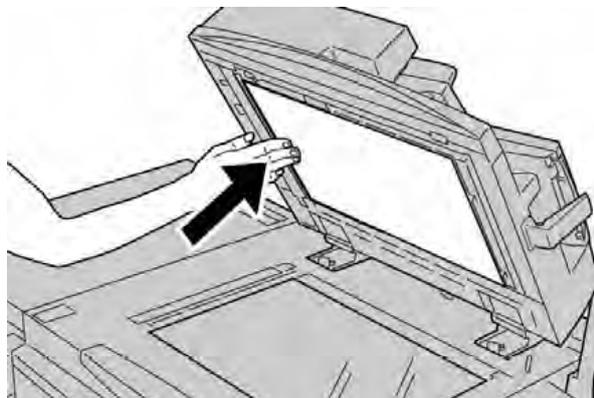
Предупреждение

Не давите сильно на симметричное стекло, чтобы не повредить покрытие его поверхности.

Примечание

Если грязь поддается удалению с трудом, без усилий протрите поверхность мягкой тканью, смоченной небольшим количеством нейтрального очищающего средства.

4. Завершив очистку блока оптики для сканирования обратной стороны, верните крышку оригинала в исходное положение и зафиксируйте рычаг.

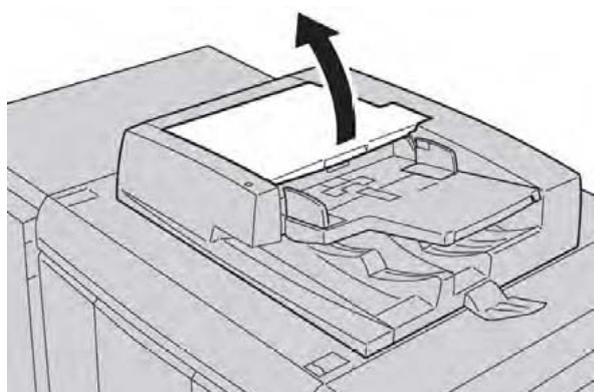


Если вы прикасались к крышке оригинала голыми руками, очистите ее, прежде чем закрыть податчик оригиналов.

5. Аккуратно закройте податчик.

Очистка роликов податчика оригиналов

1. Мягко поднимайте защелку верхней крышки податчика оригинала, пока она полностью не откроется и не придет в фиксированное положение.

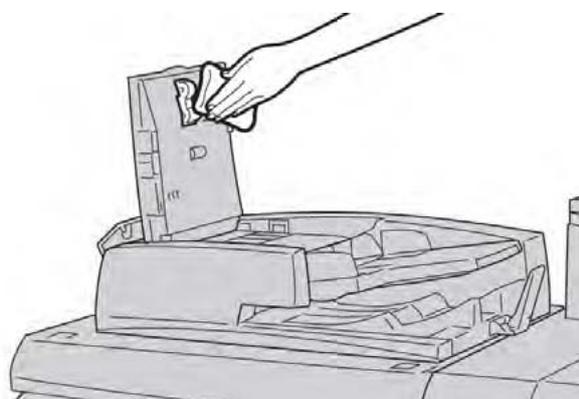
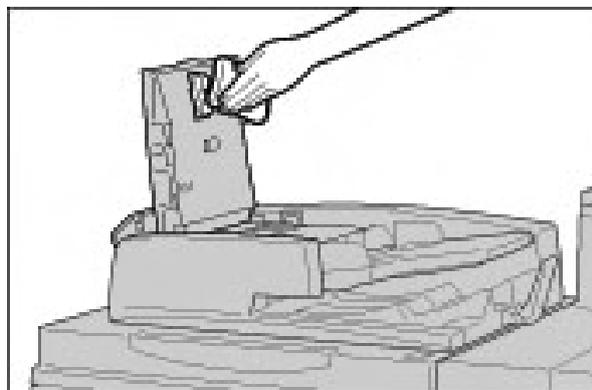


2. Постоянно поворачивая ролики, аккуратно очистите их мягкой тканью, смоченной водой.

Предупреждение

Используйте тщательно отжатую ткань, чтобы капли воды не попали внутрь устройства. Если вода попадет на внутренние детали, это может привести к сбою в работе.

Если грязь поддается удалению с трудом, без усилий протрите поверхность мягкой тканью, смоченной небольшим количеством нейтрального очищающего средства.



3. Закройте верхнюю крышку податчика оригиналов до щелчка.
4. Закройте левую крышку податчика оригиналов до щелчка.

Замена расходных материалов

Заказ расходных материалов

Расходные материалы, бумагу и другие материалы Xerox можно заказать на веб-сайте www.xerox.com. Для этого либо перейдите по ссылке Contact Us (Обратная связь) для получения контактной информации и номеров телефонов в вашей области, либо нажмите Supplies (Расходные материалы) и введите информацию об устройстве (семейство продуктов и тип модели).

Храните запас расходных материалов и деталей Xerox в их оригинальной упаковке в удобном и доступном месте.

Примечание

Всегда проверяйте самые последние номера деталей заменяемых пользователем модулей по адресу www.xerox.com.

Следующие элементы являются расходными материалами для данного устройства. Во избежание простоя рекомендуется держать запас указанных расходных материалов на случай необходимости их замены.

Заменяемые пользователем блоки:

- картридж с черным тонером;
- контейнер для отходов тонера.

Проверка состояния заменяемых пользователем модулей

Проверяйте состояние расходных материалов на вкладке **Supplies** (Расходные материалы).

- Состояние расходных материалов отражается индикаторами Ready (Готовность), Order New (Заказать сейчас), Replace Now (Заменить сейчас) и другими.
- Показатель от 0 до 100% отображает оставшееся количество тонера.

Пользовательский интерфейс устройства покажет, когда необходимо заказать и (или) установить заменяемый пользователем модуль. В случае с некоторыми заменяемыми модулями пользовательский интерфейс покажет, что устройство может продолжать запускать задания копирования или печати без немедленной замены модуля. Когда придет время заменить его, пользовательский интерфейс отобразит сообщение, а устройство прекратит работу.

Всегда утилизируйте использованный заменяемый модуль в соответствии с инструкциями, идущими с новым модулем.

Примечание

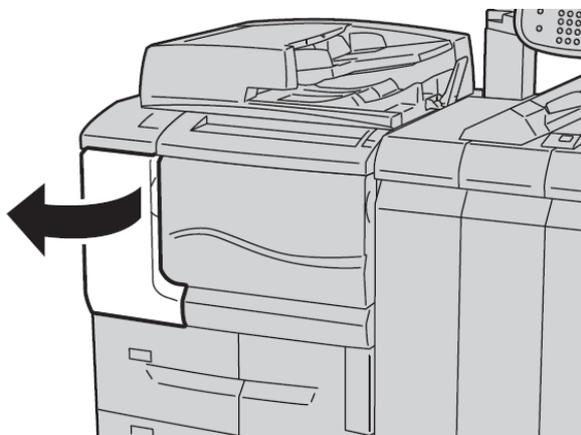
Если возникают проблемы с качеством изображения готового материала, см. главу руководства пользователя по решению проблем для поиска действий по исправлению конкретной проблемы.

Замена тонер-картриджа

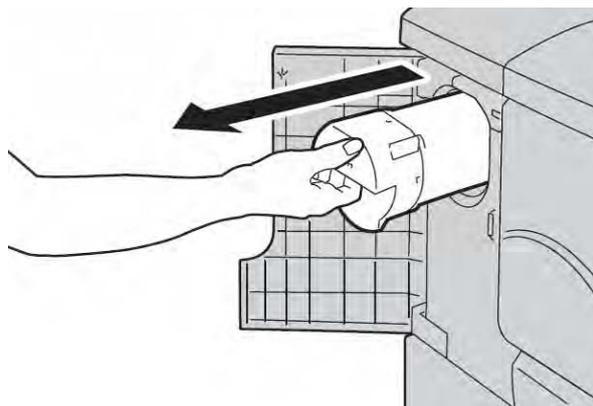
Предостережение

Заменяйте тонер-картридж, когда устройство находится во включенном состоянии. Прежде чем заменить картридж, дайте устройству остыть. Если этого не сделать, то можно обжечься при касании некоторых частей устройства.

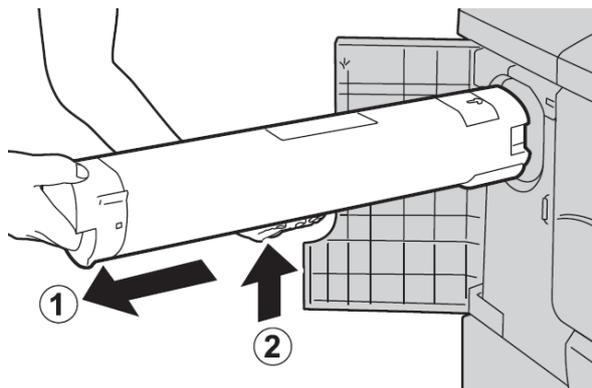
1. Откройте левую крышку устройства.



2. Прежде чем извлекать картридж, постелите на пол бумагу. Тогда избыток тонера не попадет на пол.
3. Возьмитесь за ручку тонер-картриджа.

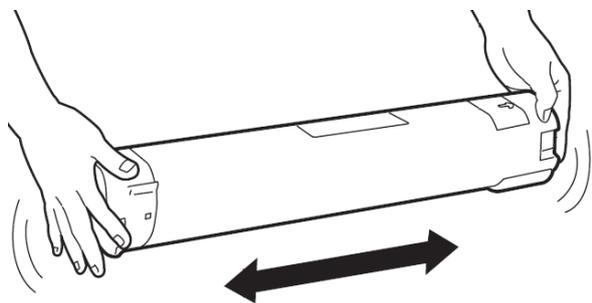


4. Медленно вытащите тонер-картридж (1), придерживая другой рукой нижнюю часть картриджа (2).

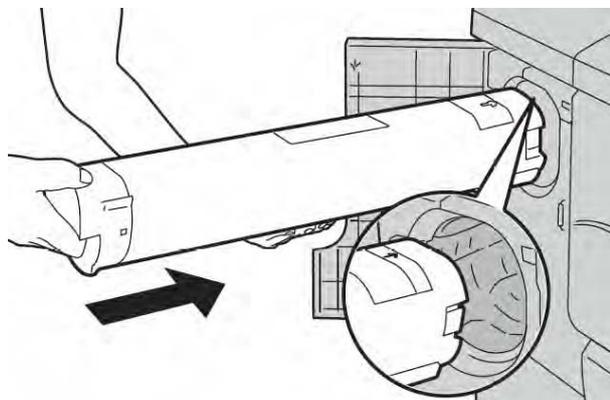


5. Утилизируйте старый тонер-картридж как обычный канцелярский мусор или используйте его вторично.

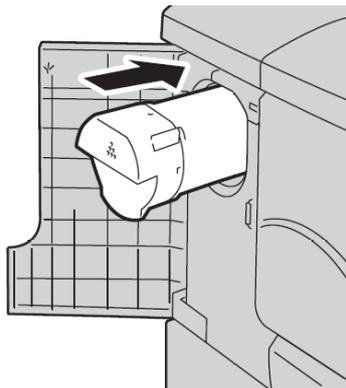
6. Извлеките новый картридж из упаковки и потрясите из стороны в сторону, чтобы равномерно распределить тонер внутри.



7. Держите картридж так, чтобы нарисованная на нем стрелка была на верхней стороне.



- Медленно задвигайте картридж внутрь, пока он не остановится.



- Закройте крышку тонера. Если крышка полностью не закрывается, проверьте, что картридж вставлен в нужное место и полностью вошел.

Предупреждение

Ни в коем случае не используйте пылесос при уборке просыпанного тонера. Это может привести к небольшому взрыву, так как тонер, попадая в пылесос, приводит к появлению искр. Используйте веник, щетку или ткань, смоченную нейтральным моющим средством.

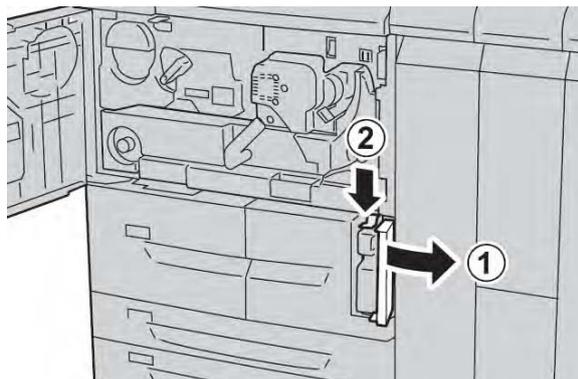
Замена контейнера для отходов тонера

Когда контейнер для отходов тонера полон, пользовательский интерфейс отображает соответствующее сообщение. Если продолжать копировать или печатать без замены контейнера, устройство остановит работу после копирования или печати около 18 000 листов.

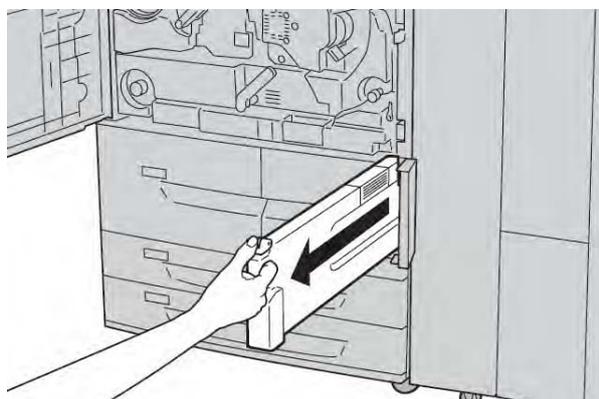
- Дождитесь остановки копирования или печати, затем откройте переднюю крышку устройства.



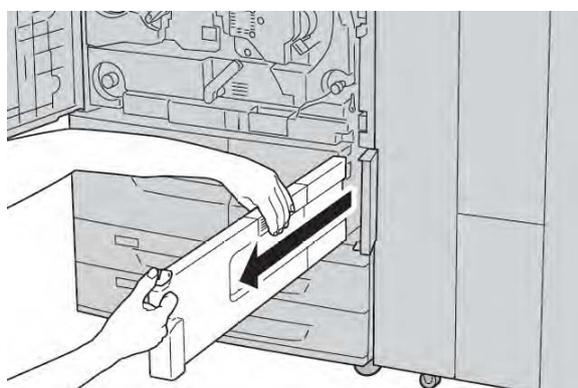
2. Откройте крышку контейнера для отходов тонера и нажмите рычаг вниз.



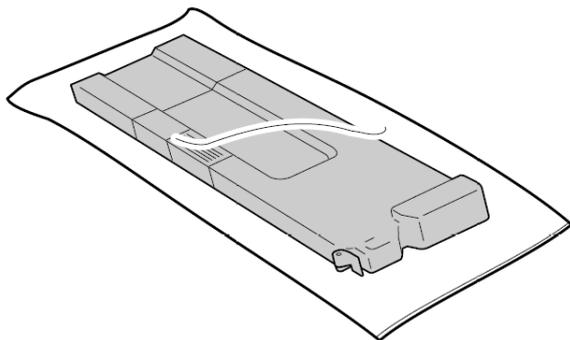
3. Возьмитесь одной рукой за ручку крышки контейнера для отходов тонера и вытяните ее из устройства примерно наполовину.



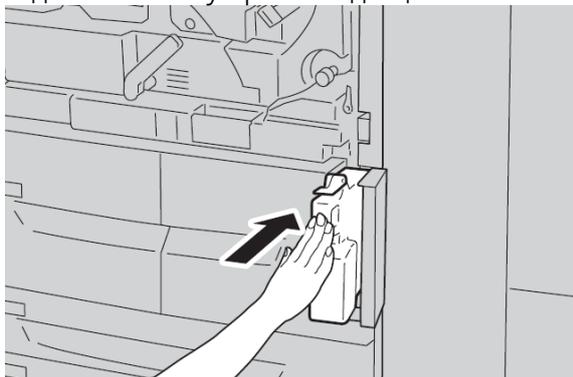
4. Другой рукой возьмитесь посередине за верхнюю часть контейнера и, используя обе руки, вытяните весь контейнер из устройства.



5. Крепко держите использованный контейнер обеими руками и положите его в пластиковый пакет, который идет в комплекте с новым контейнером. Закройте пакет и утилизируйте контейнер в соответствии с местными правилами.



6. Извлеките новый контейнер из упаковки.
7. Не трогайте ручку контейнера. Возьмитесь посередине верхней части нового контейнера и задвиньте его в устройство до щелчка.



8. Закройте крышку контейнера для отходов тонера.
 9. Закройте переднюю крышку.
- Если передняя крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Решение проблем

Застревания бумаги

В случае застревания бумаги на экране ошибки в пользовательском интерфейсе отображается сообщение с указанием области застревания. Следуйте инструкциям по извлечению застрявшей бумаги и возобновлению работы устройства.

Сведения о застревании бумаги

Изучите следующий список, касающийся удаления застрявшей бумаги.

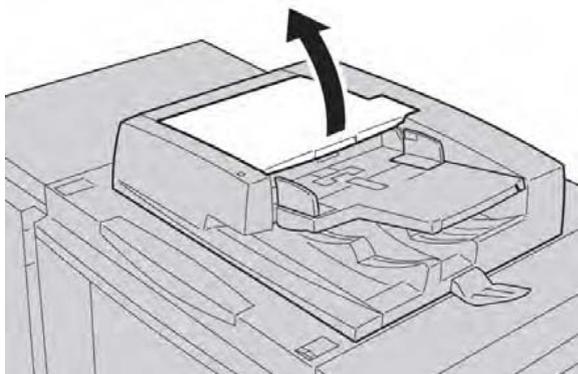
- Когда бумага застревает внутри устройства, оно перестает работать и подает звуковой сигнал тревоги.
- Следуйте указаниям, отображаемым на контроллере, чтобы извлечь застрявшую бумагу.
- Осторожно извлеките бумагу, стараясь не порвать ее. Если бумага порвалась, извлеките все обрывки.
- Если часть застрявшей бумаги останется в устройстве, на экране останется сообщение о застревании бумаги.
- Извлекать застрявшую бумагу можно из включенного устройства. Когда питание отключено, вся информация, хранящаяся в памяти устройства, будет стерта.
- Не трогайте компоненты внутри устройства. Это может привести к дефектам печати.
- После извлечения застрявшей бумаги печать автоматически возобновится с того места, на котором она остановилась из-за застревания.
- Если застревание бумаги случилось во время копирования, нажмите кнопку **Start** (Пуск). Копирование возобновится с того места, на котором оно остановилось из-за застревания.

Предостережение

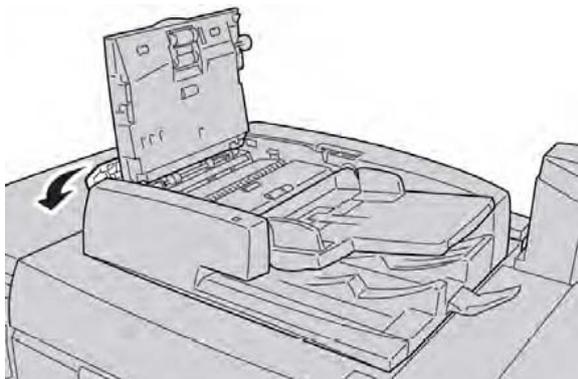
При извлечении застрявшей бумаги необходимо извлечь все обрывки бумаги. Если какая-либо часть останется в устройстве, она может стать причиной пожара. Если бумага застряла в месте, к которому трудно добраться, обмоталась вокруг фюзера или роликов, не пытайтесь прикладывать силу. Вы можете получить повреждения или обжечься. Немедленно выключите устройство и обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Застревания в податчике оригиналов

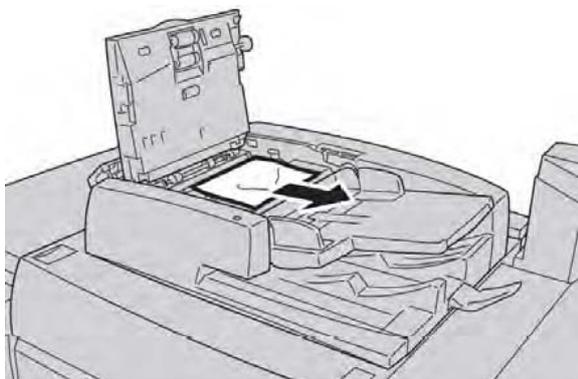
1. Мягко поднимайте защелку верхней крышки податчика оригинала, пока она полностью не откроется.



2. Открывайте левую крышку, пока она не остановится.



3. Если оригинал не затянуло во вход податчика оригиналов, то извлеките его.



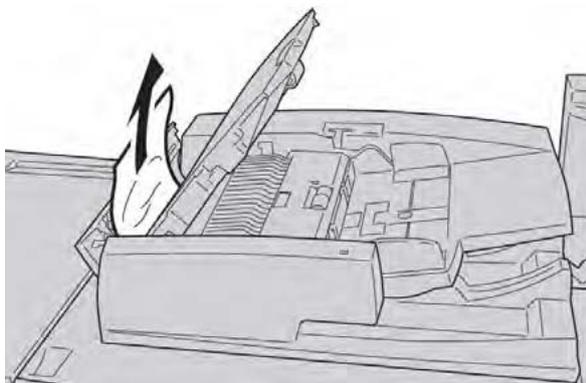
4. Если указано открыть внутреннюю крышку, поднимите рычаг вверх и откройте эту крышку. Удалите застрявший оригинал.



Примечание

Если извлечь оригинал не удастся, не тяните его с силой, вы можете его повредить.

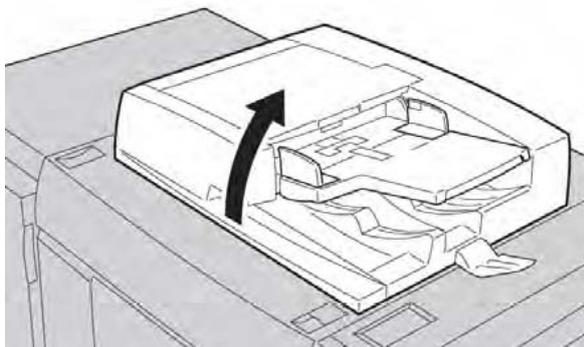
5. Если застревание произошло внутри левой крышки, извлеките застрявший оригинал.



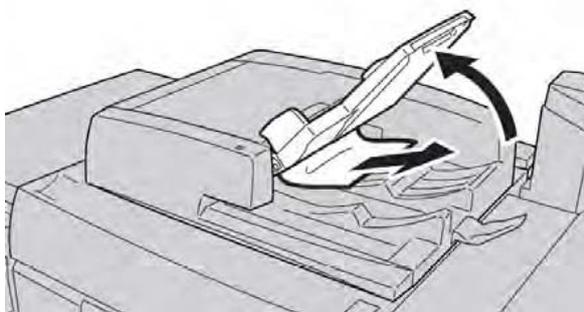
6. Закрывайте открытые крышки, пока они со щелчком не встанут на место. Делать это надо в следующем порядке:

- внутренняя крышка;
- верхняя крышка;
- левая крышка.

7. Если не удастся найти застрявший оригинал, медленно поднимите податчик оригиналов и, если оригинал там, извлеките его.



8. Закройте податчик оригиналов.
9. Если указано, поднимите область лотка податчика и извлеките оригинал.



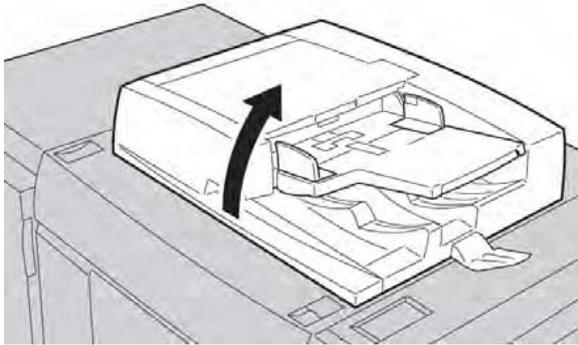
10. Мягко верните лоток податчика в исходное положение.
11. После извлечения застрявшего документа следуйте инструкциям, чтобы перезагрузить весь комплект оригиналов в податчик.

Примечание

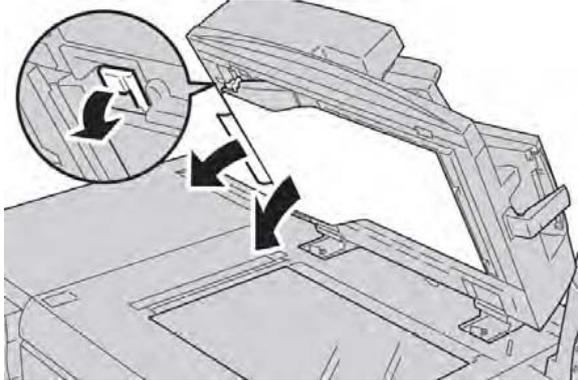
Убедитесь, что в комплекте оригиналов нет рваных, мятых или загнутых документов. Для сканирования рваных, мятых или загнутых документов используйте только стекло оригинала. Уже отсканированные листы оригиналов автоматически пропускаются, так что сканирование возобновляется с листа, на котором оно было остановлено из-за застревания бумаги.

Застревания оригинала под лентой податчика оригиналов

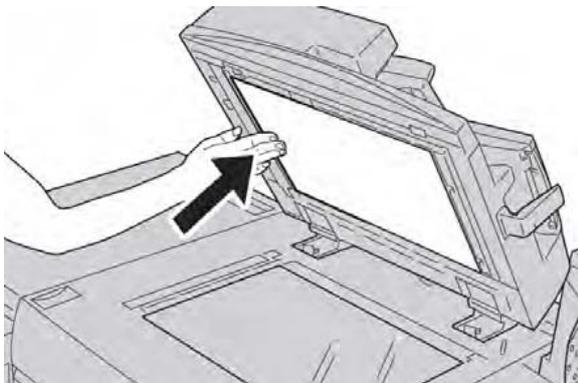
1. Откройте податчик оригиналов.



2. Откройте ленту податчика, удерживая рычаг, и извлеките застрявший оригинал.



3. Мягко верните ленту в исходное положение.



4. Закройте податчик оригиналов.

5. Следуйте инструкциям, чтобы перезагрузить весь комплект оригиналов в податчик.

Примечание

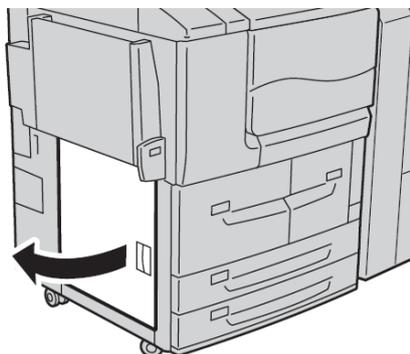
Убедитесь, что в комплекте оригиналов нет рваных, мятых или загнутых документов. Для сканирования рваных, мятых или загнутых документов используйте только стекло оригинала. Уже отсканированные листы оригиналов автоматически пропускаются, так что сканирование возобновляется с листа, на котором оно было остановлено из-за застревания бумаги.

Застревания в нижней левой крышке

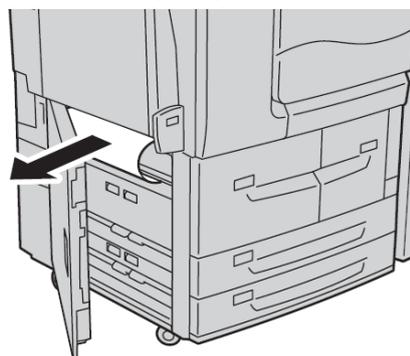
Примечание

Данная процедура предназначена для извлечения застрявшей бумаги при отсутствии дополнительного податчика большой емкости (лотки 6–7) или дополнительного податчика большой емкости для бумаги большого формата (лотки 6–7). При наличии податчика большой емкости или податчика большой емкости для бумаги большого формата откройте переднюю крышку к дополнительным лоткам 6–7, чтобы получить доступ к этой области.

1. Откройте нижнюю левую крышку



2. Удалите застрявшую бумагу.



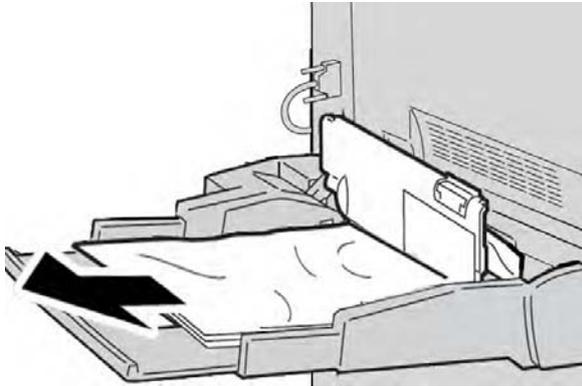
3. Закройте нижнюю левую крышку.

Застревания бумаги в обходном лотке (лоток 5)

Подсказка

Прежде чем возобновлять какие-либо задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

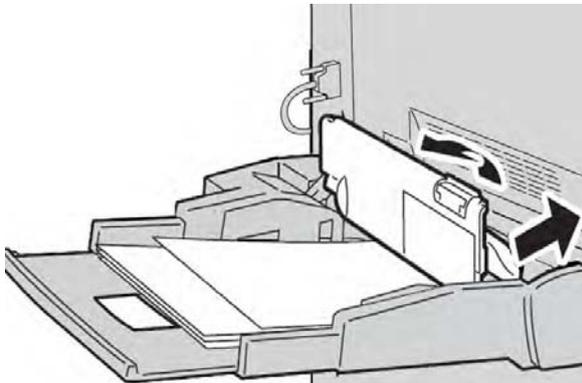
1. Удалите застрявшую бумагу и любую бумагу, загруженную из обходного лотка.



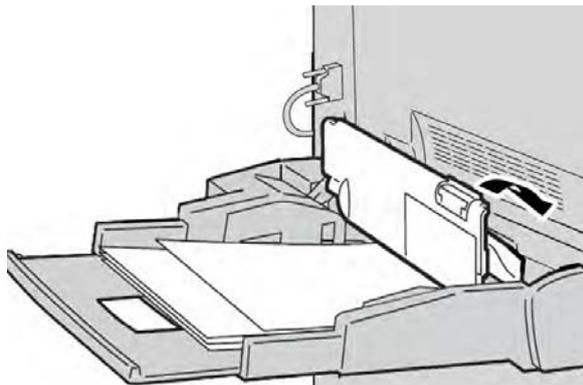
Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

2. Откройте крышку лотка и удалите застрявшую бумагу.



3. Закройте крышку лотка.



4. Повторно загрузите бумаги в лоток и возобновите копирование или печать.

Застревания конвертов в обходном лотке

Примечание

Конверты могут подаваться только из обходного лотка. Конверты должны соответствовать требованиям.

Внимательно изучите и придерживайтесь следующих рекомендаций при использовании конвертов в обходном лотке:

- направляющие обходного лотка всегда должны находиться вплотную к краям конвертов;
- проверьте, что атрибуты бумаги для лотка настроены правильно;
- задняя часть поданных конвертов может быть несколько помята.

Застревания бумаги в лотках 1–4

Подсказка

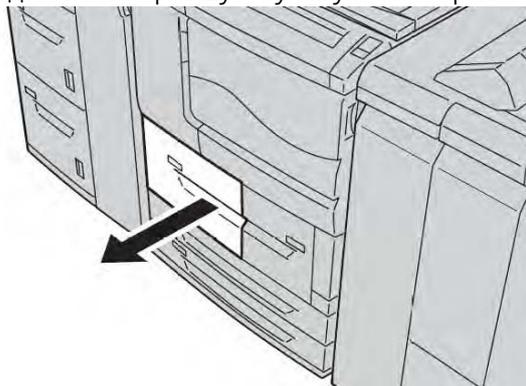
Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Выдвиньте лоток, в котором произошло застревание бумаги.

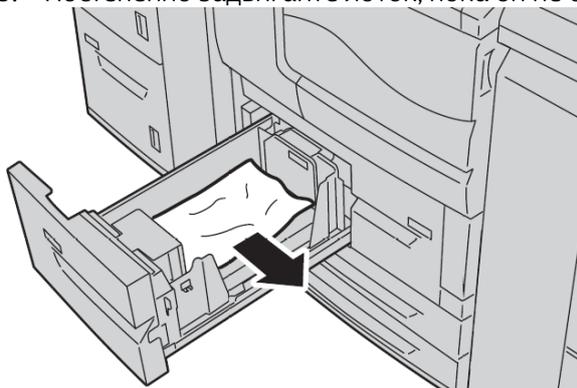
Примечание

Чтобы не порвать бумагу, прежде чем выдвигать лоток, проверьте, где произошло застревание. Если внутри устройства останется порванная бумага, это может привести к сбою в работе устройства.

2. Удалите застрявшую бумагу и все обрывки.



3. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

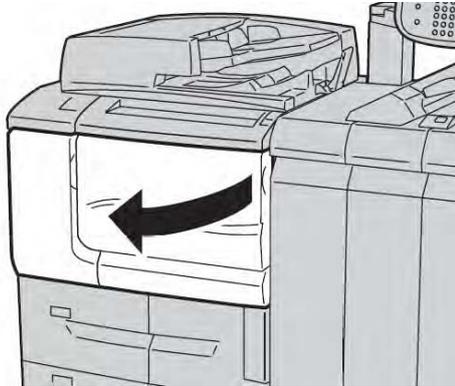


Застревания бумаги в блоке транспортировки 4

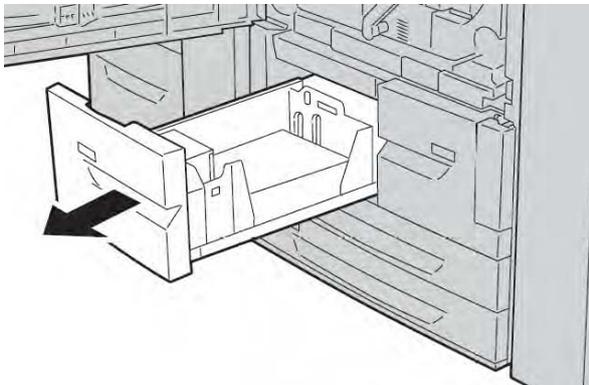
Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревающие бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

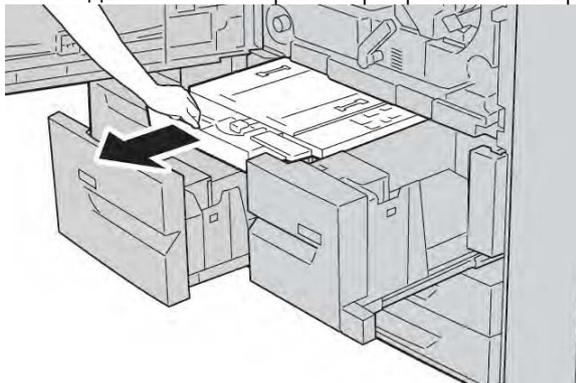
1. Дождитесь остановки копирования или печати, прежде чем открыть переднюю крышку.



2. Выдвиньте лоток 1.



3. Выдвиньте блок транспортировки 4. Во время выдвижения блока выдвинется и лоток 2.

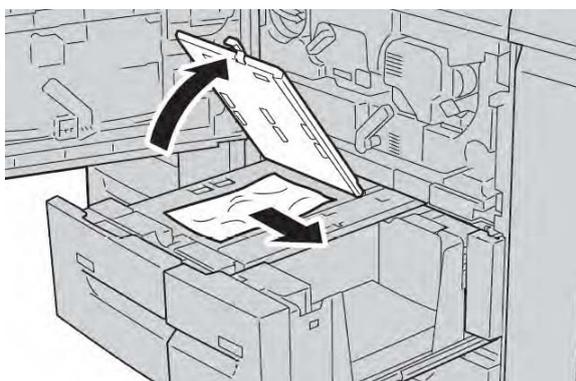


4. Поднимите рычаг 4а вверх и извлеките застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

5. Верните рычаг **4а** в исходное положение.



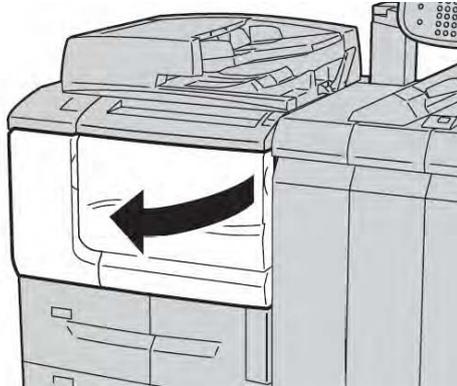
6. Постепенно задвигайте лоток 2, пока он не остановится. Одновременно с этим задвинется блок транспортировки 4.
7. Постепенно задвигайте лоток 1, пока он не остановится.
8. Плотно закройте переднюю крышку. Устройство не будет работать, если передняя крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в модуле двусторонней печати 3

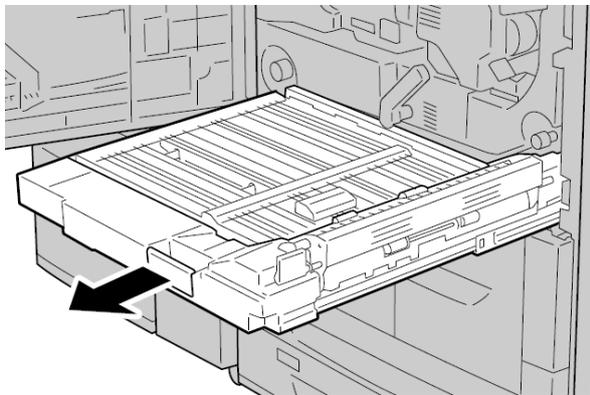
Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревающие бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки копирования или печати, прежде чем открыть переднюю крышку.



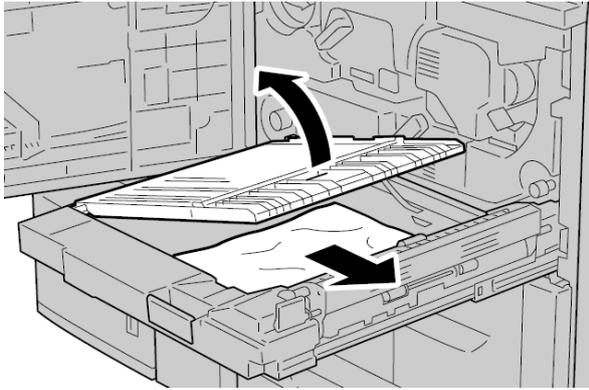
2. Выдвиньте модуль двусторонней печати 3.



3. Переместите рычаг переключения **3а**, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Примечание

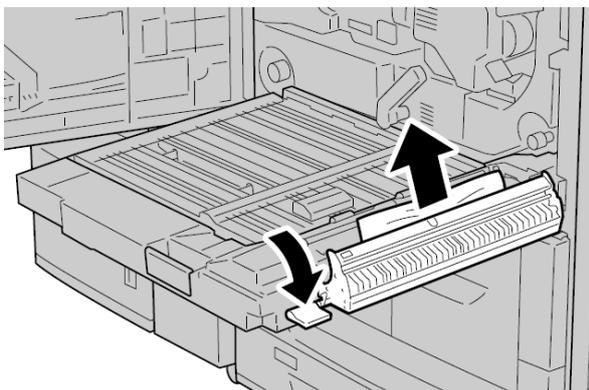
Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.



4. Переместите рычаг переключения **3b** вправо и извлеките застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.



5. Постепенно задвигайте модуль двусторонней печати, пока он не остановится.
6. Верните все рычаги в исходное положение.
7. Плотно закройте переднюю крышку. Устройство не будет работать, если передняя крышка приоткрыта.

Застревания бумаги внутри основного блока

Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревающие бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

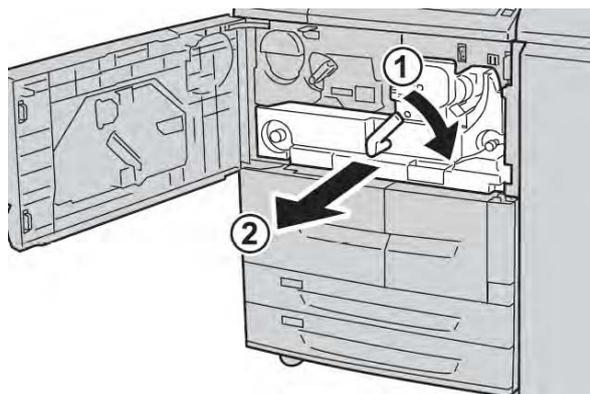
Предостережение

Никогда не касайтесь области (блока фюзера и прилегающей области) с пометками High Temperature (Высокая температура) и Caution (Осторожно). Контакт с ними может привести к ожогам.

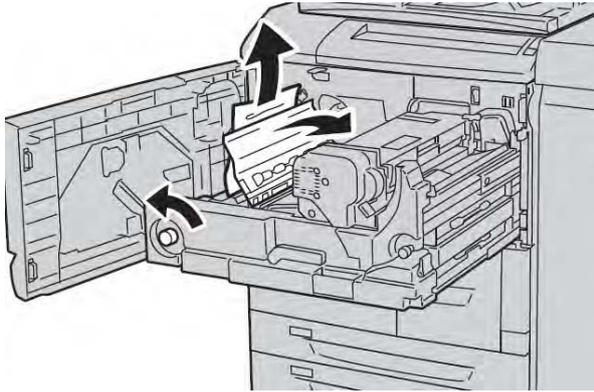
1. Дождитесь остановки копирования или печати, прежде чем открыть переднюю крышку.



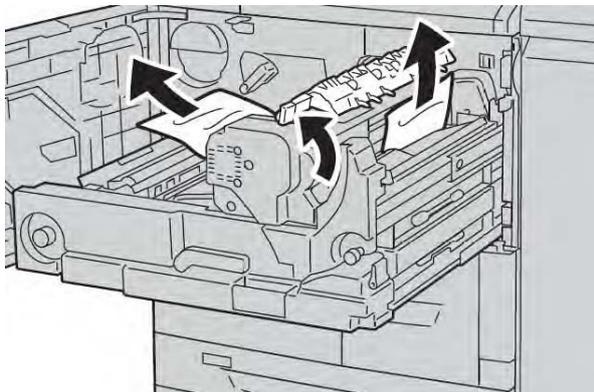
2. Поворачивайте зеленый рычаг в центре переходного модуля вправо, пока он не окажется в горизонтальном положении. Затем выдвиньте переходный модуль до конца.



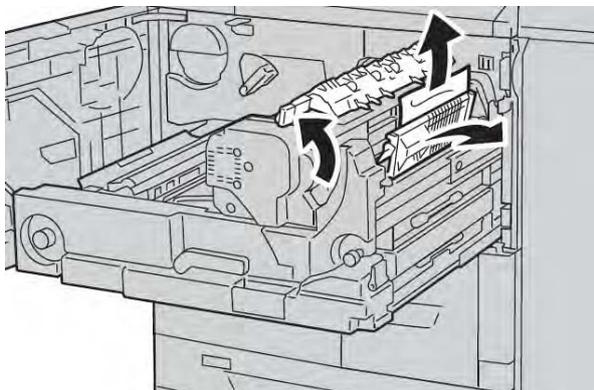
3. Поднимите рычаг **2b** вверх, чтобы извлечь застрявшую бумагу. Затем поверните ролик **2a**, чтобы извлечь застрявшую бумагу.



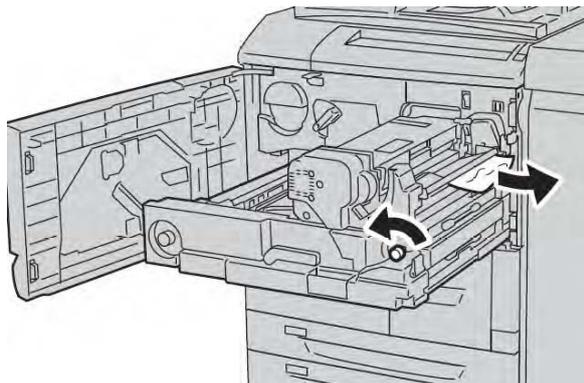
4. Если бумага застряла в верхней части переходного модуля или внутри блока фьюзера, извлеките бумагу, вытягивая ее влево. Если извлечь бумагу не удастся, поднимите рычаг **2c** и повторите попытку.



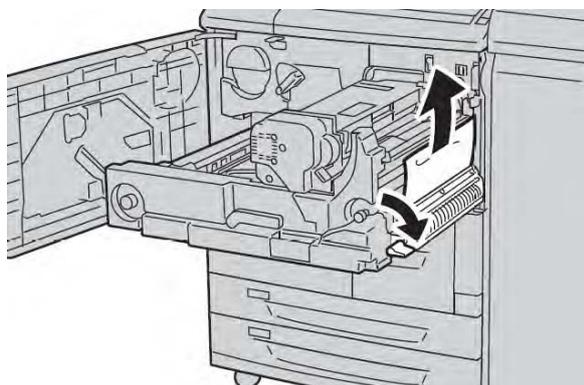
5. При необходимости поднимите рычаг **2c**, поверните рычаг **2d** и извлеките застрявшую бумагу.



6. При необходимости поверните ролик **2f** и извлеките застрявшую бумагу.



7. При необходимости поверните рычаг **3b** направо от блока фьюзера и извлеките застрявшую бумагу.

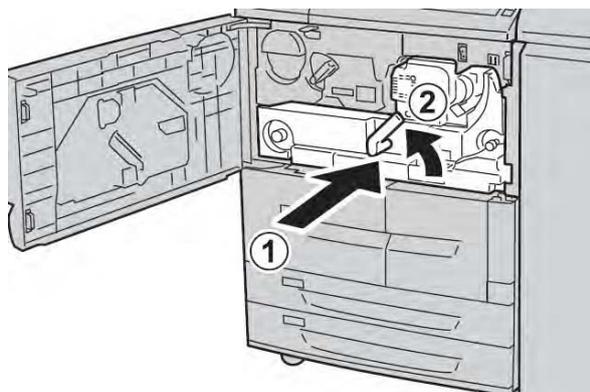


Если застрявшая бумага остается внутри и ее трудно извлечь, выдвиньте модуль двусторонней печати после возврата переходного модуля в исходное положение. Затем повторите попытку.

8. Полностью вставьте переходный модуль и поверните зеленый рычаг **2** влево.

Примечание

Если рычаг не поворачивается, выдвиньте переходный модуль наполовину, а затем задвиньте опять.



9. Плотно закройте переднюю крышку. Устройство не будет работать, если передняя крышка приоткрыта.

Коды ошибок

Код ошибки	Причина и способ исправления
002-770	Причина: невозможно обработать шаблон задания из-за недостатка места на жестком диске. Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.
003-750	Причина: невозможно хранить какие-либо оригиналы с помощью функции 2 Sided Book Copy (Двустороннее копирование книги). Способ устранения: проверьте настройки функции 2 Sided Book Copy (Двустороннее копирование книги).
003-751	Причина: устройство неспособно обработать формат, так как заданная область оригинала слишком мала. Способ устранения: увеличьте разрешение или размер области сканирования.
003-753	Причина: выбранное разрешение слишком большое для сканирования оригиналов смешанного формата с помощью податчика оригиналов. Способ устранения: уменьшите разрешение сканирования до 200 dpi или меньше и повторите сканирование.
003-754	Причина: в сканере документов произошла ошибка. Способ устранения: обработайте задание повторно.
003-755	Причина: в сканере документов произошла ошибка. Способ устранения: обработайте задание повторно.
003-760	Причина: в условиях сканирования оригинала задана несовместимая комбинация функций. Способ устранения: проверьте выбранные опции.
003-761	Причина: формат бумаги в лотке, выбранный для автоматического лотка, отличается от формата бумаги в лотке, выбранного для автоповтора. Способ устранения: измените формат бумаги для лотка или настройки Paper Type Priority (Приоритет типа бумаги).

(продолжение)

Код ошибки	Причина и способ исправления
003-764	Причина: Form Overlay (Наложение бланка) не сканирует документ. Способ устранения: подготовьте 2 документа или более.
003-795	Причина: при увеличении или уменьшении отсканированного документа до заданного формата бумаги значение коэффициента увеличения или уменьшения превышает допустимый диапазон. Способ устранения: выполните одно из следующих действий: вручную введите значение коэффициента увеличения или уменьшения; измените формат бумаги.
005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284	Причина: в податчике оригиналов произошла ошибка. Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Свяжитесь с центром поддержки заказчиков.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215 016-216 016-217 016-218 016-219	Причина: в настройках программного обеспечения произошла ошибка. Способ устранения: выключите и снова включите принтер. Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228 016-229 016-230 016-231 016-232 016-233 016-234 016-235 016-236 016-237	Причина: в сканере документов произошла ошибка. Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если ошибка сканера не исчезла, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Код ошибки	Причина и способ исправления
016-238 016-239 016-240 016-242 016-300 016-336	
016-415 016-416	Причина: в устройстве произошла ошибка. Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если ошибка сканера не исчезла, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
016-450	Причина: имя хост-узла SMB уже существует. Способ устранения: измените имя хост-узла. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
016-453 016-454	Причина: невозможно получить IP адрес с DNS. Способ устранения: проверьте конфигурации DNS и метод получения IP адреса. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
016-503	Причина: невозможно преобразовать имя SMTP-сервера в ходе отправки электронного письма. Способ устранения: проверьте настройки SMTP-сервера с CWIS. Также проверьте настройки DNS-сервера.
016-504	Причина: невозможно преобразовать имя POP3-сервера в ходе отправки электронного письма. Способ устранения: проверьте настройки POP3-сервера с CWIS. Проверьте настройки DNS-сервера.
016-505	Причина: невозможно войти на POP3-сервер в ходе отправки электронного письма. Способ устранения: проверьте имя пользователя и пароль, используемые на POP3 сервере с CWIS.
016-506	Причина: при запуске задания произошла ошибка. Способ устранения: отмените задание и перезапустите его. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
016-701	Причина: данные печати PCL не могут быть обработаны из-за недостаточного количества памяти. Способ устранения: уменьшите разрешение, отмените двустороннюю печать или N up и повторите попытку печати. См. онлайн справку для драйвера печати.
016-702	Причина: данные печати PCL не могут быть обработаны из-за недостаточного размера буфера страницы печати. Способ устранения: выполните одно из следующих действий. Задайте Speed Priority (Приоритет скорости) для Print Mode (Режим печати). Используйте Ensure Print (Обеспечить печать). Увеличьте размер буфера страницы печати. Увеличьте память. Сведения о режимах печати и гарантиях печати см. в онлайн справке для драйвера печати.

Код ошибки	Причина и способ исправления
	Сведения о памяти см. в разделе «Распределение памяти» Руководства по системному администрированию.
016-703	<p>Причина: получено письмо с указанием незарегистрированного или неверного номера почтового ящика.</p> <p>Способ устранения: выполните одно из следующих действий.</p> <p>Попросите отправителя зарегистрировать почтовый ящик с указанным номером.</p> <p>Попросите отправителя отправить правильный почтовый ящик.</p>
016-704	<p>Причина: документы, хранящиеся в почтовом ящике, достигли ограничения объема жесткого диска.</p> <p>Способ устранения: удалите ненужные документы из почтового ящика и сохраните документ.</p> <p>См.</p>
016-705	<p>Причина: защищенные документы для печати не могут быть зарегистрированы из-за сбоя жесткого диска.</p> <p>Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков.</p>
016-706	<p>Причина: превышено максимальное количество пользователей защищенной печати, на жестком диске нет свободного места.</p> <p>Способ устранения: удалите ненужные документы, хранящиеся на принтере, и ненужных пользователей защищенной печати.</p>
016-707	<p>Причина: пробная печать невозможна, поскольку комплект расширения функций не установлен или работает неправильно.</p> <p>Способ устранения: для использования функции пробной печати требуется комплект расширения функций. Если комплект работает неправильно, обратитесь в центр поддержки заказчиков.</p>
016-708	<p>Причина: аннотация невозможна из-за недостатка места на жестком диске.</p> <p>Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.</p>
016-709	<p>Причина: в ходе обработки PCL произошла ошибка.</p> <p>Способ устранения: повторите попытку печати.</p>
016-710	<p>Причина: документы для отложенной печати не могут быть зарегистрированы из-за сбоя жесткого диска.</p> <p>Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков.</p>
016-711	<p>Причина: превышен настроенный максимальный размер электронного письма.</p> <p>Способ устранения: выполните одно из следующих действий и повторите отправку электронного письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уменьшите количество страниц документа; • уменьшите разрешение сканирования; • уменьшите масштаб сканирования; • попросите системного администратора увеличить максимальный объем отправляемого электронного письма
016-712	См. 003-751.
016-713	<p>Причина: пароль, установленный для почтового ящика, и введенный пароль не совпадают.</p> <p>Способ устранения: введите правильный пароль.</p>
016-714	<p>Причина: указанный почтовый ящик не существует.</p> <p>Способ устранения: создайте почтовый ящик или укажите</p>

Код ошибки	Причина и способ исправления
	существующий почтовый ящик.
016-716	<p>Причина: невозможно буферизовать файл TIFF, недостаточно места на диске.</p> <p>Способ устранения: удалите ненужные документы и ненужных пользователей, хранящихся на принтере, затем подсоедините жесткий диск. Подсоединяя жесткий диск, обратитесь в центр поддержки заказчиков.</p>
016-718	<p>Причина: данные печати PCL не могут быть обработаны из-за недостаточного количества памяти.</p> <p>Способ устранения: уменьшите разрешение, отмените двустороннюю печать или N up и повторите попытку печати.</p>
016-719	<p>Причина: данные печати PCL не могут быть обработаны из-за недостаточного количества памяти.</p> <p>Способ устранения: увеличьте размер буфера страницы печати.</p>
016-720	<p>Причина: данные печати PCL включают команду, которая не может быть обработана.</p> <p>Способ устранения: подтвердите данные печати и повторите попытку печати.</p>
016-721	<p>Причина: в ходе обработки печати произошла ошибка. Возможные причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Печать была настроена на Automatic Tray Selection (Автоматический выбор лотка), когда Paper Type Priority (Приоритет формата бумаги) задан для всех видов бумаги как Automatic Tray switching Off (Выключение автоматического лотка) в Common Settings (Общие настройки). 2. Ошибка команды ESC/P. <p>Способ устранения: в случае первой причины при печати с настройкой Automatic Tray Selection (Автоматический выбор лотка) задать для настройки один из форматов бумаги, отличный от Automatic Tray switching Off (Выключение автоматического лотка) в Paper Type Priority (Приоритет формата бумаги).</p> <p>В случае второй причины проверьте данные печати.</p> <p>См. раздел «Приоритет формата бумаги» Руководства по системному администрированию.</p>
016-722	<p>Причина: задано неподдерживаемое положение скобы.</p> <p>Способ устранения: подтвердите положение и укажите данные печати еще раз.</p>
016-723	<p>Причина: задано неподдерживаемое положение перфоратора.</p> <p>Способ устранения: подтвердите положение и укажите данные печати еще раз.</p>
016-728	<p>Причина: в файл TIFF включен неподдерживаемый ярлык.</p> <p>Способ устранения: проверьте данные печати.</p>
016-729	<p>Причина: печать невозможна, так как количество цветов или разрешение файла TIFF превышает установленный диапазон.</p> <p>Способ устранения: измените количество цветов или разрешение файла TIFF и еще раз задайте данные печати.</p>
016-730	<p>Причина: обнаружена команда, не поддерживаемая ARTIV.</p> <p>Способ устранения: проверьте данные печати, удалите вызвавшую проблемы команду и повторите попытку печати.</p>
016-731	Причина: печать данных TIFF невозможна, так как они повреждены.

Код ошибки	Причина и способ исправления
	Способ устранения: повторите попытку печати.
016-732	Причина: невозможно использовать зарегистрированный бланк, указанный эмуляцией с хостом. Способ устранения: повторно отправьте данные формы.
016-733	Причины: 1. Невозможно получить IP-адрес из текста справа от @ адреса в ходе отправки электронного письма. 2. Невозможно преобразовать интернет адрес справа от @ по DNS. Способ устранения: 1. Проверьте адрес электронной почты. 2. Проверьте адрес DNS.
016-735	Причина: попытка напечатать список шаблонов заданий в ходе обновления шаблона задания. Способ устранения: повторите попытку печати через некоторое время.
016-738	Причина: создание брошюры неприменимо к указанной бумаге. Способ устранения: задайте пригодный для печати формат бумаги для создания брошюры.
016-739	Причина: указанные документ и формат бумаги являются недопустимой комбинацией. Способ устранения: задайте допустимую комбинацию пригодного для печати документа и формата бумаги для создания брошюры.
016-740	Причина: создание брошюры неприменимо к указанному лотку для бумаги. Способ устранения: задайте пригодный для печати лоток для создания брошюры.
016-746	Причина: в полученный PDF включена неподдерживаемая функция. Способ устранения: выполните печать с помощью драйвера печати.
016-748	Причина: печать невозможна из-за недостатка места на жестком диске. Способ устранения: уменьшите количество страниц данных печати, например, разделив данные печати или печатая по одной копии за раз при создании множества копий.
016-749	Причина: произошла ошибка синтаксиса команды P/L. Способ устранения: подтвердите настройки печати или исправьте команду P/L.
016-755	Причина: попытка обработки файла PDF, для которого наложен запрет печати. Способ устранения: отмените запрет печати, используя Adobe Reader, и повторите попытку печати.
016-756	Причина: нет полномочий на использовании сервиса. Способ устранения: согласуйте с системным администратором.
016-757	Причина: неверный пароль. Способ устранения: введите верный пароль.
016-758	Причина: нет полномочий на использование сервиса. Способ устранения: согласуйте с администратором Auditron.
016-759	Причина: достигнуто максимальное количество страниц для данной службы. Способ устранения: согласуйте с администратором Auditron.
016-760	Причина: в ходе обработки PostScript произошла ошибка.

Код ошибки	Причина и способ исправления
	<p>Способ устранения: выполните одно из следующих действий.</p> <p>Задайте Speed Priority (Приоритет скорости) для Print Mode (Режим печати).</p> <p>Увеличьте память PostScript.</p> <p>Сведения о режимах печати см. в онлайн справке для драйвера печати.</p> <p>Сведения о памяти см. в разделе «Распределение памяти» Руководства по системному администрированию.</p>
016-761	<p>Причина: в ходе обработки изображения произошла ошибка.</p> <p>Способ устранения: задайте Print Mode (Режим печати) как Speed Priority (Приоритет скорости) и возобновите печать. Если это не исправит ошибку, печатайте в режиме Ensure Print (Обеспечить печать).</p>
016-762	<p>Причина: указанный язык печати на устройстве не установлен.</p> <p>Способ устранения: в Specify Print Mode (Задать режим печати) в Port Settings (Настройки порта) укажите язык печати.</p>
016-764	<p>Причина: не удалось подключиться к SMTP-серверу.</p> <p>Способ устранения: обратитесь к администратору SMTP-сервера.</p>
016-765	<p>Причина: не удалось отправить электронное письмо, так как жесткий диск SMTP-сервера заполнен.</p> <p>Способ устранения: обратитесь к администратору SMTP-сервера.</p>
016-766	<p>Причина: на SMTP-сервере произошла ошибка.</p> <p>Способ устранения: обратитесь к администратору SMTP-сервера.</p>
016-767	<p>Причина: не удалось отправить электронное письмо, так как адрес указан неверно.</p> <p>Способ устранения: проверьте адрес электронной почты и повторите отправку.</p>
016-768	<p>Причина: не удалось подключиться к SMTP-серверу, так как адрес устройства указан неверно.</p> <p>Способ устранения: проверьте адрес электронной почты устройства.</p>
016-769	<p>Причина: SMTP-сервер не поддерживает подтверждение доставки сообщения (DSN).</p> <p>Способ устранения: отправьте письмо без запроса подтверждения доставки сообщения (DSN).</p>
016-772	<p>Причина: невозможно извлечь адрес хранилища данных сканирования из сервиса сканирования CentreWare.</p> <p>Способ устранения: проверьте адрес DNS или определите адрес хранилища данных сканирования по его IP-адресу.</p>
016-774	<p>Причина: изменение сжатия невозможно из-за недостатка места на жестком диске.</p> <p>Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.</p>
016-775	<p>Причина: преобразование изображения невозможно из-за недостатка места на жестком диске.</p> <p>Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.</p>
016-776	<p>Причина: в ходе обработки преобразования изображения произошла ошибка.</p> <p>Способ устранения: часть данных могла завершить обработку</p>

Код ошибки	Причина и способ исправления
	преобразования изображения.
	Проверьте данные через интернет службы CentreWare. См. раздел «Интернет службы CentreWare» Руководства по системному администрированию.
016-777	Причина: в ходе обработки изображения возникла ошибка жесткого диска. Способ устранения: жесткий диск может иметь дефект. При замене жесткого диска свяжитесь с центром поддержки заказчиков.
016-778	Причина: процесс преобразования отсканированного изображения был прерван из-за недостатка свободного места на диске. Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.
016-779	Причина: в ходе процесса преобразования отсканированного изображения произошла ошибка. Способ устранения: повторите сканирование.
016-780	Причина: в ходе процесса преобразования отсканированного изображения возникла ошибка жесткого диска. Способ устранения: жесткий диск может иметь дефект. При замене жесткого диска свяжитесь с центром поддержки заказчиков.
016-786	Причина: при использовании функции сканирования запись в файл невозможна из-за недостатка свободного места на диске. Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства, или верните жесткий диск в исходное состояние.
016-788	Причина: не удалось загрузить файл из веб-браузера. Способ устранения: выполните следующие действия и повторите попытку: перезагрузите страницу в браузере; перезапустите браузер; выключите и снова включите устройство.
016-792	Причина: указанная история заданий не может быть получена при печати отчета счетчика заданий. Способ устранения: указанная история заданий не существует.
016-799	Причина: включен недопустимый параметр печати. Способ устранения: подтвердите данные печати и опцию и введите данные печати еще раз.
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772	Причина: в ходе запроса на проверку или техобслуживание возникла ошибка передачи, и невозможно связаться с центром поддержки заказчиков. Способ устранения: проверьте подключение телефонных линий и спустя короткое время повторите попытку отправить запрос на проверку или техобслуживание. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
024-340	Причина: возникла ошибка связи или инициализации.
024-341 024-342 024-343 024-344 024-345	Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если ошибка не исчезла, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Код ошибки	Причина и способ исправления
024-346 024-347 024-348 024-349 024-350 024-351 024-352 024-353 024-354 024-355 024-356 024-357 024-358 024-359 024-360 024-361 024-362 024-363 024-364 024-365 024-366 024-367 024-368 024-367 024-370 024-371 024-372 024-373 024-374 024-375	
024-746	Причина: задана функция, не совместимая с заданным качеством бумаги (формат бумаги, лоток или двусторонняя печать). Способ устранения: проверьте данные печати.
024-747	Причина: задана недопустимая комбинация параметров печати. Например, указан нестандартный формат, а Tray Selection (Выбор лотка) определен как Auto (Автоматический). Способ устранения: проверьте данные печати. В описанном выше случае выберите лоток 5 (обходной).
027-452	Причина: IP-адрес уже существует. Способ устранения: измените IP-адрес. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
027-500	Причина: невозможно преобразовать имя SMTP-сервера в ходе отправки ответа на электронное письмо. Способ устранения: проверьте настройки SMTP-сервера с CWIS.
027-501	Причина: невозможно преобразовать имя POP3-сервера в ходе использования протокола POP3. Способ устранения: проверьте настройки POP3-сервера с CWIS.

Код ошибки	Причина и способ исправления
027-502	Причина: невозможно войти на POP3-сервер в ходе использования протокола POP3. Способ устранения: проверьте имя пользователя и пароль, используемые на POP3-сервере с CWIS.
027-720	Причина: невозможно найти сервер назначения интерфейса приложения. Способ устранения: проверьте приложение DNS-сервера или проверьте, зарегистрирован ли интерфейс приложения, установленный на компьютер, DNS-сервером.
027-721	Причина: назначение интерфейса приложения не существует. Способ устранения: проверьте корректность работы связанного с помощью интерфейса приложения.
027-722	Причина: превышено время ожидания задания в ходе подключения к назначению интерфейса приложения. Назначение соединения приложения не существует. Способ устранения: попытайтесь обработать поток заданий.
027-724	Причина: не удалось получить доступ к назначению интерфейса приложения. Способ устранения: проверьте корректность работы связанного с помощью интерфейса приложения. Если приложение работает корректно, проверьте журнал. Если приложение не работает должным образом, проверьте сетевую среду.
027-725	Причина: при использовании интерфейса приложения задание не выполнено. Способ устранения: проверьте корректность работы связанного приложения. Если приложение работает корректно, проверьте журнал. Если приложение не работает должным образом, проверьте сетевую среду.
027-726	Причина: в интерфейсе приложения неясен статус задания. Способ устранения: проверьте корректность работы связанного приложения. Если приложение работает корректно, проверьте журнал. Если приложение не работает должным образом, проверьте сетевую среду.
027-727	Причина: в интерфейсе приложения параметр недопустим. Способ устранения: попытайтесь обработать поток заданий.
027-737	Причина: при чтении данных с сервера пула шаблонов заданий произошла ошибка. Способ устранения: проверьте наличие полномочий на хранение шаблона задания в директории.
027-739	Причина: невозможно найти указанный сервер шаблона задания. Способ устранения: проверьте имя пути для сервера шаблона задания.
027-740	Причина: невозможно войти на сервер шаблона задания. Способ устранения: проверьте имя пользователя и пароль для входа.
027-741	Причина: невозможно подключиться к серверу шаблона задания. Способ устранения: администратор сети должны проверить сетевую среду и среду сервера.
027-742	Причина: невозможно хранить шаблон задания из-за недостатка места на жестком диске. Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.

Код ошибки	Причина и способ исправления
027-743	Причина: указанный сервер шаблона задания неверен. Способ устранения: проверьте настройки для сервера шаблона задания.
027-744	Причина: проблема в доменном имени сервера шаблона задания. Способ устранения: подключение к DNS-серверу и доменное имя должны быть зарегистрированы на DNS-сервере.
027-745	Причина: адрес DNS-сервера не зарегистрирован на устройстве. Способ устранения: зарегистрируйте адрес DNS-сервера в устройстве или задайте адрес сервера шаблона задания по IP-адресу.
027-746	Причина: указанные настройки протокола сервера шаблона задания неверны. Способ устранения: задайте правильный порт.
027-750	Причина: попытка задать задание печати для отсканированного документа. Способ устранения: отсканированный документ не может быть напечатан. Настройте поток заданий должным образом.
027-751	Причина: при выполнении потока заданий возникла ошибка. Способ устранения: проверьте настройки потока заданий.
027-752	Причина: в потоке заданий запуск задания задан прежде, чем был введен необходимый элемент. Способ устранения: настройте значение по умолчанию для ввода необходимого элемента в поток заданий или измените поток заданий, чтобы иметь соединение необходимого элемента с почтовым ящиком.
027-753	Причина: необходимый для потока заданий порт не включен или недоступен. Способ устранения: системный администратор должен проверить состояние порта.
027-770	Причина: при обработке задания сетевой печати контроллер обнаружил ошибку PDL (язык описания принтера). Способ устранения: отмените и повторно отправьте задание печати. Если проблема сохраняется, перезагрузите контроллер и принтер и вновь отправьте задание. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
027-771	Причина: сообщение об ошибке на контроллере, извещающее, что диск полон. Способ устранения: отмените задание. Удалите с контроллера ненужные файлы. Повторно отправьте задание сетевой печати.
027-796	Причина: когда устройство настроено только на печать прикрепленных документов при получении электронной почты, письмо без вложений будет при получении отвергнуто. Способ устранения: чтобы напечатать содержание письма или его заголовок, измените настройки на экране CentreWare Internet Services Properties (Свойства интернет-служб CentreWare). См. раздел «Печать электронных писем» Руководства по системному администрированию.
027-797	Причина: неправильное направление вывода для полученного электронного письма. Способ устранения: задайте правильное направление вывода и отправьте письмо еще раз.
062-277	Причина: между блоком сканирования оригиналов и податчиком

Код ошибки	Причина и способ исправления
	оригиналов возникла ошибка связи. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков.
062-790	Причина: сканируемый документ защищен от копирования. Способ устранения: см. Руководство по безопасности и проверьте, можно ли копировать документ.
065-210	Причина: в устройстве произошла ошибка. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков.
071-210	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 1. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков. Можно использовать другие лотки.
072-210	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 2. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков. Можно использовать другие лотки.
073-210	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 3. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков. Можно использовать другие лотки.
074-210	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 4. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков. Можно использовать другие лотки.
075-210 075-211	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 5 (обходного). Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибка лотка не исчезла, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
077-142	Причина: «Pretransfer sensor ON» (Предшествующий переходу датчик ВКЛ.) указывает на застревание; это застревание может быть вызвано каким-либо из следующих условий: ошибка предшествующего переходу датчика, изношенный ролик фьюзера, инородный материал (например, бумага) в устройстве или использование материалов, неподдерживаемых устройством. Способ устранения: удалите застрявшую бумагу.
078-213 078-214 078-282 078-283	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 5 (обходного). Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибки лотка не исчезли, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
078-281	Проверьте бумагу, загруженную в лоток 5, а затем выключите и включите питание принтера.
078-282	Выключите и включите принтер.
091-311	Причина: сбой в работе очистителя коротрона зарядки. Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибка не исчезла, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
091-320	Причина: сбой в работе коротрона зарядки. Способ устранения: выключите и включите устройство.
116-701	Причина: не удалось произвести двустороннюю печать. Способ устранения: напечатайте каждую сторону по отдельности.

Код ошибки	Причина и способ исправления
116-702	Причина: печать была выполнена с помощью замещающего шрифта. Способ устранения: проверьте данные печати.
116-703	Причина: в ходе обработки PostScript произошла ошибка. Способ устранения: подтвердите данные печати или нажмите Spool Settings (Настройки буфера) на вкладке Details (Сведения) в драйвере принтера, чтобы отключить двустороннее взаимодействие.
116-710	Причина: вероятно, невозможно корректно оценить формат документа, так как принимаемые данные превышают размер буфера HP-GL/2. Способ устранения: увеличьте размер, назначенный автоматически компонентой памяти HP-GL/2.
116-713	Причина: задание разделено и напечатано из-за недостатка места на жестком диске. Способ устранения: удалите ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.
116-714	Причина: возникла ошибка команды HP-GL/2. Способ устранения: проверьте данные печати.
116-720	Причина: в ходе печати возникла ошибка из-за недостаточного объема памяти. Способ устранения: удалите ненужные порты и ненужные данные с жесткого диска, чтобы увеличить объем свободного пространства.
116-740	Причина: возникла ошибка операции числового значения, так как значение, использованное в данных печати, превысило предельное значение принтера. Способ устранения: проверьте данные печати.
116-747	Причина: слишком много значений полей бумаги для области эффективного согласования HP-GL/2. Способ устранения: уменьшите значения полей бумаги и задайте их для печати еще раз.
116-748	Причина: в данных печати HP-GL/2 нет нанесенных данных. Способ устранения: проверьте данные печати.
116-749	Причина: задание отменено, так как указанный шрифт недоступен. Способ устранения: установите шрифт или настройте замену шрифта на стороне драйвера печати.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790	Причина: возникла проблема с параметрами в данных JBIG. Они были автоматически отредактированы. Способ устранения: если в результатах заданиях возникла какая-либо проблема, попробуйте обработать задание снова.
116-780	Причина: возникла проблема с документом, прикрепленным к полученному письму. Способ устранения: проверьте прикрепленный документ.
124-345	Причина: в устройстве произошел сбой.
124-346	Способ устранения: выключите и снова включите устройство. Если

Код ошибки	Причина и способ исправления
124-347	после использования рекомендованного способа устранения ошибки сбой в работе устройства сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
124-348 124-349	
127-210	Причина: ошибка связи между принтером и контроллером. Принтер обнаружил ошибку. Способ устранения: извлеките и вновь подключите соединительный кабель между принтером и контроллером. Выключите и включите принтер и контроллер. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
127-211	Причина: обнаружена ошибка связи между принтером и контроллером. Способ устранения: извлеките и вновь подключите соединительный кабель между принтером и контроллером. Выключите и включите принтер и контроллер. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
127-212	Причина: обнаружена внутренняя ошибка проверки принтера контроллером. Способ устранения: извлеките и вновь подключите управляющий/видеокабель между принтером и контроллером. Выключите и включите принтер и контроллер. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
127-213	Причина: обнаружено несоответствие с версией программного обеспечения контроллера. Способ устранения: обратитесь в центр поддержки заказчиков для получения сведений и (или) к инструкции по исправлению проблемы.
127-220	Причина: обнаружена ошибка связи видеосистемы с контроллером. Способ устранения: извлеките и вновь подключите соединительный кабель между принтером и контроллером. Выключите и включите принтер и контроллер. Если проблема сохраняется, позвоните в центр поддержки заказчиков.
127-221	Причина: обнаружена ошибка связи контроллера. Способ устранения: извлеките и вновь подключите соединительный кабель между принтером и контроллером. Выключите и включите принтер и контроллер. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
127-311	Причина: обнаружена критическая ошибка контроллера. Способ устранения: выключите и включите принтер и контроллер. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Способы устранения неисправностей, описанные в данном разделе, предназначены для ситуаций, в ходе которых отображаются следующие сообщения.

Сообщение с кодом ошибки	Причина и способ исправления
<p>Произошел сбой. Выключите и снова включите устройство (xxx-ууу)</p>	<p>Причина: возникла ошибка. Способ устранения: выключите устройство, дождитесь, пока погаснет дисплей контрольной панели, затем вновь включите устройство. Если сообщение сохраняется, запишите отображаемое содержание (xxx-ууу). Немедленно выключите устройство, дождитесь, пока погаснет дисплей контрольной панели, и обратитесь в центр поддержки заказчиков.</p>
<p>Завершено с ошибкой (xxx-ууу)</p>	<p>Причина: произошла ошибка, и задание было завершено. Способ устранения: повторите операцию через некоторое время.</p>
<p>Возникла ошибка. Устройство перезагрузилось. Нажмите Close (Закреть). При наличии сомнений сообщите о сбое нашей информационной-справочной службе (xxx-ууу)</p>	<p>Причина: возникла внутренняя ошибка, допускающая автоматическое восстановление, и устройство автоматически перезагрузилось. Способ устранения: нажмите кнопку Close (Закреть). Теперь устройство функционирует нормально. Если ошибка сохраняется, позвоните в центр поддержки заказчиков.</p>

Поиск неисправностей устройства

Основная информация об устранении неисправностей

Проверьте состояние устройства для выявления неисправностей.

Предостережение

В устройстве имеются точные детали и высоковольтные источники питания. Никогда не открывайте и не удаляйте привинченные кожухи устройства, если таких указаний нет в Руководстве пользователя. Высоковольтная деталь может стать причиной поражения электрическим током. Открывая привинченные панели и кожухи для установки или извлечения дополнительных приспособлений, четко следуйте инструкциям Руководства пользователя. Не пытайтесь изменять конфигурацию устройства или каких-либо его частей. Это может привести к сбою в работе или пожару.

Признаки	Проверка	Способ устранения
Питание не включено.	Включатель питания на устройстве переведен в положение ВЫКЛ.?	Переведите включатель в положение ВКЛ.
	Шнур питания вставлен в электророзетку?	Выключите питание и вставьте шнур в розетку. Затем включите питание.
	Шнур питания отключен от устройства или задней части стойки?	
	Используемое электропитание имеет правильное напряжение?	Электропитание должно иметь 200–240 В (вольт), 14 А (ампер). Убедитесь, что используемая мощность соответствует указанной максимальной потребляемой мощности устройства (2,8-3,1 кВт*А).
Экран не горит.	Включена ли кнопка Power Saver (Энергосбережение)?	Устройство в энергосберегающем режиме. Нажмите кнопку Power Saver (Энергосбережение) на контрольной панели, чтобы выключить энергосберегающий режим.
	Заданные настройки яркости слишком слабые?	Отрегулируйте яркость экрана, используя регулятор Brightness (Яркость). См.
Печать или копирование невозможны.	На панели управления отображается какое-либо сообщение?	Следуйте указаниям на экране.
	В качестве режима принтера выбран Offline (Автономно)?	Нажмите кнопку Machine Status (Состояние устройства) и выберите Online (Онлайн) в Printer Mode (Режим принтера).
	Шнур питания отключен от устройства или задней части стойки?	Выключите питание и вставьте шнур в розетку. Затем включите питание.

(продолжение)

Признаки	Проверка	Способ устранения
Индикатор Online (Онлайн) не горит, хотя была дана команда печати.	Подключен ли интерфейсный кабель?	Отключите питание, выдерните шнур питания из электророзетки и проверьте подключение интерфейсного кабеля. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
	Правильно ли настроена среда на персональном компьютере?	Проверьте драйвер печати и другие настройки среды на персональном компьютере.
	Настроен ли необходимый интерфейс?	Проверьте состояние используемого порта интерфейса. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
Сбой печати из лотка 5 (обходной).	Правильная ли бумага загружена в лоток?	Следуйте инструкциям на экране, чтобы загрузить бумагу правильного формата, и повторите печать.
Неудовлетворительное качество печати.	Дефект изображения.	Дополнительные сведения см. в разделе устранения проблем с качеством изображения.
Текст печатается неправильно (текст испорчен).	Для печати используются нестандартные шрифты.	Проверьте настройки приложения или драйвера печати.
Индикатор Online (Онлайн) горит, но копии не получены.	Данные остаются в памяти устройства.	Отмените печать или очистите оставшиеся данные.
Не удалось открыть или закрыть лотки.	Открывалась ли крышка или выключалось ли питание в ходе печати?	Выключите питание без закрытия или открытия лотка для бумаги. Подождите несколько секунд и включите питание. Проверьте, что устройство находится в онлайн-режиме (готово принимать данные) и закройте или откройте лоток для бумаги.
Не получены копии требуемого размера.	Стекло сканирования оригинала или крышка оригинала загрязнены?	Очистите стекло или крышку оригинала в податчике.
	Оригинал сделан из высокопрозрачного материала, например, прозрачной пленки?	Прежде чем делать копии, поместите оригинал на стекло, а сверху положите белый лист бумаги.
	Оригинал находится в правильном положении?	Загрузите оригинал правильно.

Признаки	Проверка	Способ устранения
	Оригинал загружен правильно?	
	Направляющие оригинала находятся в правильном положении?	Надлежащим образом настройте направляющие оригинала.
	Оригинал сложен или имеет перегибы?	Разогните и расправьте оригинал.
	Оригинал имеет нестандартные размеры?	Введите размеры оригинала.
Бумага часто застрекает или мнется.	Правильно ли загружена бумага в лоток?	Загрузите бумагу должным образом.
	Правильно ли установлен лоток для бумаги?	Как можно глубже задвиньте лоток, чтобы обеспечить его надежное закрепление.
	Сырая ли бумага?	Замените на бумагу из новой стопки.
	Бумага скручена?	Поверните бумагу скручиванием вниз или замените на бумагу из новой стопки.
	Правильно ли заданы настройки бумаги и лотка?	Бумага и выбранный лоток должны соответствовать настройкам формата бумаги. См. раздел «Настройки формата бумаги» Руководства по системному администрированию.
	Внутри устройства имеются обрывки бумаги или инородные предметы?	Откройте дверцу устройства или выдвиньте лоток для бумаги, чтобы удалить обрывок бумаги или инородный предмет.
	Загружена ли в лоток бумага, не отвечающая требованиям?	Замените на бумагу, соответствующую требованиям устройства.
	Загружен ли лоток для бумаги до линии максимальной заполненности?	Загрузите бумагу в лоток настолько, чтобы она не превышала линии максимальной заполненности.
	Правильно ли настроена направляющая бумаги?	Должным образом загрузите бумагу и без усилий подведите направляющие бумаги.
Оригиналы не подаются в податчик.	Оригиналы слишком маленькие?	Минимальный формат документа, который можно загрузить в податчик оригиналов, составляет А5.
После загрузки бумаги в лоток 5 (обходной) и нажатия кнопки Start (Пуск) отображается сообщение об ошибке.	Проверьте положение направляющей бумаги в передней части лотка 5 (обходной).	Установите направляющие бумаги в правильное положение.

Признаки	Проверка	Способ устранения
Оригиналы часто застревают.	Используется правильный тип бумаги или материала?	Проверьте надлежащую загрузку податчика оригиналов допустимыми материалами.
	Предпринимается попытка скопировать оригиналы неправильной формы, визитные карточки, прозрачные пленки или тонкие оригиналы?	
	Предпринимается попытка скопировать оригиналы с нанесенными наклейками, скрепками или скотчем?	Удалите наклейки, скрепки или скотч с оригинала, прежде чем приступить к копированию.
	Направляющие оригинала находятся в правильном положении?	Надлежащим образом настройте направляющие оригинала.
	Часть оригинала оторвалась, и кусок бумаги остался в податчике?	Откройте крышку податчика документов и уберите клочки бумаги.
	При импорте оригиналов разных форматов задана настройка Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата) как ON (Вкл.)?	Укажите для Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата) значение ON (Вкл.).
	При использовании функции Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата) загружаются ли оригиналы формата A5 в податчик горизонтально (?)?	Загружайте оригинал формата A5 вертикально.
Угол оригинала загибается.	Оригинал скручен?	Расправьте оригинал и загрузите его повторно.

Проблемы качества изображения

Если готовый материал имеет низкое качество изображения, изучите следующую таблицу для поиска возможного решения.

Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности качество изображения не повышается, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Признаки	Проверка	Способ устранения
Копия загрязнена.	Стекло оригинала или крышка оригинала загрязнены?	Очистите стекло или крышку оригинала.
	Оригинал сделан из высокопрозрачного материала, например, прозрачной пленки?	Если оригинал очень прозрачный, будут скопированы метки на крышке оригинала. Поместите на оригинал лист белой бумаги и сделайте копию.
	Оригинал раскрашен, имеет грубую текстуру или является светокопией?	Отрегулируйте плотность копирования или качество изображения и повторите копирование.
	Копии делаются с глянцевой печатной бумаги?	Глянцевая печатная бумага легко прилипает к стеклу оригинала, и тени иногда копируются и воспроизводятся как загрязнение. Поместите прозрачную пленку под оригинал и повторите копирование.
Копия имеет черные линии.	Стекло оригинала в податчике загрязнено?	Очистите стекло оригинала.
Копия слишком темная.	Для плотности копирования установлено значение Dark (Темная)?	Настройте плотность копирования.
Копия слишком светлая.	Для плотности копирования установлено значение Light (Светлая)?	
Копия немного сдвинута.	Не сдвинута ли бумага, или не оказался ли ведущий край бумаги на одном уровне с углами лотка?	Загрузите бумагу таким образом, чтобы она не оказалась в углах лотка.
Изображения на копии искажены.	Оригинал загружен правильно?	Загрузите оригинал правильно.
	Правильно ли загружена бумага в лоток?	Загрузите бумагу должным образом.
	Установлена ли направляющая бумаги в лотке 5 (обходной) таким образом, чтобы лоток касался бумаги?	Загрузите бумагу должным образом.
	Направляющие оригинала находятся в правильном положении?	Загрузите оригинал надлежащим образом и совместите направляющие оригинала с кромкой документа.
	Правильно ли установлен лоток для бумаги?	Как можно глубже задвиньте лоток.

(продолжение)

Признаки	Проверка	Способ устранения
На копии отсутствует часть изображения.	Сырая ли бумага?	Замените на бумагу из новой стопки.
	Загруженная бумага смята или имеет перегибы?	
	Оригинал склеен или согнут?	Склеенные или сложенные части могут скручиваться и подниматься над поверхностью стекла оригинала. Положите пачку белых листов на оригинал, чтобы прижать его к стеклу.
На копиях имеются полосы.	Не задан ли слишком большой коэффициент увеличения оригинала?	Некоторые коэффициенты увеличения могут приводить к появлению полос. Настройте коэффициент увеличения копии.

Признаки	Проверка	Способ устранения
Неотчетливая печать (размазанная, нечеткая).	Сырая ли бумага?	Замените на бумагу из новой стопки.
	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
При печати появляются черные точки.	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
При печати появляются черные линии.	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
	Стекло оригинала в податчике загрязнено.	Очистите стекло оригинала в податчике.
Через равные промежутки появляются загрязнения.	Грязь на пути подачи бумаги.	Напечатайте несколько страниц.
	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
В областях черного цвета появляются белые точки.	Используется неподходящая бумага.	Загрузите подходящую бумагу.
	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
- Если потереть пальцем, остаются грязные пятна тонера. - Тонер не закрепляется на бумаге. - Бумага загрязнена тонером.	Сырая ли бумага?	Замените на бумагу из новой стопки.
	Используется неподходящая бумага.	Загрузите подходящую бумагу.

(продолжение)

Признаки	Проверка	Способ устранения
Вся область бумаги черная.	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
	Неисправная работа высоковольтного источника питания.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
Ничего не напечатано.	Одновременно было подано два или более листов бумаги (двойная подача).	Разделите бумагу и повторите.
	Неисправная работа высоковольтного источника питания.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
Появляются белые области или полосы.	Сырая ли бумага?	Замените на бумагу из новой стопки.
	Используется неподходящая бумага.	Загрузите подходящую бумагу.
Вся страница напечатана неотчетливо.	Если печать производилась с использованием лотка 5 (обходного), размер и тип загруженной бумаги отличается от настроек в драйвере печати.	Загрузите бумагу правильного формата и типа в лоток 5 (обходной). Как следует разделите бумагу, прежде чем загружать ее.
	Два или более листов могут быть поданы за один раз.	Как следует разделите бумагу и повторите.
Бумага становится смятой. Нечеткий текст.	Используется неподходящая бумага.	Замените на бумагу из новой стопки.
	Бумага была добавлена в момент подачи.	
	Сырая ли бумага?	
Контурные букв вдоль цветного фона.	Барабан-картридж пуст или поврежден.	Обратитесь в центр поддержки заказчиков.
Текст или изображения напечатаны под углом.	Направляющая бумаги в лотке для бумаги не установлена в правильное положение.	Установите горизонтальные и вертикальные направляющие бумаги в правильное положение.

Изображение не соответствует ожиданиям

Признаки			Причина и способ исправления (действие)
Изображение загрязнено. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Стекло оригинала или крышка оригинала загрязнены.
		Действие	Очистите стекло или крышку оригинала.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал сделан из высокопрозрачного материала, например, прозрачной пленки.
		Действие	Если оригинал очень прозрачный, на изображении появятся метки, нанесенные на крышку оригинала. Поместите на оригинал лист белой бумаги и сканируйте.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал раскрашен, имеет грубую текстуру или является светокопией.
		Действие	Отрегулируйте плотность копирования или качество изображения и повторите сканирование.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сканируется глянцевая печатная бумага.
	Действие	Глянцевая печатная бумага легко прилипает к стеклу оригинала, и тени иногда сканируются и воспроизводятся как загрязнение. Поместите прозрачную пленку под оригинал и повторите сканирование.	
Изображение слишком темное или слишком светлое. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Плотность сканирования настроена как Dark (Темная) или Light (Светлая).
		Действие	Настройте плотность сканирования.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Неподходящий тип оригинала.
	Действие	Выберите качество изображения, подходящее оригиналу.	
Часть изображения отсутствует. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Оригинал склеен или согнут.
		Действие	Возможно, склеенная или согнутая часть оригинала не касается стекла оригинала. Положите пачку белых листов на оригинал, чтобы прижать его к стеклу.

(продолжение)

Признаки			Причина и способ исправления (действие)
Изображение имеет не тот размер. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Стекло оригинала или крышка оригинала загрязнены.
		Действие	Очистите стекло или крышку оригинала.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал сделан из высокопрозрачного материала, например, прозрачной пленки.
		Действие	Поместите на оригинал лист белой бумаги и сканируйте.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал смещен.
		Действие	Загрузите оригинал правильно.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Направляющие оригинала находятся в неправильном положении.
		Действие	Загрузите оригинал надлежащим образом и совместите направляющие оригинала с кромкой документа.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал имеет нестандартные размеры.
		Действие	Введите размеры оригинала и начните сканирование.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
	Причина	Оригинал сложен или имеет перегибы.	
	Действие	Разогните и расправьте оригинал.	
Изображение крупнозернистое	Да	Причина	Слишком низкое разрешение.
		Действие	Увеличьте разрешение.

Устранение проблем копирования

Для устранения неисправностей предусмотрена следующая процедура:

1. Прочтите первый признак в левой части страницы.
2. Если описание признака не подходит (НЕТ), переходите к следующему признаку. Переходите от признака к признаку, пока не найдете тот, который описывают имеющуюся проблему.
3. Затем перейдите к правому столбцу «Причины и действия» для подходящего признака. Выполняйте предложенные действия, пока проблема не разрешится.

Невозможно выполнить копирование

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Оригинал не подается надлежащим образом из податчика.	Да	Причина	Оригинал имеет слишком маленький размер.
Если нет, переходите к следующему признаку.		Действие	Минимальный формат оригинала, который можно загрузить в податчик — А5.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Используется неверный тип оригинала.
		Действие	Податчик не может быть использован для работы с оригиналами неправильной формы, визитными карточками, прозрачными пленками или тонкими оригиналами. Кроме того, нельзя использовать оригиналы с этикетками, скрепками и целлофановой пленкой.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Неправильно настроены направляющие оригинала.
		Действие	Настройте направляющие оригинала соответственно формату оригинала.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Часть оригинала оторвалась, и кусок бумаги остался в податчике.
		Действие	Откройте крышку податчика оригиналов и извлеките обрывок бумаги.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Заданы оригиналы различных форматов.
		Действие	При задании оригиналов различных форматов, необходимо включить функцию Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата).

Результат копирования не соответствует ожиданиям

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Копия загрязнена. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Стекло оригинала или крышка оригинала загрязнены.
		Действие	Очистите стекло или крышку оригинала.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал сделан из высокопрозрачного материала, например, прозрачной пленки.
		Действие	Если оригинал очень прозрачный, будут скопированы метки на крышке оригинала. Поместите на оригинал лист белой бумаги и сделайте копию.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Используется цветная бумага, бумага с грубой текстурой или светокопировальная бумага.
		Действие	Скопирован фоновый цвет бумаги. Отрегулируйте плотность копирования или качество изображения или задайте подавление фонового цвета и повторите копирование.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Используется глянцевая печатная бумага.
	Действие	Глянцевая печатная бумага легко прилипает к стеклу оригинала, и тени иногда копируются и воспроизводятся как загрязнение. Поместите прозрачную пленку под оригинал и повторите копирование.	

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Копия слишком темная или слишком светлая. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Плотность копирования настроена как Dark (Темная) или Light (Светлая).
		Действие	Настройте плотность копирования.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Плотность слишком низкая.
		Действие	Настройте плотность копирования.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Неподходящий тип оригинала.
	Действие	Скопируйте черный текст. Если он слишком светлый, выберите значение Text (Текст) для Original Type (Тип оригинала).	

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Копия немного сдвинута. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Бумага в податчике смещена.
		Действие	Выровняйте края бумаги и загрузите ее таким образом, чтобы она не оказалась в углах лотках. См.
На копии отсутствует часть изображения. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Бумага сырая.
		Действие	Замените на бумагу из новой стопки. См.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	В лоток была загружена смятая бумага или бумага с перегибами.
		Действие	Замените на бумагу из новой стопки. См.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал склеен или согнут.
		Действие	Склеенная или согнутая часть оригинала может не касаться стекла оригинала. Положите пачку белых листов на оригинал, чтобы прижать его к стеклу.
На копии появляются полосы. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Задан слишком большой коэффициент увеличения оригинала.
		Действие	Полосы могут появляться при некоторых коэффициент увеличения оригинала. Настройте коэффициент увеличения копии. См.

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Изображения на копии искажены. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Оригинал загружен неправильно.
		Действие	Загрузите оригинал правильно. См.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Неправильно настроены направляющие оригинала.
		Действие	Загрузите оригинал надлежащим образом и совместите направляющие оригинала с кромкой документа. См.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Изображения на копии искажены. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Лоток для бумаги установлен неправильно.
		Действие	Установите лоток, задвинув его как можно глубже. См.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Направляющая бумаги лотка 5 (обходного) не отрегулирована.
		Действие	Загрузите бумагу надлежащим образом и совместите направляющую бумаги с кромкой бумаги.

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Не получены копии необходимого размера. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Стекло оригинала или крышка оригинала загрязнены.
		Действие	Очистите стекло или крышку оригинала.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал сделан из высокопрозрачного материала, например, прозрачной пленки.
		Действие	Прежде чем копировать, поместите на оригинал лист белой бумаги.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал смещен.
		Действие	Загрузите оригинал правильно.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Направляющие оригинала находятся в неправильном положении.
		Действие	Загрузите оригинал надлежащим образом и совместите направляющие оригинала с кромкой документа.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал имеет нестандартные размеры.
		Действие	Введите размеры оригинала и начните копирование.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Оригинал сложен или имеет перегибы.
	Действие	Разогните и расправьте оригинал.	

Исправление проблем с печатью

В данном разделе описываются проблемы, возникающие в ходе печати.

1. Невозможно выполнить печать.
2. Результат печати не соответствует ожиданиям.

Невозможно выполнить печать

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Данные остаются в пиктограмме принтера. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Принтер не включен.
		Действие	Включите питание.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от компьютера.
		Действие	Подключите сетевой кабель к компьютеру.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от устройства.
		Действие	Подключите сетевой кабель к устройству. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Printer mode (Режим принтера) задан как Offline (Автономно).
		Действие	Нажмите кнопку Machine Status (Состояние устройства) и подтвердите Printer Mode (Режим принтера) на экране Machine Status (Состояние устройства). Если Printer Mode (Режим принтера) задан как Offline (Автономно), выберите Online (Онлайн) на экране Printer Mode (Режим принтера).
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Данные остаются в пиктограмме принтера. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	В принтере произошла ошибка.
		Действие	Проверьте сведения об ошибке.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	IP-адрес или сетевой путь SMB заданы неверно.
		Действие	Задайте правильный IP-адрес или сетевой путь SMB. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сетевое соединение между компьютером и устройством не соответствует стандарту.
		Действие	Согласуйте с системным администратором.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Порт не включен.
		Действие	Включите используемый порт. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по администрированию системы.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	На жестком диске недостаточно свободного места.
		Действие	Удалите ненужные данные, чтобы увеличить свободное место на диске.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Принтер подключен к нескольким компьютерам.
	Действие	Подождите некоторое время и повторите попытку печати.	

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Передано на принтер Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Нет бумаги.
		Действие	Вставьте бумагу в принтер.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Нет бумаги для заданного формата бумаги.
		Действие	Вставьте бумагу для заданного формата бумаги. См. или.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Операция копирования выполняется в ходе прерывания, а прерывание выполняется в данный момент.
		Действие	Отмените операцию прерывания.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	В принтере произошла ошибка.
	Действие	Проверьте сведения об ошибке.	

Результат печати не соответствует ожиданиям

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Печать выполняется с другим форматом бумаги. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Предоставленный формат бумаги отличается от указанного размера лотка.
		Действие	Измените формат бумаги, загруженной в лоток, или измените опции печати, чтобы задать лоток, содержащий соответствующий формат.
Изображение на кромке бумаги обрезано. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Изображение превышает область печати устройства.
		Действие	Увеличьте область печати устройства или уменьшите область печати документа.
Напечатанный шрифт отличается от шрифта, указанного на компьютере. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	В драйвере печати настроена замена шрифта.
		Действие	Проверьте таблицу замены шрифтов.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Для печати используются нестандартные шрифты.
	Действие	Проверьте настройки приложения или драйвера печати. Если используется PostScript, загрузите требуемые шрифты.	

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Медленная печать. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Режим печати задает Print Quality (Качество печати).
		Действие	При печати данных изображения, имеющих в качестве приоритета качество изображения, например, картинок, скорость печати снижается. Отключите приоритет качества в режиме принтера.

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Настройки, заданные для опций печати, не оказывают действия. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Используется драйвер печати для другой модели.
		Действие	Установите драйвер печати для данной модели.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Не удается подключить к принтеру другое устройство.
		Действие	Проверьте опции, настроенные для данного принтера, и сбросьте конфигурацию принтера.
Отсутствует кромка.	Да	Причина	Изображение превышает область печати устройства.
		Действие	Увеличьте область печати устройства или уменьшите область печати документа.

Исправление проблем со сканированием

Примечание

Для данной функции может потребоваться дополнительный пакет. Для получения подробных сведений свяжитесь с центром поддержки заказчиков.

Невозможно сканировать на устройстве

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Оригинал надлежащим образом не подается из податчика.	Да	Причина	Оригинал имеет слишком маленький размер.
		Действие	Минимальный формат оригинала, который можно загрузить в податчик, составляет А5.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Используется неверный тип оригинала.
		Действие	Податчик не может быть использован для работы с оригиналами неправильной формы, визитными карточками, прозрачными пленками или тонкими оригиналами. Кроме того, нельзя использовать оригиналы с этикетками, скрепками и целлофановой пленкой.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Направляющие оригинала находятся в неправильном положении.
		Действие	Настройте направляющие оригинала соответственно формату оригинала.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Часть оригинала оторвалась, и обрывок бумаги остался в податчике.
		Действие	Откройте крышку податчика оригиналов и извлеките обрывок бумаги.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
	Причина	Заданы оригиналы различных форматов.	
	Действие	При использовании оригиналов разного формата необходимо включить функцию Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата), иначе бумага застрянет. При задании оригиналов различных форматов необходимо включить функцию Mixed Size Originals (Оригиналы смешанного формата).	

Невозможно импортировать отсканированный документ в компьютер

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Невозможно найти сканер. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Принтер не включен.
		Действие	Включите питание.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от компьютера.
		Действие	Подключите сетевой кабель к компьютеру.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сетевой кабель отсоединен от устройства.
		Действие	Подключите сетевой кабель к устройству. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Порт Salutation не включен.
		Действие	Включите порт Salutation. Сведения о настройках сети см. в Руководстве по системному администрированию.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Сетевое соединение между компьютером и устройством не соответствует стандарту.
		Действие	Согласуйте с системным администратором.

(продолжение)

Признаки	Да/нет	Причины и действия	
Невозможно открыть почтовый ящик. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Почтовый ящик не создан.
		Действие	Создайте почтовый ящик. См. раздел «Локальный диск и почтовый ящик» Руководства по системному администрированию.
			Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Потерян пароль к почтовому ящику.
		Действие	Невозможно подтвердить пароль. Переведите пароль в режим Off (Выкл.), а затем сбросьте его. См. раздел «Локальный диск и почтовый ящик» Руководства по системному администрированию.
Сканер не может отсканировать данные из-за ошибки передачи TWAIN. Если нет, переходите к следующему признаку.	Да	Причина	Драйвер сканера не установлен.
		Действие	Установите драйвер сканера.
В ходе сканирования операция остановилась.	Да	Причина	Файл слишком большой?
		Действие	Уменьшите разрешение или выберите сжатый выходной формат файла и проведите сканирование повторно.

Невозможно отправить отсканированный документ по сети (FTP/SMB)

Признаки	Да/нет	Причины и действия		
Невозможно передать по сети.	Да	Причина	Сервер введен правильно?	
		Действие	Проверьте введенный сервер.	
				Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Место для сохранения введено правильно?	
		Действие	Проверьте место для сохранения.	
				Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	При использовании SMB правильно ли введено Shared Name (Сетевое имя)?	
		Действие	Проверьте Shared Name (Сетевое имя).	
				Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	При использовании SMB (формат UNC) правильно ли введено место для сохранения?	
		Действие	Проверьте место для сохранения.	
				Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Правильно ли введено имя пользователя?	
		Действие	Проверьте имя пользователя.	
				Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Правильно ли введен пароль?	
	Действие	Проверьте пароль.		

Проблемы с отправкой электронной почты

Признаки	Да/нет	Причины и действия		
Невозможно отправить электронную почту.	Да	Причина	Неправильный почтовый адрес	
		Действие	Проверьте адрес электронной почты.	
				Если проблема не разрешилась, переходите к следующей причине/действию.
		Причина	Превышен максимальный размер отправляемого электронного письма	
	Действие	Измените максимальный размер отправляемого электронного письма или уменьшите разрешение. См. раздел «Максимальный размер электронного письма» Руководства по системному администрированию.		

Характеристики

Характеристики копирования

Позиция	95	110/125
Тип копира	Консоль	
Разрешение сканирования	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 точки/мм)	
Разрешение на выходе	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 точки/мм)	
Градуировка	256 градаций	
Время прогрева	6 минут или меньше (когда температура в помещении составляет 20°C)	5 минут или меньше (когда температура в помещении составляет 20°C)
Копирование оригинала	Максимальный формат — 297 × 432 мм (A3) как для листов, так и для книг	

(продолжение)

Позиция	95	110/125
Формат бумаги при копировании	<p>Макс.: А3, 330 × 488 мм</p> <p>Мин.: А5 (почтовая карточка для лотка 5 (обходной))</p> <p>Потеря изображения</p> <p>Передняя кромка и задняя кромка: 4 мм или меньше</p> <p>Передняя и задняя 4 мм или меньше.</p>	
	<p>Лотки для бумаги 1–2</p> <p>А4</p> <p>Лотки для бумаги 3–4</p> <p>А5, А4, А4, А3, В5, В4</p> <p>216 × 280 мм, 216 × 280 мм, 216 × 330 мм, 216 × 356 мм, 280 × 432 мм, 320 × 488 мм</p> <p>8К, 16К, бумага для ярлыков (216 × 279 мм/А4)</p> <p>Бумага нестандартного формата: по оси Х 140-330 мм, по оси Y 182-488 мм</p> <p>Лоток 5 (обходной)</p> <p>А6, А5, А4, А4, В4</p> <p>216 × 280 мм, 216 × 280 мм, 216 × 330 мм, 216 × 356 мм, 280 × 432 мм, 320 × 488 мм</p> <p>8К, 16К</p> <p>Бумага нестандартного формата: по оси Х 148-488 мм, по оси Y 100-330 мм</p> <p>При использовании лотков 3, 4 и 5 (обходной) для копирования оригиналов нестандартного формата с обеих сторон задайте направление по оси Х от 140 до 330 мм, а по оси Y — 182-488 мм.</p>	
Бумага для копирования	<p>Лотки 1–4, 6, 7: 52 — 216 г/м²</p> <p>Лоток 5 (обходной): 52 — 253 г/м²</p> <p>Для наилучших результатов используйте бумагу, рекомендуемую Xerox.</p>	
Время вывода первой копии. Значения могут варьироваться в зависимости от конфигурации устройства	<p>3,5 секунды (когда используются стекло оригинала, 100% уменьшение или увеличение, лоток 1, А4)</p> <p>5 секунд (А4, податчик оригиналов, выходной лоток финишера)</p>	
Коэффициент уменьшения или увеличения копии	<p>100%: 1:1 ± 0.7%</p> <p>Заданный %: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154, 1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000</p> <p>Переменный %: от 1:0.25 до 1:4.00 (с шагом в 1%)</p>	

(продолжение)

Позиция	95	110/125
Скорость непрерывного копирования. Скорость может быть снижена для обеспечения качества изображения. Производительность может быть снижена в зависимости от типа бумаги.	Непрерывное одностороннее копирование, 100 % уменьшение или увеличение B5: 95 листов/мин A4: 90 листов/мин SEF A4: 64 листа/мин B5: 64 листа/мин B4: 56 листов/мин A3: 50 листов/мин Непрерывное двустороннее копирование, 100 % уменьшение или увеличение B5: 86 листов/мин A4: 81 лист/мин SEF A4: 64 листа/мин B5: 64 листа/мин B4: 56 листов/мин A3: 50 листов/мин	Непрерывное одностороннее копирование, 100 % уменьшение или увеличение B5: 116 листов/мин A4: 110 листов/мин SEF A4: 78 листов/мин B5: 78 листов/мин B4: 69 листов/мин A3: 55 листов/мин Непрерывное двустороннее копирование, 100 % уменьшение или увеличение B5: 116 листов/мин A4: 110 листов/мин SEF A4: 70 листов/мин B5: 70 листов/мин B4: 62 листа/мин A3: 55 листов/мин
Способ и объем подачи листов	Стандарт Лоток 1: 1200 листов Лоток 2: 1800 листов Лотки 3 и 4: 600 листов каждый Лоток 5 (обходной): 280 листов Лотки 6 и 7 (дополнительный податчик большой емкости): 2300 листов каждый. Макс. вместимость бумаги: 9080 страниц, включая лотки 6 и 7 (дополнительный податчик большой емкости) Максимальная вместимость бумаги (9080) при использовании бумаги плотностью 75 г/м ²	
Страниц непрерывного копирования	9999 листов Устройство может делать временные паузы для выполнения автоматической настройки качества изображения.	

Характеристики печати

Тип	Встроенный тип
Скорость непрерывной печати	Такая же, как и для копирования. Непрерывная печать одного документа формата A4: Скорость может снижаться в ходе настройки качества изображения, когда задано High Precision (Высокая точность) для Print Mode (Режима печати) драйвера PCL или High Precision (Высокая точность)/High Image Quality (Высокое качество изображения) для Print Mode (Режима печати) драйвера PostScript. Производительность снижаться в зависимости от типа бумаги.

(продолжение)

Тип	Встроенный тип
Разрешение	Разрешение на выходе: 600 × 600 dpi (47,2 × 47,2 точки/мм) Разрешение обработки данных: 2400 × 600 dpi (47,2 × 47,2 точки/мм)
Page Description Language — язык описания страниц	PCL6, PCL5, Adobe PostScript 3
Эмуляция	ESC/P (VP-1000), HP-GL (HP7586B), HP-GL2/RTL (HP Design Jet 750C Plus), PCL5c/PCLXL (HP Color Laser Jet 5500), ESCP/ K, KS/KSSM
Объем памяти	512 МБ (макс. 512 МБ)
Встроенные шрифты	PCL: 82 вида начертания европейского шрифта, 86 наборов символов PostScript: 136 видов начертания европейского шрифта
Интерфейс	Стандартно: Ethernet (100Base-TX/10Base-T) USB 2.0
Поддерживаемые протоколы	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell Netware), NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Поддерживаемые ОС	PCL5c: Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 2000 Microsoft Windows XP Microsoft Windows Server 2003 Microsoft Windows Vista PostScript: Microsoft Windows 2000 Microsoft Windows XP Microsoft Windows Server 2003 Microsoft Windows Vista Mac OS 7.5 или выше Mac OS 8x, 9x Mac OS X 10.x или выше

Характеристики сканирования

Тип	Цветной сканер
Размер сканирования	Максимальный формат: 297 × 432 мм (A3) как для листов, так и для книг
Разрешение при сканировании	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7,9 × 7,9 точек/мм)

(продолжение)

Тип	Цветной сканер
Градация сканирования	Цветной режим: 10 бит на входе, 8 бит на выходе для каждого RGB-цвета Монохромный режим: 1 бит на входе, 1 бит на выходе
Скорость сканирования оригинала	200 копий/мин (сканирование в почтовый ящик для схемы ITU-T №1 A4, 200 dpi) Важно: скорость сканирования варьируется в зависимости от оригинала.
Интерфейс	Общий с контроллером печати
Сканирование в почтовый ящик	Поддерживаемые протоколы: TCP/IP (Salutation, HTTP) Формат вывода: монохромный (2 цвета: TIFF) Драйвер TWAIN (Salutation) Поддерживаемые драйвером ОС: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7
Сканирование на ПК	Поддерживаемые протоколы: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) Поддерживаемые операционные системы: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x * Поддерживается только 1 SMB-протокол. * Поддерживается только 2 FTP-протокола. Формат вывода Монохромный (2 цвета: TIFF (тип сжатия: MH и MMR) DocuWorks, PDF
Электронная почта	Поддерживаемые протоколы: TCP/IP (SMTP) Формат вывода Монохромный (2 цвета): TIFF (тип сжатия: MH и MMR) Документы DocuWorks, PDF

Характеристики дуплексного автоподатчика оригиналов (DADF)

Позиция	Характеристика
Размер и тип оригинала	Размер: Макс.: A3/297 x 432 мм Мин.: A5/148 x 210 мм Плотность: 38–200 г/м ² (двусторонний: 50–200 г/м ²) Тип: A5, A5, A4, A4, 216 x 280 мм, 216 x 356 мм (SEF), 280 x 432 мм (SEF)
Вместимость бумаги	250 листов При использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м ²

(продолжение)

Позиция	Характеристика
Скорость замены оригиналов (А4, портрет, односторонний)	Монохромный режим: 80 листов/мин

Податчик большой емкости (лотки 6 и 7), А4

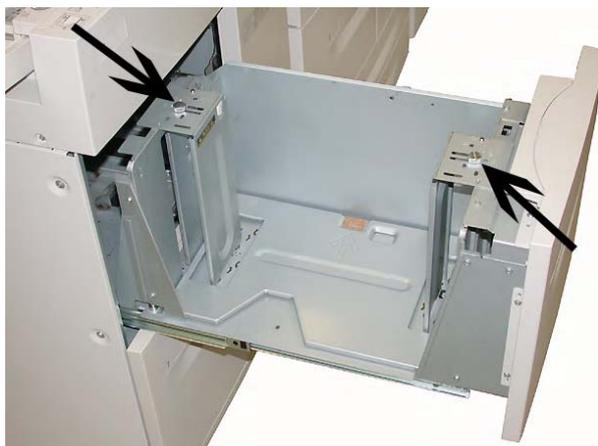
Податчик большой емкости с двумя лотками (лотки 6 и 7) увеличивает вместимость бумаги на 4000 листов формата А4. Каждый лоток вмещает 2000 листов (плотностью от 52 до 216 г/м²).



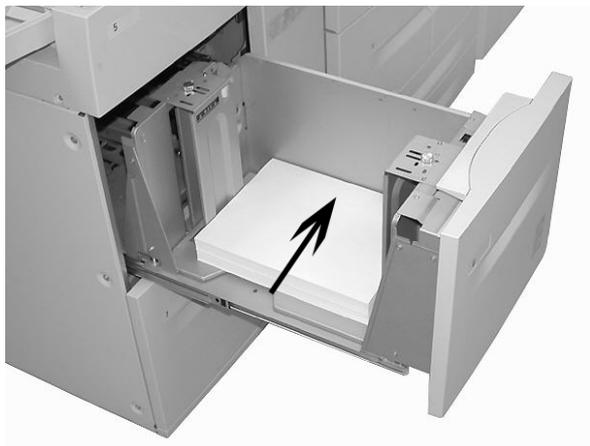
Загрузка материала в податчик большой емкости (лотки 6 и 7)

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
3. Для изменения формата бумаги выполните следующие действия.

- а) Удалите загруженную в лоток бумагу.
- б) Ослабьте два винта, удерживающие направляющие.



- в) Настройте направляющие, чтобы они соответствовали бумаге нового формата, и затяните винты.
4. Откройте пачку бумаги, держа стороной со швом вверх.
 5. Прежде чем загрузить листы в лоток, отделите их друг от друга.
 6. Загрузите бумагу и выровняйте ее кромку по ПРАВОМУ краю лотка.



7. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран настроек **Paper Tray** (Лоток для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.

8. Если в лоток для бумаги были внесены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки). Если это не нужно, переходите к следующему этапу.
 - а) Внесите необходимые изменения для **Paper Type/Paper Weight** (Тип и плотность бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) Если необходимо, внесите изменения в регулировку скручивания и выравнивания бумаги.

Примечание

Подробные сведения об опциях регулировки скручивания и выравнивания бумаги можно получить у системного администратора.

в) Нажимайте **Save** (Сохранить), пока не вернетесь в окно настроек лотка.

9. Нажмите **Confirm** (Подтвердить), чтобы закрыть окно.

Решение проблем

Застревания бумаги в лотках 6 или 7 (податчик большой емкости)

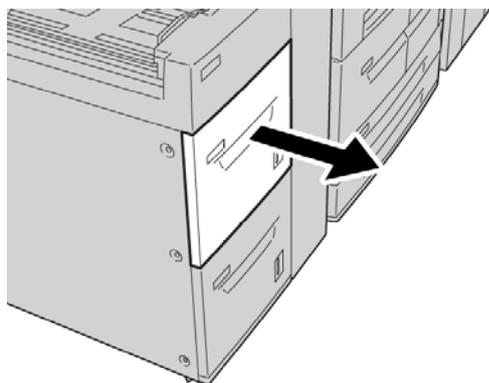
Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Выдвиньте лоток, в котором произошло застревание бумаги.

Примечание

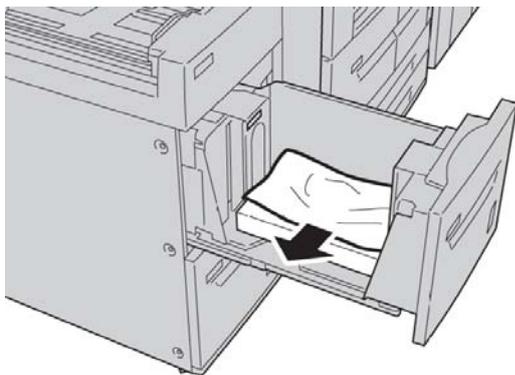
Чтобы не порвать бумагу, прежде чем выдвигать лоток, проверьте, где произошло застревание. Если внутри устройства останется порванная бумага, это может привести к сбою в работе устройства.



2. Удалите застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.



3. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

Застревания бумаги внутри блока податчика большой емкости

Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревающие бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

В данном разделе описывается, как исправить проблему застревающих бумаги, возникающих в следующих местах:

- нижней левой крышке;
- рычаге 1a и ролике 1c;
- рычаге 1b и ролике 1c;
- рычаге 1d и ролике 1c.

Примечание

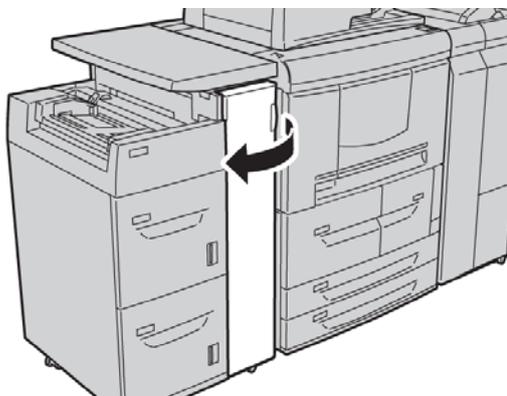
Способы извлечения застрявшей бумаги меняются в зависимости от места, в котором произошло застревание, поэтому следуйте инструкциям, отображающимся на экране.

Застревания бумаги внутри нижней левой крышки

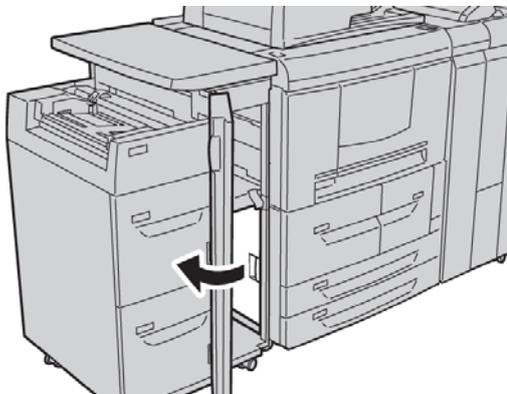
Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости.



2. Откройте нижнюю левую крышку, удерживая рычаг переключения.

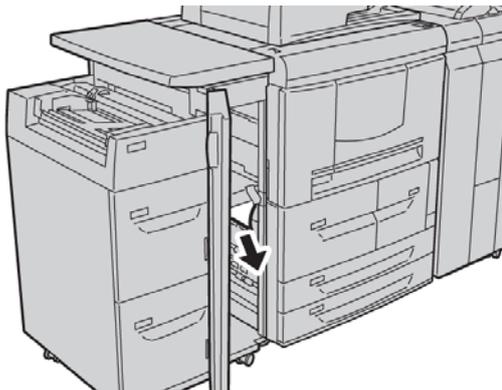


3. Удалите застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

Податчик большой емкости (лотки 6 и 7), А4



4. Закройте нижнюю левую крышку.
5. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.

Примечание

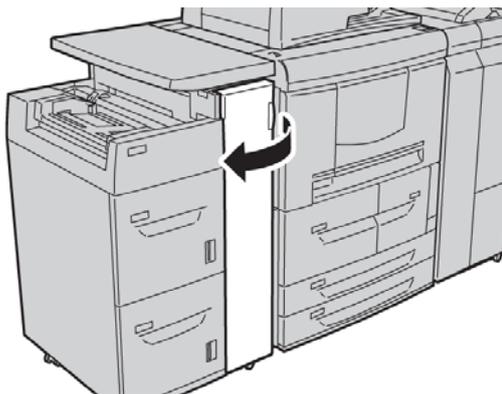
Устройство не будет работать, если передняя крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в рычаге 1а и ролике 1с

Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

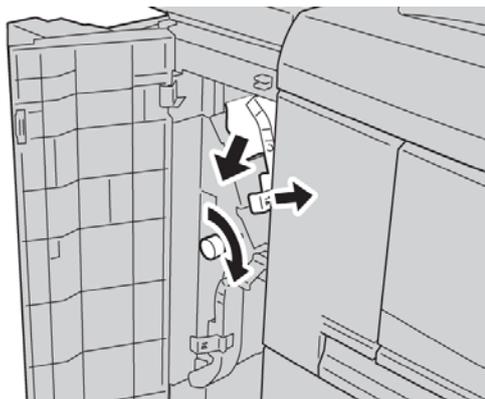
1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости.



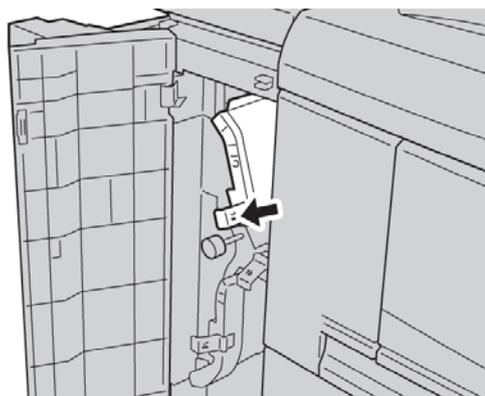
2. Сдвиньте рычаг 1а вправо и поверните ролик 1с вправо. Удалите застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.



3. Верните рычаг 1а в исходное положение.



4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.

Примечание

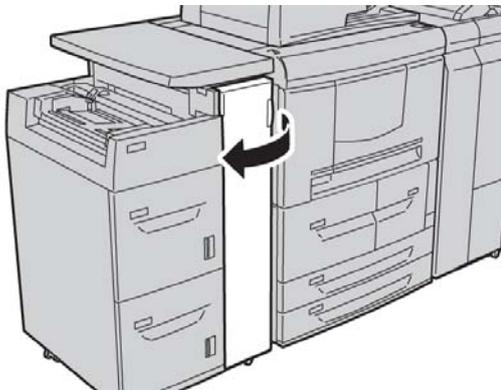
Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в рычаге 1b и ролике 1c

Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости.



2. Сдвиньте рычаг 1b вправо и поверните ролик 1c вправо. Удалите застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.



3. Верните рычаг 1b в исходное положение.
4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.

Примечание

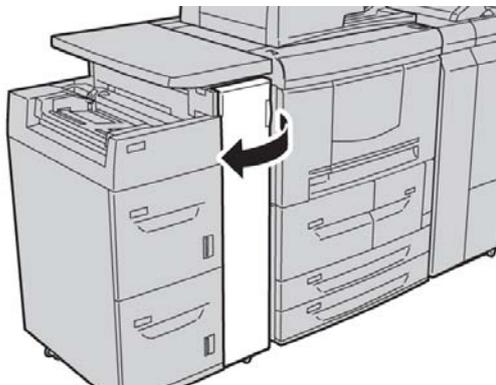
Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в рычаге 1d и ролике 1c

Подсказка

Прежде чем возобновлять задания копирования или печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

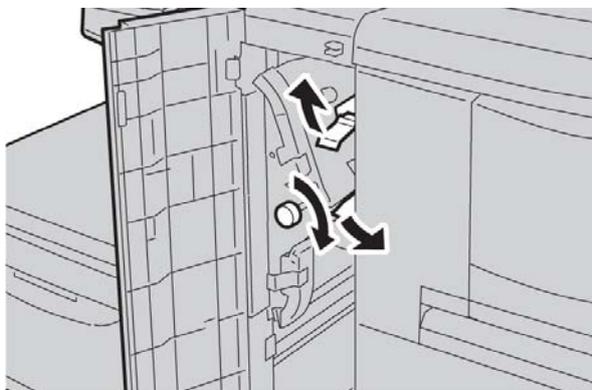
1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости.



2. Сдвиньте рычаг 1d вверх и поверните ролик 1c; удалите застрявшую бумагу.

Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.



3. Верните рычаг 1d в исходное положение.
4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости.

Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Коды ошибок

Если ошибка приводит к остановке копирования или печати или возникает сбой в работе копира или принтера, в пользовательском интерфейсе отображается код ошибки и (или) сообщение. См. следующую таблицу с кодами ошибок и инструкциями по устранению проблем. Если отображаемый код ошибки не содержится в следующей таблице или проблема сохраняется даже после выполнения рекомендуемых действий, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Подсказка

Если отображается код ошибки, все данные печати сбрасываются; это касается любых данных, хранящихся во встроенной памяти устройства.

Код ошибки	Причина и способ исправления
024-955	Причина: лоток 6/7 пуст, нет бумаги.
024-956	Способ устранения: добавьте бумагу в лоток 6/7.
077-210	Причина: сбой в работе лотка 6/7. Способ устранения: проверьте настройки бумаги для лотка 6/7, а затем выключите и включите устройство. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибки лотка не исчезли, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Временно можно использовать другие лотки.
078-100	Причина: сбой в работе лотка 6/7.
078-101	Способ устранения: проверьте настройки бумаги для лотка 6/7, а затем выключите и включите устройство.
078-102	Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибки лотка не исчезли, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Временно можно использовать другие лотки.
078-210	Причина: сбой в работе лотка 6/7.
078-211	Способ устранения: проверьте настройки бумаги для лотка 6/7, а затем выключите и включите устройство. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибки лотка не исчезли, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Временно можно использовать другие лотки.

(продолжение)

Код ошибки	Причина и способ исправления
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 6/7. Способ устранения: проверьте бумагу, загруженную в лоток 6/7, а затем выключите и включите питание устройства. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибки лотка не исчезли, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
078-300 078-301 078-500 078-901 078-941 078-942 078-943	Причина: сбой в работе лотка для бумаги 6/7. Способ устранения: проверьте бумагу, загруженную в лоток 6/7, а затем выключите и включите питание устройства. Если после использования рекомендованного способа устранения неисправности ошибки лотка не исчезли, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

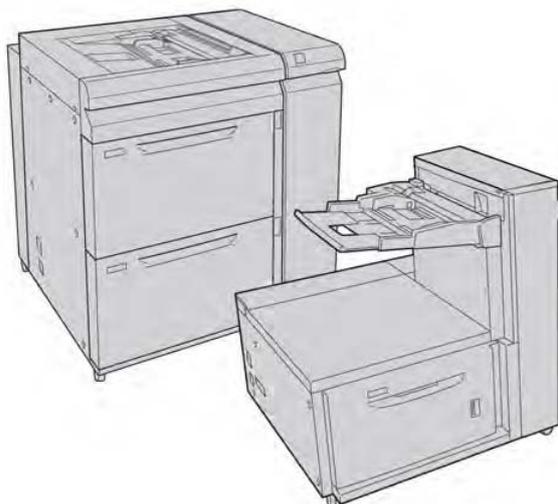
Характеристики лотков 6/7 (податчик большой емкости)

Позиция	Характеристика
Форматы материала/бумаги	Мин.: Executive/B5 Макс.: А4
Плотность материала/бумаги	Плотность: от 52 до 216 г/м ²
Емкость лотка	Каждый лоток вмещает 2000 листов, общая емкость — 4000 листов (при использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м ²)

Податчик большой емкости (лотки 6 и 7), А4

Податчик большой емкости для бумаги большого формата с 1 или 2 лотками (лотки 6/7)

Податчик большой емкости для бумаги большого формата доступен с 1 или 2 лотками. Он подает множество форматов материалов, включая стандартные материалы и материалы большого формата до 330,2 x 488 мм. Каждый лоток вмещает 2000 листов.



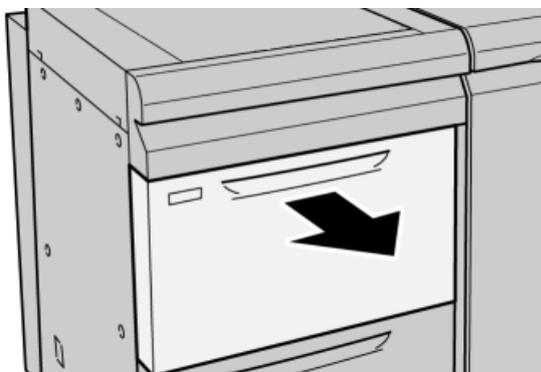
Держатель почтовых карточек

Изготовитель поставляет податчик большой емкости для бумаги большого формата вместе с держателем почтовых карточек. Этот держатель позволяет печатать материалы меньшего формата без необходимости последующей обрезки или сортировки. В том числе, держатель почтовых карточек приспособлен для материала SEF размером 101,6 x 152,4 мм.

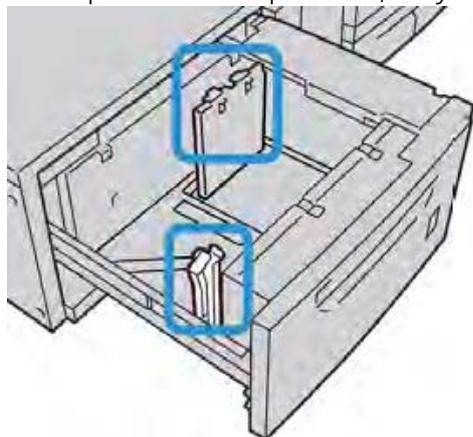
Использование держателя почтовых карточек

Выполните следующую операцию для установки и использования держателя почтовых карточек при печати на небольших материалах (101,6 x 152,4 мм).

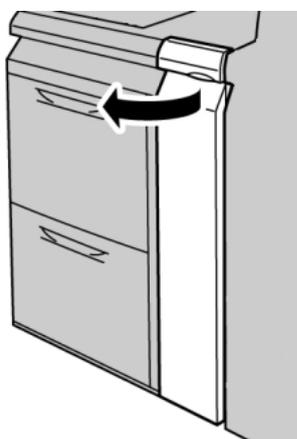
1. Медленно открывайте один из податчиков бумаги, пока он не остановится, и извлеките из него бумагу.



2. Переместите направляющие бумаги в самое широкое положение.



3. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.

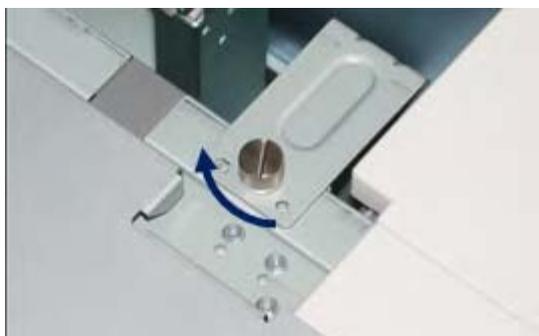


4. Извлеките держатель почтовых карточек из внутренней части передней крышки податчика.

5. Установите держатель почтовых карточек таким образом, чтобы он располагался на установочных штифтах на верхней раме и в желобках на дне лотка.



6. Затяните запорный винт, чтобы закрепить держатель почтовых карточек на месте.



7. Загрузите почтовые карточки и отрегулируйте направляющие бумаги.



8. Закройте лоток для бумаги и подтвердите новые настройки в пользовательском интерфейсе.
9. Запустите задание печати.
10. После завершения задания печати извлеките почтовые карточки и держатель из лотка.
11. Храните держатель почтовых карточек во внутренней части передней крышки податчика большой емкости для бумаги большого формата.

Загрузка материала в лоток 1 или 2 податчика большой емкости для бумаги большого формата

Загрузка материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2)

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
3. Откройте пачку бумаги, держа стороной со швом вверх.
4. Перед загрузкой листов в лоток разделите их друг от друга.
5. Загрузите бумагу в лоток.
6. Настройте направляющие бумаги, нажав на механизм освобождения направляющей и осторожно передвигая направляющую кромки, пока она едва коснется кромки материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, расположенной на задней части направляющей кромки.

7. При необходимости установите рычаги регулирования перекося в требуемое для задания печати положение.
8. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран настроек **Paper Tray** (Лоток для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.

9. Если в лоток для бумаги были внесены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки). Если это не нужно, переходите к следующему этапу.
 - а) Внесите необходимые изменения для **Paper Type/Paper Weight** (Тип и плотность бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).
 - б) Если необходимо, внесите изменения в регулировку скручивания и выравнивания бумаги.

Примечание

Подробные сведения об опциях регулировки скручивания и выравнивания бумаги можно получить у системного администратора.

- в) Нажимайте **Save** (Сохранить), пока не вернетесь в окно настроек лотка.

10. Нажмите **Confirm** (Подтвердить), чтобы закрыть окно.

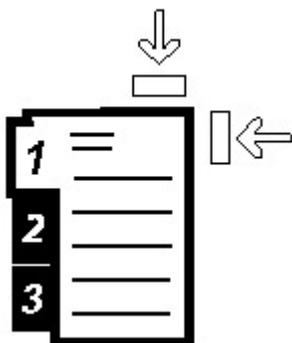
Загрузка ярлыков в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2)

Примечание

Если к устройству подключен дополнительный перфоратор GBC AdvancedPunch, инструкции по загрузке материала с ярлыками в лотки см. в документации по GBC AdvancedPunch.

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
3. Перед загрузкой бумаги с ярлыками в лоток разделите листы друг от друга.

4. Загрузите бумагу с ярлыками и выровняйте ее кромку вплотную к правому краю лотка в направлении LEF, как показано на следующем рисунке.



5. Настройте направляющие бумаги, нажав на механизм освобождения направляющей и осторожно передвигая направляющую кромки, пока она едва коснется кромки материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, расположенной на задней части направляющей кромки.

6. При необходимости установите рычаги регулирования перекоса в требуемое для задания печати положение.
7. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран настроек **Paper Tray** (Лоток для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.

8. Если в лоток для бумаги были внесены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки). Если это не нужно, переходите к следующему этапу.
 - а) Внесите необходимые изменения для **Paper Type/Paper Weight** (Тип и плотность бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).
 - б) Если необходимо, внесите изменения в регулировку скручивания и выравнивания бумаги.

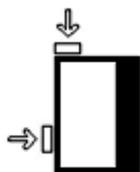
Примечание

Подробные сведения об опциях регулировки скручивания и выравнивания бумаги можно получить у системного администратора.

- в) Нажимайте **Save** (Сохранить), пока не вернетесь в окно настроек лотка.
9. Нажмите **Confirm** (Подтвердить), чтобы закрыть окно.

Загрузка прозрачных пленок в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2)

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
3. Перед загрузкой прозрачных пленок в лоток отделите их друг от друга.
4. Загрузите прозрачные пленки поверх небольшой пачки бумаги того же размера и выровняйте их кромку вплотную к правому краю лотка, как показано на следующем рисунке.



5. Настройте направляющие бумаги, нажав на механизм освобождения направляющей и осторожно передвигая направляющую кромки, пока она едва коснется кромки материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, расположенной на задней части направляющей кромки.

6. При необходимости установите рычаги регулирования перегиба в требуемое для задания печати положение.

7. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран настроек **Paper Tray** (Лоток для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.

8. Если в лоток для бумаги были внесены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки). Если это не нужно, переходите к следующему этапу.

а) Внесите необходимые изменения для **Paper Type/Paper Weight** (Тип и плотность бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).

б) Если необходимо, внесите изменения в регулировку скручивания и выравнивания бумаги.

Примечание

Подробные сведения об опциях регулировки скручивания и выравнивания бумаги можно получить у системного администратора.

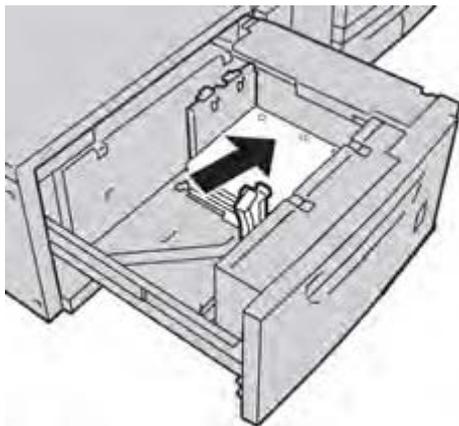
в) Нажимайте **Save** (Сохранить), пока не вернетесь в окно настроек лотка.

9. Нажмите **Confirm** (Подтвердить), чтобы закрыть окно.

Загрузка предварительно перфорированного материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2) при выполнении заданий односторонней печати

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
3. Откройте пачку бумаги, держа стороной со швом вверх.
4. Перед загрузкой листов в лоток отделите их друг от друга.

5. Загрузите бумагу вплотную к правой стороне лотка, как изображено ниже для направления LEF.



6. Настройте направляющие бумаги, нажав на механизм освобождения направляющей и осторожно передвигая направляющую кромки, пока она едва коснется кромки материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, расположенной на задней части направляющей кромки.

7. При необходимости установите рычаги регулирования перекоса в требуемое для задания печати положение.

8. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран настроек **Paper Tray** (Лоток для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.

9. Если в лоток для бумаги были внесены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки). Если это не нужно, переходите к следующему этапу.

- а) Внесите необходимые изменения для **Paper Type/Paper Weight** (Тип и плотность бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).
- б) Если необходимо, внесите изменения в регулировку скручивания и выравнивания бумаги.

Примечание

Подробные сведения об опциях регулировки скручивания и выравнивания бумаги можно получить у системного администратора.

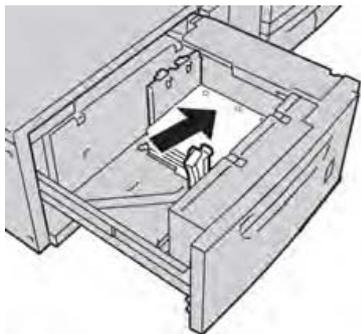
- в) Нажимайте **Save** (Сохранить), пока не вернетесь в окно настроек лотка.

10. Нажмите **Confirm** (Подтвердить), чтобы закрыть окно.

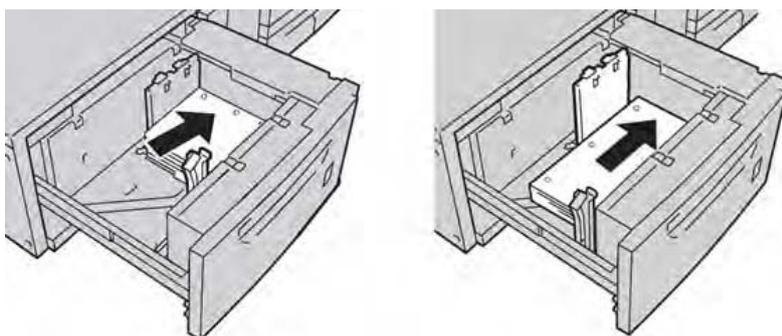
Загрузка предварительно перфорированного материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 1 или 2) при выполнении заданий двусторонней печати

1. Выберите бумагу, соответствующую заданию печати.
2. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
3. Откройте пачку бумаги, держа стороной со швом вверх.
4. Перед загрузкой листов в лоток отделите их друг от друга.

5. Загрузите бумагу вплотную к правой стороне лотка, как изображено ниже для направления LEF.



6. Загрузите бумагу вплотную к правой стороне лотка, как изображено ниже для направления SEF.



7. Настройте направляющие бумаги, нажав на механизм освобождения направляющей и осторожно передвигая направляющую кромки, пока она едва коснется кромки материала в лотке.

Не загружайте материалы выше линии MAX, расположенной на задней части направляющей кромки.

8. При необходимости установите рычаги регулирования перекоса в требуемое для задания печати положение.

9. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран настроек **Paper Tray** (Лоток для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.

10. Если в лоток для бумаги были внесены изменения, нажмите кнопку **Change Settings** (Изменить настройки). Если это не нужно, переходите к следующему этапу.

- а) Внесите необходимые изменения для **Paper Type/Paper Weight** (Тип и плотность бумаги), **Paper Size** (Формат бумаги) и **Paper Color** (Цвет бумаги).
- б) Если необходимо, внесите изменения в регулировку скручивания и выравнивания бумаги.

Примечание

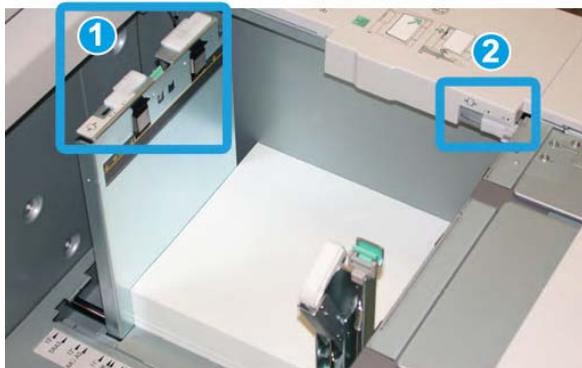
Подробные сведения об опциях регулировки скручивания и выравнивания бумаги можно получить у системного администратора.

- в) Нажимайте **Save** (Сохранить), пока не вернетесь в окно настроек лотка.

11. Нажмите **Confirm** (Подтвердить), чтобы закрыть окно.

Рычаги регулирования перекоса

Рычаги регулирования перекоса имеются во всех лотках для бумаги. Они используются для повышения точности подачи бумаги и снижения количества проблем с перекосом бумаги.



1. Задний рычаг регулирования перекоса
 2. Правый рычаг регулирования перекоса
- Эти рычаги должны оставаться в положении по умолчанию. Их положение следует менять только тогда, когда возникает проблема с перекосом при запуске определенного задания печати и (или) определенного типа материала.
 - Изменение положения по умолчанию этих рычагов может вызвать перекосы при запуске определенных типов материалов, например, мелованных, наклеек, прозрачных пленок и фотопленок.

Для настройки рычагов регулирования перекоса используйте следующий алгоритм действий.

1. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
2. Сдвиньте задний рычаг регулирования перекоса вправо (как показано на рисунке выше).
3. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.
4. В окне **Tray Properties** (Свойства лотка) введите точные сведения о бумаге, включая формат, тип, плотность, а при необходимости сведения о скручивании и (или) выравнивании.
5. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенную информацию, и закройте окно **Tray Properties** (Свойства лотка).
6. Запустите задание печати.
 - Бумага подается правильно, без перекосов, а напечатанный результат удовлетворяет требованиям — можете завершить работу.
 - Бумага перекошена, а напечатанный результат не удовлетворяет требованиям — переходите к следующему этапу.

7. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
8. Верните задний рычаг регулирования перекоса влево, в положение по умолчанию.
9. Передвиньте правосторонний рычаг регулирования перекоса по направлению к передней части лотка для бумаги.
10. Мягко вдвигайте лоток внутрь, пока он не остановится.
11. В окне **Tray Properties** (Свойства лотка) введите точные сведения о бумаге, включая формат, тип, плотность и при необходимости сведения о скручивании и (или) выравнивании.
12. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенную информацию, и закройте окно **Tray Properties** (Свойства лотка).
13. Запустите задание печати.
 - Бумага подается правильно, без перекосов, а напечатанный результат удовлетворяет требованиям — можете завершить работу.
 - Бумага перекошена, а напечатанный результат не удовлетворяет требованиям — переходите к следующему этапу.
14. Медленно выдвигайте лоток, пока он не остановится.
15. Верните правосторонний рычаг регулирования перекоса по направлению к задней части лотка для бумаги, это его положение по умолчанию.
16. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.
17. Если проблемы с регулировкой перекоса сохраняются, см. раздел «Дополнительная настройка материала» в Руководстве по системному администрированию.

Решение проблем с податчиком большой емкости для бумаги большого формата

Устранение застреваний в податчике большой емкости для бумаги большого формата

Подсказка

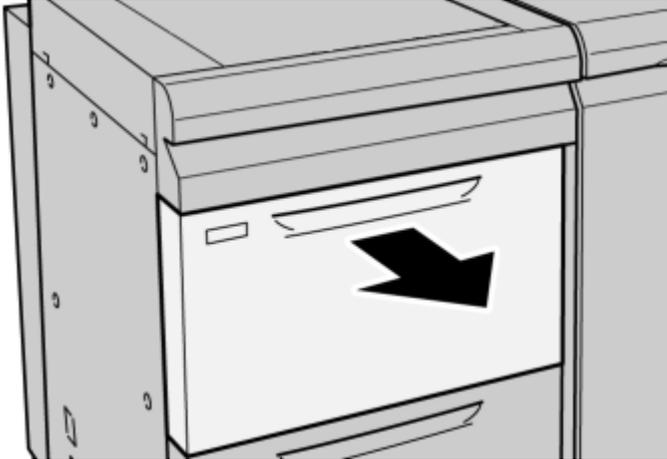
Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

Примечание

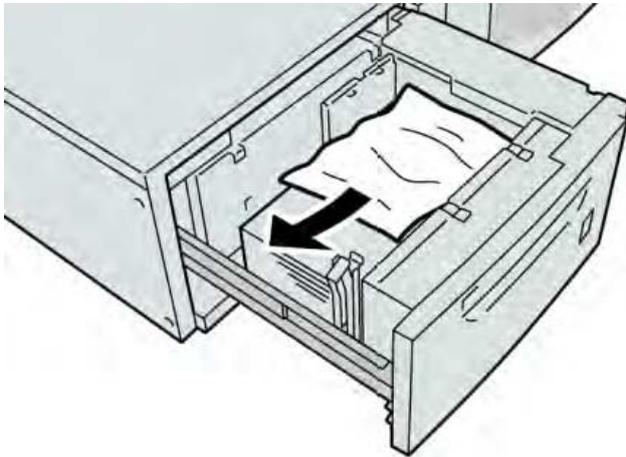
Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Застревания бумаги внутри лотков податчика

1. Выдвиньте лоток, в котором произошло застревание бумаги.



2. Удалите застрявшую бумагу.



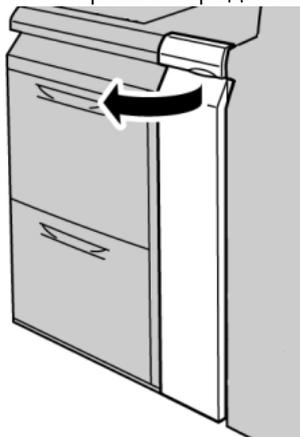
Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

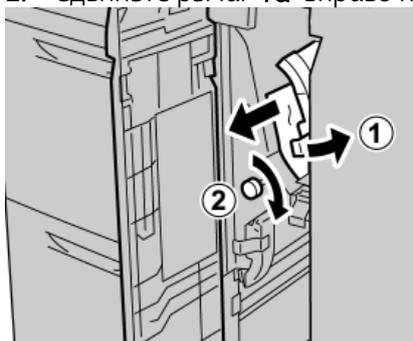
3. Постепенно задвигайте лоток, пока он не остановится.

Застревания бумаги в рычаге 1а и ролике 1с податчика

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.



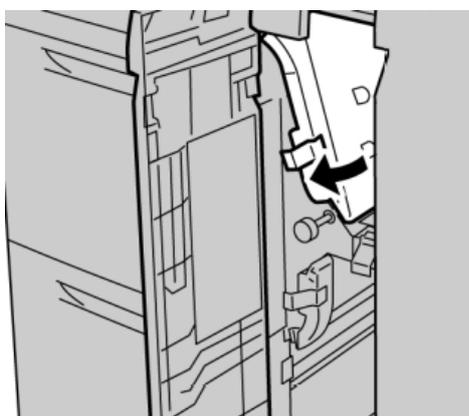
2. Сдвиньте рычаг 1а вправо и поверните ролик 1с вправо. Удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Верните рычаг 1а в исходное положение.



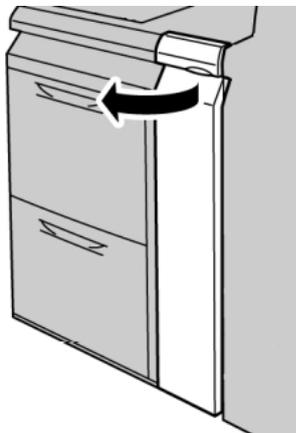
4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.

Примечание

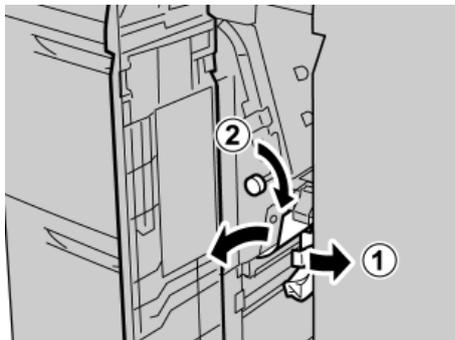
Если передняя крышка податчика закрыта неплотно, будет отображено сообщение, а устройство не сможет работать.

Застревания бумаги в рычаге 1b и ролике 1c податчика

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.



2. Сдвиньте рычаг 1b вправо и поверните ролик 1c вправо. Удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Верните рычаг **1b** в исходное положение.



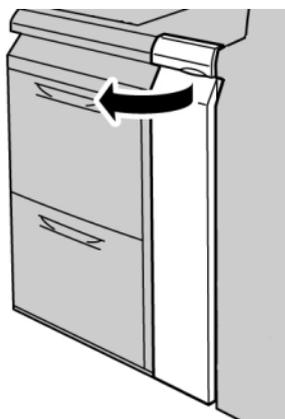
4. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.

Примечание

Если передняя крышка податчика закрыта неплотно, будет отображено сообщение, а устройство не сможет работать.

Застревания бумаги в рычаге 1d и ролике 1c податчика

1. Откройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.



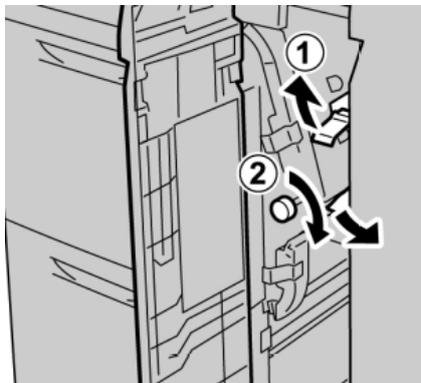
2. Сдвиньте рычаг **1d** вверх и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

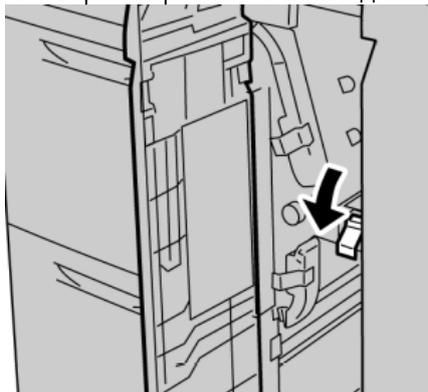
3. Если извлечь бумагу не удастся, поверните ролик **1c** по часовой стрелке и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



5. Закройте переднюю крышку податчика большой емкости для бумаги большого формата.

Примечание

Если передняя крышка податчика закрыта неплотно, будет отображено сообщение, а устройство не сможет работать.

Коды ошибок податчика большой емкости для бумаги большого формата

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
024 955, 024 956	Податчик большой емкости для бумаги большого формата пуст/нет бумаги.	Добавьте бумагу в нужный лоток податчика.
077 210	Лоток податчика большой емкости для бумаги большого формата не работает	<ol style="list-style-type: none">1. Выключите и повторно включите питание.2. Если проблемы сохраняются, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Можно использовать другие лотки вместо лотков данного податчика.
078 100, 078 101, 078 102	Сбой в работе лотка податчика большой емкости для бумаги большого формата	<ol style="list-style-type: none">1. Проверьте бумагу в лотке, в работе которого произошел сбой.2. Выключите и включите устройство.3. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
078 210, 078 211	Сбой в работе лотка дополнительного податчика большой емкости для бумаги большого формата	1. Проверьте настройки бумаги для лотков, а затем выключите и включите устройство. 2. Если проблемы сохраняются, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Примечание Можно использовать другие лотки вместо лотков данного податчика.
078 260, 078 261, 078 262, 078 263, 078 264, 078 265, 078 266, 078 267, 078 268, 078 269, 078 270, 078 271, 078 272, 078 273, 078 274, 078 275, 078 276, 078 277, 078 278, 078 279, 078 280	Сбой в работе лотка податчика большой емкости для бумаги большого формата	1. Проверьте бумагу, загруженную в лотки. 2. Выключите и включите устройство. 3. Если проблемы сохраняются, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
078 300, 078 301, 078 500, 078 901, 078 941, 078 942, 078 943	Сбой в работе лотка податчика большой емкости для бумаги большого формата	1. Проверьте бумагу в лотке, в работе которого произошел сбой. 2. Выключите и включите устройство. 3. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Характеристики податчика большой емкости для бумаги большого формата

Податчик большой емкости для бумаги большого формата (лотки A1-1 и A1-2)

Позиция	Характеристика
Формат листа	SEF: A4, 216 x 330 мм, 216 x 356 мм, B4, A3, 305 x 456 мм, SRA3, 330 x 456 мм, 330 x 483 мм, 320 x 488 мм, B5, 102 x 152 мм (почтовая карточка) LEF: B5, 184 x 267 мм (executive), A4, 216 x 279 мм, 203 x 254 мм. Пользовательские форматы: 182–330 мм в ширину и 182–488 мм в длину
Плотность бумаги	55–253 г/м ²

(продолжение)

Позиция	Характеристика
Вместимость бумаги	2000 листов/ящик Важно: при использовании бумаги Xerox плотностью 90 г/м2.

Интерфейсный модуль

Обзор



Интерфейсный модуль — это дополнительное устройство финишной обработки, используемое совместно с другими дополнительными устройствами финишной обработки. Здесь оно изображено с дополнительным укладчиком большой емкости.

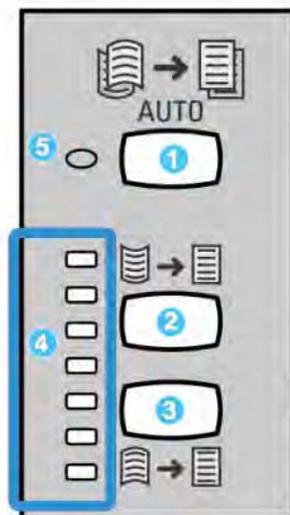
Интерфейсный модуль **НЕОБХОДИМ** для работы следующих устройств финишной обработки:

- перфоратор GBC AdvancedPunch;
- укладчик большой емкости;
- финишер Standard Finisher Plus;
- все устройства финишной обработки сторонних производителей.

Примечание

Интерфейсный модуль **НЕ** требуется, если единственным устройством финишной обработки является стандартный финишер или финишер брошюровщика.

Панель управления

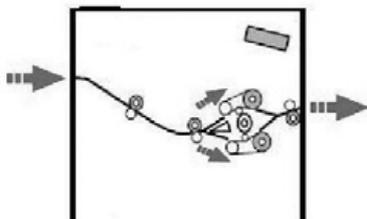


На панели управления расположены следующие кнопки.

1. Кнопка Auto Curl (Автоматическое выгибание): данная кнопка включает функцию Auto Decurl (Автоматическое выгибание).
2. Кнопка Manual Curl Up (Ручное выгибание вверх): данная кнопка позволяет выбрать три значения ручного выгибания вверх.
3. Кнопка Manual Curl Down (Ручное выгибание вниз): данная кнопка позволяет выбрать три значения ручного выгибания вниз.
4. Индикаторы Curl Up/Down (Выгибание вверх/вниз): отображают выбранную степень ручного выгибания (вверх или вниз).
5. Индикатор Auto Curl (Автоматическое выгибание): указывает, что включен Auto Curl Mode (Режим автоматического выгибания)

Для быстрого изменения выгибания бумаги для результатов печати используйте кнопки Manual Curl Up или Down (Ручное выгибание вверх или вниз) интерфейсного модуля. Если после использования этих кнопок результаты печати выгибаются слишком сильно, см. сведения о регулировке выгибания бумаги с помощью функции Paper Curl Correction (Коррекция выгибания бумаги) в разделе «Дополнительная настройка материала» Руководства по системному администрированию. Дополнительные сведения о кнопках выгибания бумаги на интерфейсном модуле приведены далее в этом разделе.

Путь бумаги



Когда материал поступает в интерфейсный модуль, он подается в распрямитель интерфейсного модуля для коррекция скручивания бумаги. Распрямитель интерфейсного модуля имеет ролики для распрямления скручивания как вверх, так и вниз. Эти ролики оказывают на материал давление, определяющееся следующими параметрами:

- настройка системы по умолчанию;
- выбор вручную на панели управления интерфейсного модуля.

В зависимости от настроек выгибания (распрямления) бумаги, приемник распрямителя интерфейсного модуля направляет бумагу на путь выгибания вверх (в виде чаши) или выгибания вниз (в виде моста). Степень давления применяется независимо к направленным вверх и направленным вниз рычагам распрямителя.

На выходе из распрямителя интерфейсного модуля материал охлаждается и отправляется из интерфейсного модуля в дополнительные устройства финишной обработки, присоединенные к основному устройству.

Настройки выгибания бумаги в интерфейсном модуле

Предустановленные настройки распрямителя

Интерфейсный модуль имеет несколько предустановленных автоматических настроек для контроля скручивания бумаги. При использовании этих настроек степень коррекции скручивания автоматически задается выпрямителем интерфейсного модуля. Поэтому если существует проблема со скручиванием бумаги, используйте одну из предустановленных настроек выпрямителя интерфейсного модуля, чтобы решить эту проблему.

Когда материал проходит через распрямитель интерфейсного модуля, различные светодиодные индикаторы на панели управления интерфейсного модуля показывают текущую степень коррекции скручивания. Если требуется более сильная коррекция скручивания, можно вручную выбрать коррекцию на панели управления интерфейсного модуля.

Кнопки для ручного управления распрямителем

Режим ручного управления распрямителем интерфейсного модуля имеет семь уровней коррекции скручивания, доступных с панели управления интерфейсного модуля: три уровня выгибания вверх, три уровня выгибания вниз, а также уровень отсутствия коррекции.

Для изменения степени коррекции скручивания нажмите соответствующую кнопку. Выбранная на данный момент степень коррекции скручивания отображается с помощью светодиодных индикаторов панели управления.

Решение проблем

Извлечение застрявшей бумаги

Подсказка

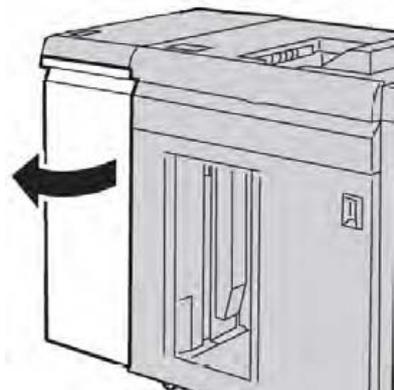
Перед обработкой заданий печати убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

Примечание

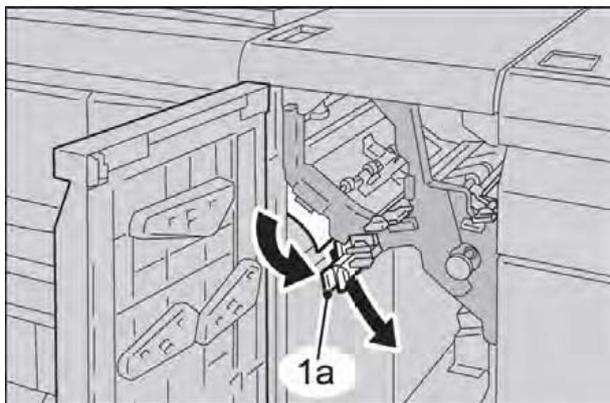
Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Застревания бумаги в рычаге 1а

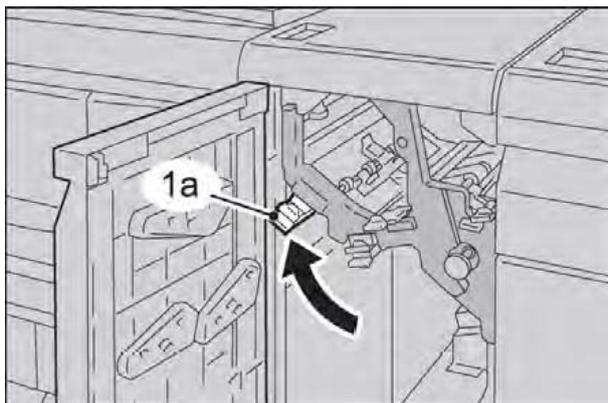
1. Откройте переднюю крышку интерфейсного модуля.



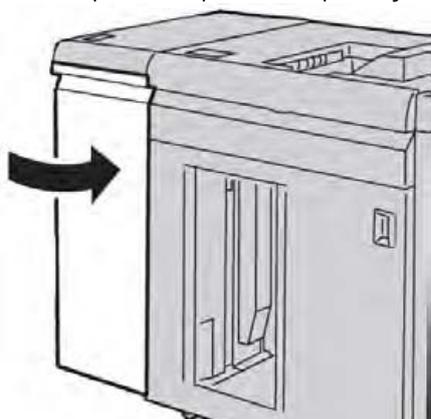
2. Сдвиньте рычаг 1а вниз и извлеките застрявшую бумагу.



3. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



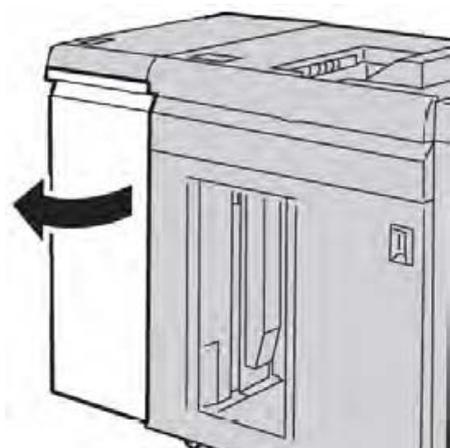
4. Закройте переднюю крышку интерфейсного модуля.



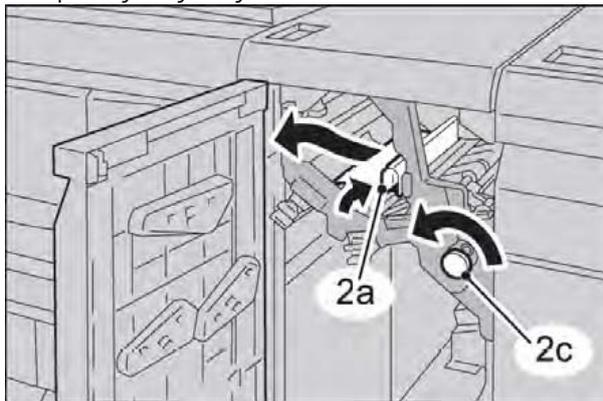
5. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для очистки других отсеков или возобновления печати.

Застревания бумаги в рычаге 2a

1. Откройте переднюю крышку интерфейсного модуля.



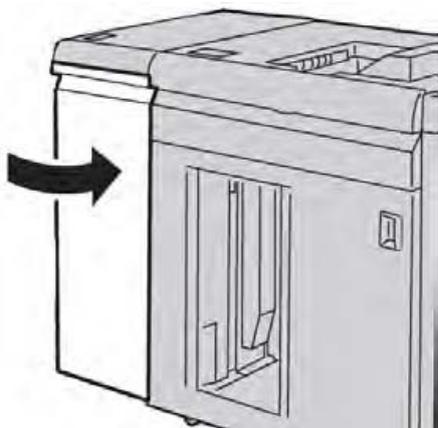
2. Сдвиньте рычаг **2a** вверх, поверните ролик **2c** против часовой стрелки и извлеките застрявшую бумагу.



3. Верните рычаг **2a** в исходное положение.



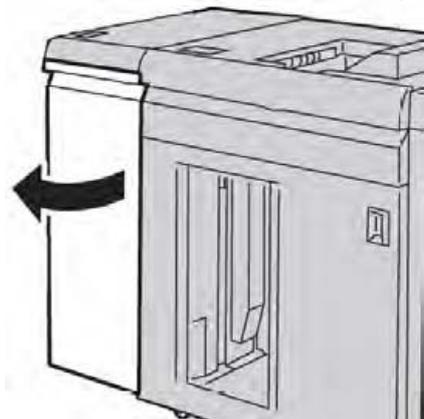
4. Закройте переднюю крышку интерфейсного модуля.



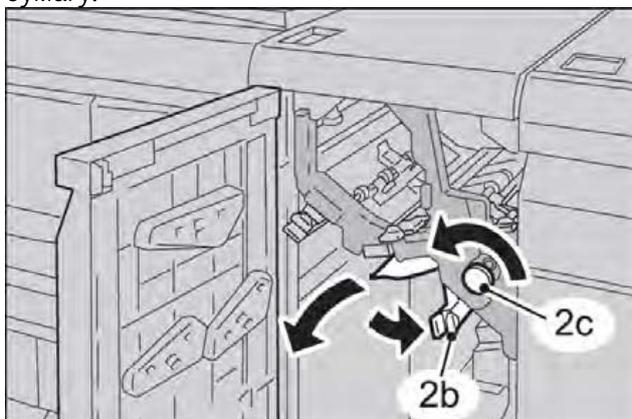
5. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для очистки других отсеков или возобновления печати.

Застревания бумаги в рычаге 2b

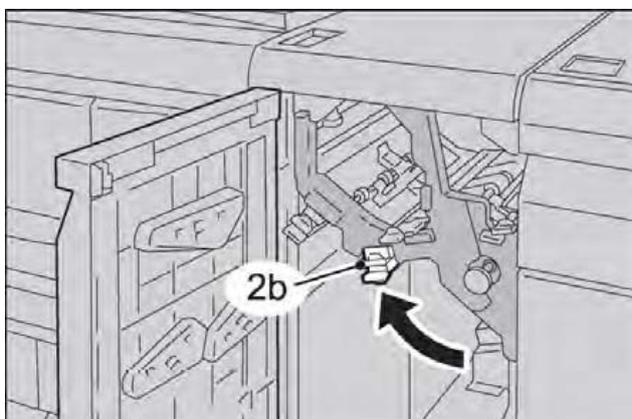
1. Откройте переднюю крышку интерфейсного модуля.



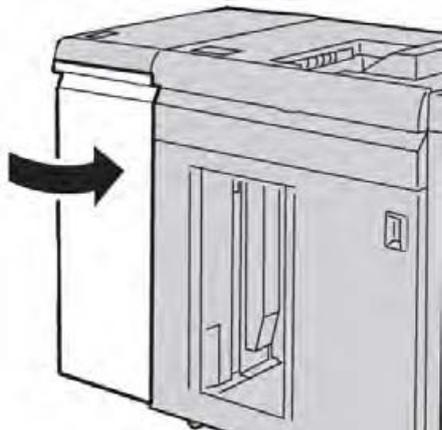
2. Сдвиньте рычаг вниз, поверните ролик **2c** против часовой стрелки и извлеките застрявшую бумагу.



3. Верните рычаг **2b** в исходное положение.



4. Закройте переднюю крышку интерфейсного модуля.



5. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для очистки других отсеков или возобновления печати.

Коды ошибок

Таблица кодов ошибок содержит список проблем и возможных решений, применимых для интерфейсного модуля. Если после выполнения всех указаний проблема не устранена, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
048-100 048-101 048-102 048-103 048-900 048-901 048-903	Застревание бумаги: <ul style="list-style-type: none"> • застревание произошло при подаче; • в пользовательском интерфейсе отображается уведомление о застревании. 	<ul style="list-style-type: none"> • Откройте переднюю дверцу. • Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. • Закройте переднюю дверцу. Убедитесь, что используемая бумага имеет разрешенные характеристики.
048-300	Открыта передняя дверца	Закройте переднюю дверцу.
048-310 048-311 048-312 048-313 048-314 048-315 048-316	Проблема с лентой или датчиком распрямителя	Отключите и снова включите питание.
048-317 048-318 048-319	Сбой в работе охлаждающего вентилятора	Отключите и снова включите питание.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
048-320 048-321 048-322 048-324 048-325 048-326 048-327	Ошибка связи или подключения	<ul style="list-style-type: none"> • Проверьте соединение между интерфейсным модулем и подключенными устройствами финишной обработки. • Полностью удалите любые застревания между интерфейсным модулем или подключенными устройствами финишной обработки. • Убедитесь, что все ручки/рычаги освобождения застрявшей бумаги возвращены в закрытое положение. • После удаления всех застреваний удалите извлеченную бумагу из области вывода финишной обработки. • Выключите и включите устройство.

Укладчик большой емкости

Обзор

Укладчик большой емкости представляет собой дополнительное устройство финишной обработки, позволяющее осуществлять укладку и смещение отпечатанного материала, направляемого в лоток укладчика.



Примечание

Укладчику большой емкости требуется интерфейсный модуль. Интерфейсный модуль действует как коммуникационное устройство и путь бумаги между основным устройством и укладчиком.

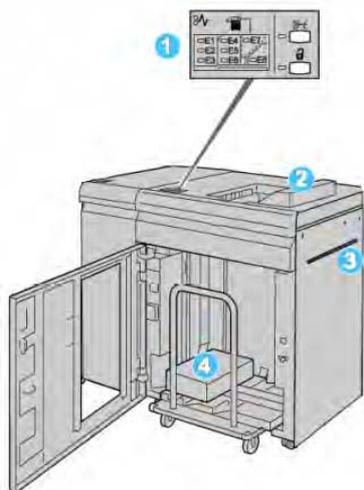
1. Интерфейсный модуль.
2. Укладчик большой емкости.

Примечание

Одновременно в системе может быть максимум два укладчика большой емкости. Если к системе подсоединены два укладчика, они будут обозначаться как В1 и В2. Кроме того, если к системе подключены два укладчика, и один из них полон, будет произведено автоматическое переключение между двумя укладчиками, чтобы обеспечить максимальную производительность системы.

Составные части

Укладчик большой емкости состоит из следующих компонентов:



1. **Панель управления:** предоставляет возможность ручного управления различными функциями укладчика.

2. **Верхний лоток:** вмещает максимум 500 листов.

Примечание

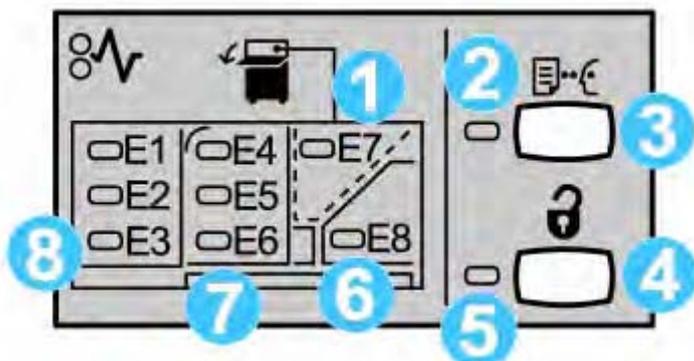
Наклейки необходимо выводить в верхний лоток.

3. **Обходной лоток:** используется, только когда установлено второе устройство укладки или финишной обработки. Этот путь доставляет материал через укладчик большой емкости в другое подключенное устройство финишной обработки.

4. **Лоток/тележка укладчика:** подборки комплектов (в общей сложности до 5000 листов) отправляются в лоток укладчика, расположенный на передвижной тележке укладчика.

Панель управления

Панель управления укладчика большой емкости имеет следующие кнопки и индикаторы:



1. Застревание в верхнем лотке: этот индикатор мигает, когда в области верхнего лотка произошло застревание (E7).
2. Индикатор образца: этот индикатор мигает, пока в верхний лоток не будет доставлен пробный комплект.
3. Кнопка образца: нажмите эту кнопку, чтобы укладчик большой емкости доставил дополнительный образец печати, при котором поддерживается целостность укладки. Односторонний образец доставляется в область вывода.
4. Кнопка разгрузки: нажмите один раз, чтобы опустить лоток укладчика и разблокировать переднюю дверцу.
5. Индикатор разгрузки: горит, когда лоток укладчика опущен в нижнее положение и передняя дверца может быть открыта.
6. Застревание бумаги на выходе: этот индикатор мигает, когда в области выхода произошло застревание (E8).
7. Застревание в транспортной области укладчика: этот индикатор мигает, когда застревание произошло в области E4, E5 и (или) E6.
8. Застревание во входной области укладчика: этот индикатор мигает, когда застревание произошло в области E1, E2 и (или) E3.

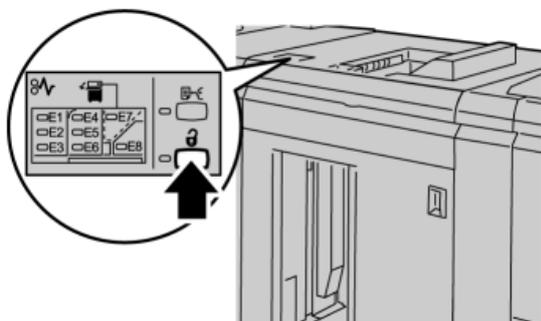
Верхний лоток укладчика большой емкости

Верхний лоток обеспечивает следующие возможности:

- копии и отпечатки легко выравниваются без перегибов или смятий в выводе;
- для облегчения выемки вывода укладчик большой емкости можно остановить, нажав кнопку Stop (Стоп) в пользовательском интерфейсе устройства.

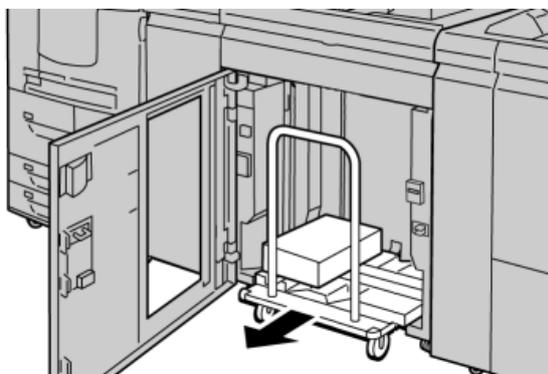
Разгрузка лотка укладчика

1. Нажмите кнопку Unload (Выгрузка) на панели управления укладчика.



Подождите, пока загорится индикатор Unload (Выгрузка), затем откройте переднюю дверцу укладчика.

2. Откройте переднюю дверцу, когда загорится индикатор **Unload** (Выгрузка).
3. Разместите крепежную планку наверху стопки в укладчике.
4. Вытащите тележку укладчика.



5. Снимите крепежную планку.
6. Удалите бумагу из лотка укладчика.
7. Задвиньте пустую тележку укладчика обратно в укладчик.
8. Разместите крепежную планку в области фиксации внутри укладчика.
9. Закройте переднюю дверцу, лоток поднимется в рабочее положение.

Решение проблем

Проблемы общего характера

Уплотнители укладчика большой емкости больше не находятся в контакте с бумагой

Причина: проблема возникает, когда печать производится с помощью прозрачного тонера, мелованного материала плотностью 120 г/м² и больших форматов материала (например, 304,8 x 457,2 мм).

Способ устранения: перед печатью задания настройте выгибание бумаги. Подробные сведения о настройках и регулировке скручивания бумаги см. в Руководстве по системному администрированию.

Устранение застреваний

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

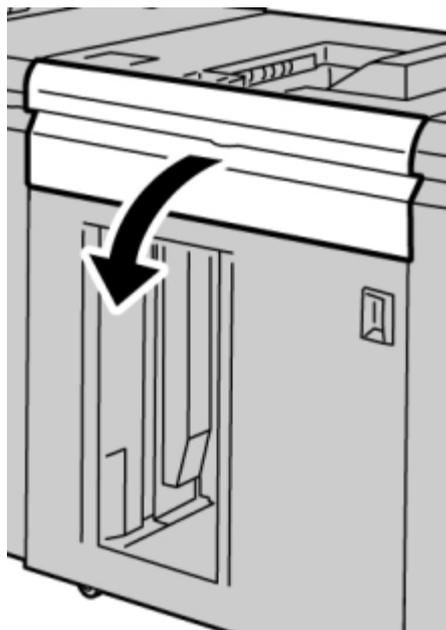
Примечание

Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

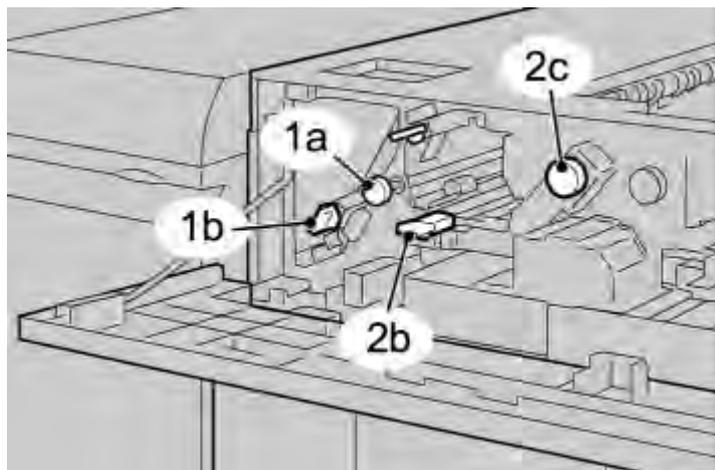
Застревания во входной области укладчика (E1, E2 и E3)

Выполните следующие операции, чтобы устранить застревание и возобновить печать:

1. Откройте переднюю крышку укладчика большой емкости.



2. Поднимите зеленую рукоятку (-ки) и (или) поверните зеленый ролик, затем удалите всю бумагу из входной области.

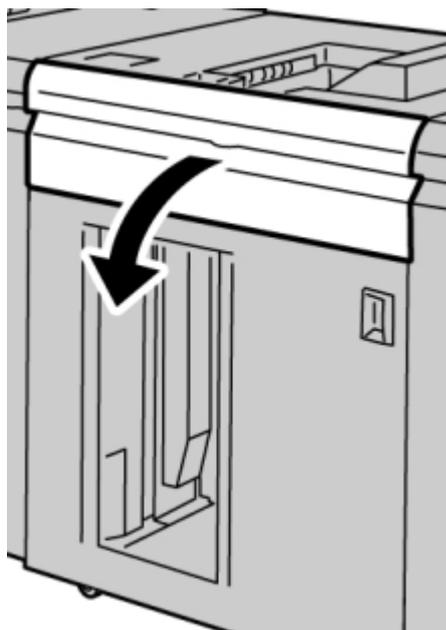


3. Закройте зеленую рукоятку (-ки).
4. Закройте переднюю крышку укладчика большой емкости.
5. Если в пользовательском интерфейсе указано, что застревание возникло в печатающем устройстве, следуйте указаниям на экране для удаления бумаги в обозначенных областях.
6. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для возобновления печати.

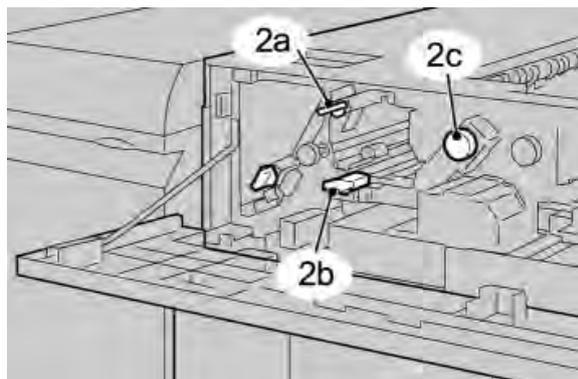
Застревания в транспортной области укладчика (E4, E5 и E6)

Выполните следующие операции, чтобы устранить застревание и возобновить печать:

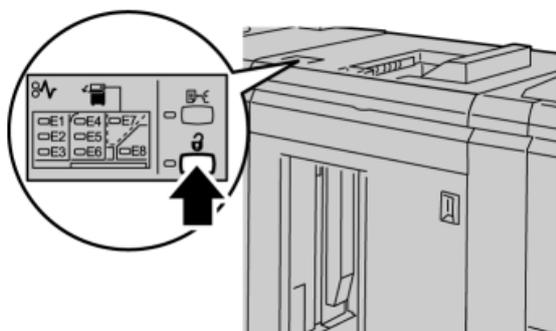
1. Откройте переднюю крышку укладчика большой емкости.



2. Поднимите зеленую рукоятку (-ки) и (или) поверните зеленый ролик, затем удалите всю бумагу из входной области.



3. Закройте зеленую рукоятку (-ки).
4. Закройте переднюю крышку укладчика большой емкости.
5. Нажмите кнопку Unload (Выгрузка) на панели управления укладчика.



Подождите, пока загорится индикатор Unload (Выгрузка), затем откройте переднюю дверцу укладчика.

6. Откройте переднюю дверцу, когда загорится индикатор **Unload** (Выгрузка).
7. Выдвиньте тележку укладчика и осторожно удалите застрявшую бумагу.



8. Задвиньте тележку в укладчик.
9. Закройте переднюю дверцу.

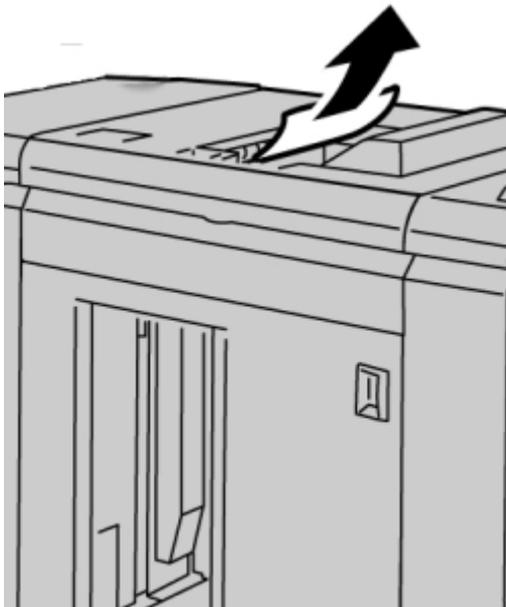
10. Если в пользовательском интерфейсе указано, что застревание возникло в печатающем устройстве, следуйте указаниям на экране для удаления бумаги в обозначенных областях.

11. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для возобновления печати.

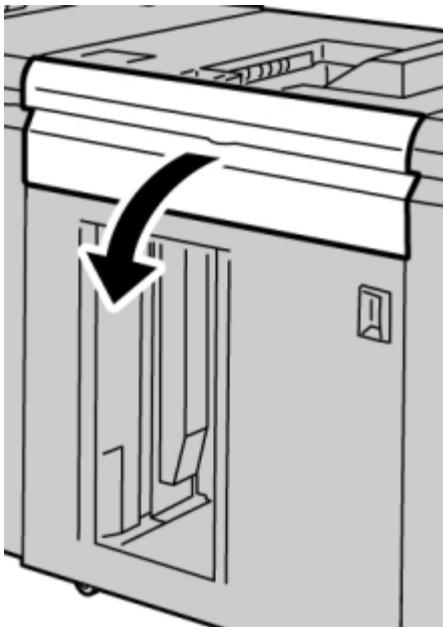
Застревание бумаги в верхнем лотке укладчика большой емкости (E7)

Выполните следующие операции, чтобы устранить застревание и возобновить печать:

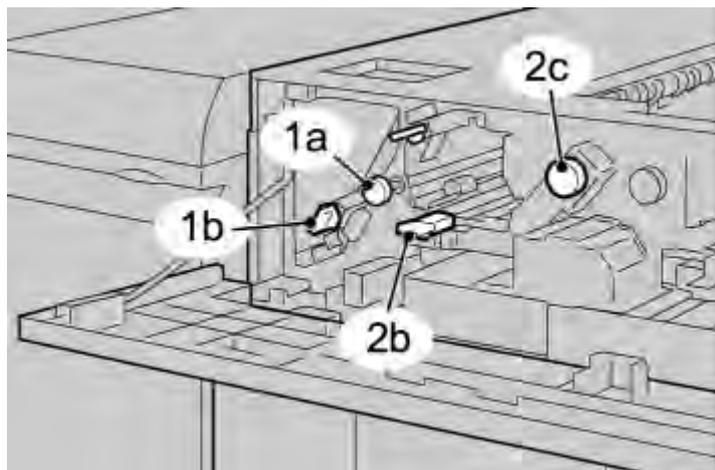
1. Извлеките вывод, доставленный в верхний лоток.



2. Откройте переднюю крышку укладчика большой емкости.



3. Поднимите зеленую рукоятку (-ки) и (или) поверните зеленый ролик, затем удалите всю бумагу из входной области.

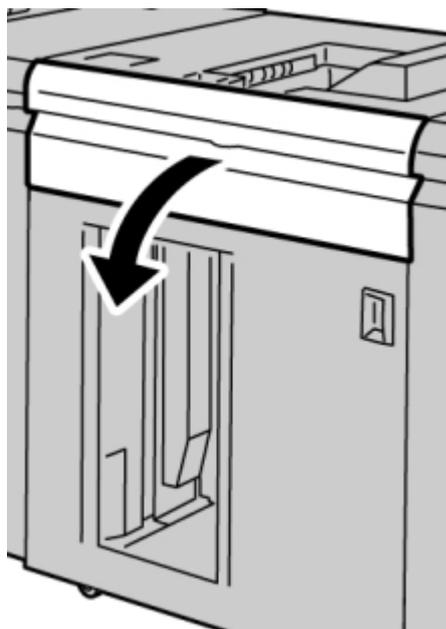


4. Закройте зеленую рукоятку (-ки).
5. Закройте переднюю крышку укладчика большой емкости.
6. Если в пользовательском интерфейсе указано, что застревание возникло в печатающем устройстве, следуйте указаниям на экране для удаления бумаги в обозначенных областях.
7. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для возобновления печати.

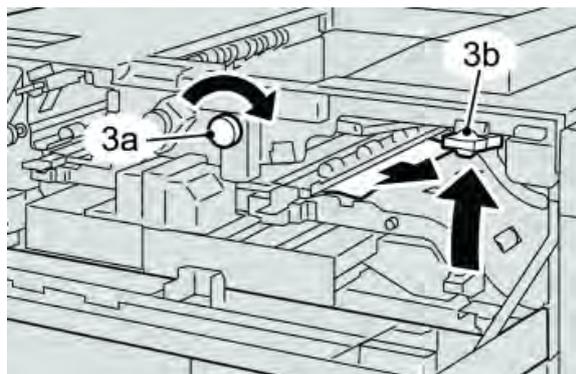
Застревание бумаги на выходе из укладчика большой емкости (E8)

Выполните следующие операции, чтобы устранить застревание и возобновить печать:

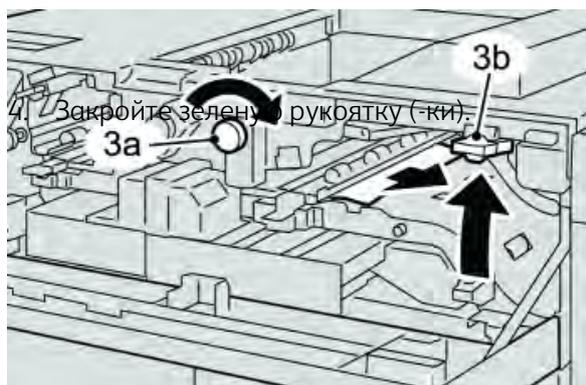
1. Откройте переднюю крышку укладчика большой емкости.



2. Поднимите зеленую рукоятку и (или) поверните зеленый ролик, затем удалите всю бумагу из входной области.



3. Поднимите зеленую рукоятку и (или) поверните зеленый ролик, затем удалите всю бумагу из входной области.



5. Закройте переднюю крышку укладчика большой емкости.
6. Если в пользовательском интерфейсе указано, что застревание возникло в печатающем устройстве, следуйте указаниям на экране для удаления бумаги в обозначенных областях.
7. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе, для возобновления печати.

Советы и подсказки по использованию укладчика большой емкости

Обращайтесь к следующим советам и подсказкам при использовании укладчика большой емкости.

1. Проверьте бумагу в лотке материала на наличие скручивания.
 - а) Если скручивания нет, а качество вывода приемлемо (удовлетворяет заказчика), работа завершена.
 - б) Если имеется скручивание, а качество вывода НЕ приемлемо, обратитесь за помощью.
 - в) Если скручивание ПРИСУТСТВУЕТ, переходите к следующему этапу.
2. Проверьте бумагу в лотке материала на наличие скручивания.
3. Отрегулируйте выгибание бумаги, используя кнопки управления распрямителем на верхней части интерфейсного модуля.
4. Если качество вывода не улучшилось, отрегулируйте выгибание бумаги еще раз.
5. Если и это не повысило качество вывода, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Нарушение электроснабжения

В случае перебоев с электроснабжением укладчика большой емкости:

- убедитесь, что кабель питания включен в исправную настенную розетку;
- убедитесь, что питание машины включено;
- убедитесь, что индикатор Ground Fault (Замыкание на землю) находится в положении On (Вкл.);
- если после выполнения вышеперечисленных действий питание не восстановлено, обратитесь в сервисную службу.

Коды ошибок

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
049-100 049-101 049-102	Ошибка датчика верхнего лотка	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 104 049 105 049 106 049 108	Ошибка датчика обходного лотка	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 113 049 114 049 115 049 116	Ошибка датчика укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 117 049 119	Ошибка датчика пути обходного лотка	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 121	Ошибка датчика выхода укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
049 210 049 211	Ошибка датчика передней дверцы укладчика большой емкости	<ul style="list-style-type: none"> Откройте переднюю дверцу укладчика. Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Закройте переднюю дверцу укладчика. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 212 049 213	Сбой поднимания/опускания укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 214 049 215 049 216	Ошибка датчика тележки укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 217 049 218	Ошибка датчика заполненности укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 219	Ошибка передней дверцы укладчика большой емкости	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 220 049 221	Ошибка ограничения поднимания/опускания укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 224 049 225	Ошибка датчика входа/выхода бумаги	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
049 228, 049 229, 049 232, 049 233, 049 234, 049 235, 049 236, 049 237, 049 238, 049 239, 049 240, 049 241, 049 242, 049 243, 049 248, 049 251, 049 252, 049 253, 049 280, 049 281, 049 282, 049 283, 049 284, 049 285,	Сбой датчика укладчика большой емкости	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 286 049 287 049 288 049 300 049 310 049 500 049 700	Ошибка связи или программного обеспечения укладчика большой емкости	<ul style="list-style-type: none"> Проверьте соединение между интерфейсным модулем и укладчиком большой емкости. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 900 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	Укладчик большой емкости определил, что осталась бумага: <ul style="list-style-type: none"> в верхнем лотке; в обходном лотке; в тележке укладчика. Нет бумаги: <ul style="list-style-type: none"> ошибка датчика укладчика большой емкости. 	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 940	Ошибка передней дверцы укладчика большой емкости	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 941	Ошибка тележки укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
049 945	Укладчик большой емкости определяет верхний лоток как постоянно полный	<ul style="list-style-type: none"> Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 960 049 964	Ошибка датчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 965 049 966	Ошибка ограничения высоты или определения заполненности укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 967	Укладчик большой емкости определил, что в тележке все еще остается бумага после открытия-закрытия передней дверцы	<ul style="list-style-type: none"> Откройте переднюю дверцу укладчика. Удалите бумагу из тележки укладчика. Закройте переднюю дверцу. При необходимости выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 968	Ошибка смешанного формата или определения заполненности укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Откройте переднюю дверцу укладчика. Удалите бумагу из тележки укладчика. Закройте переднюю дверцу При необходимости выключите и включите устройство Если проблема сохраняется, свяжитесь с центром поддержки заказчиков.
049 969	Ошибка мотора подъемника тележки укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Откройте переднюю дверцу укладчика. Удалите бумагу из тележки укладчика. Закройте переднюю дверцу. При необходимости выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
049 970 049 971 049 972	Ошибка датчика заполненности или ограничения укладчика	<ul style="list-style-type: none"> Откройте переднюю дверцу укладчика. Удалите бумагу из тележки укладчика. Закройте переднюю дверцу. При необходимости выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
049 973	Укладчик большой емкости ошибочно определил, что нажата кнопка Paper Unload (Выгрузка бумаги)	<ul style="list-style-type: none"> Откройте переднюю дверцу укладчика. Удалите бумагу из тележки укладчика. Закройте переднюю дверцу. При необходимости выключите и включите устройство. Если проблема сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

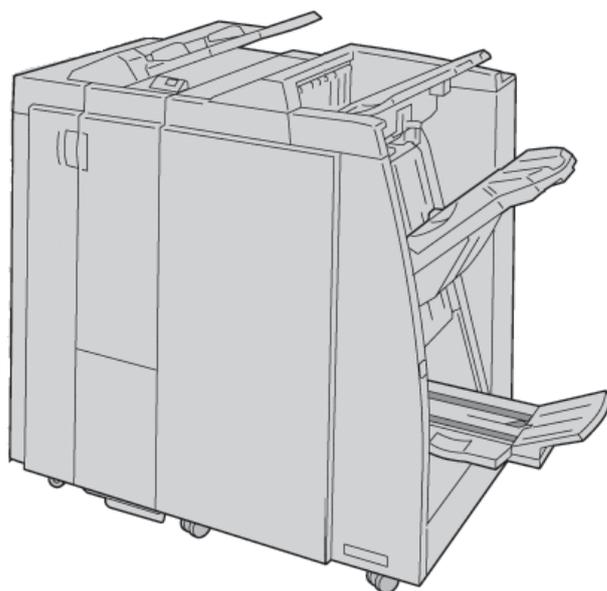
Характеристики

Направляющие бумаги

- Лоток укладчика принимает материал плотностью 55–350 г/м² (мелованный или немелованный), для материалов с плотностью более 300 г/м² возрастает риск снижения качества и застревания.
- Прозрачные пленки можно выводить либо в верхний лоток, либо в лоток укладчика. Максимальная высота стопки прозрачных пленок — 100 листов.
- Мелованная бумага плотностью меньше 100 г/м² не будет выводиться столь же надежно, как мелованная бумага плотностью более 100 г/м².
- Нестандартная бумага длиннее 305 мм в направлении подачи должна иметь кромку не менее 210 мм поперек направления подачи.
- Нестандартная бумага длиннее 254 мм поперек направления подачи должна иметь кромку не менее 330 мм в направлении подачи.

Стандартный финишер/финишер- брошюровщик

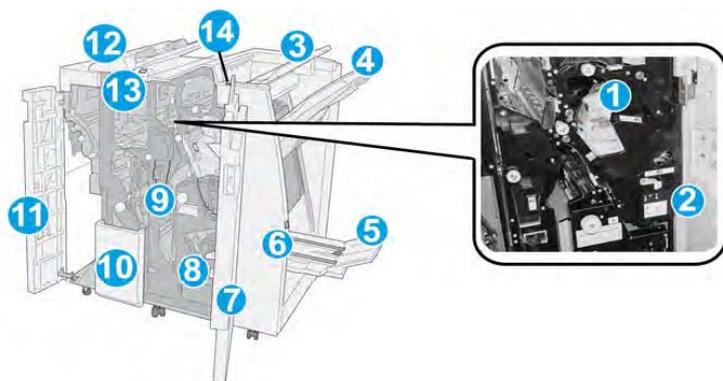
Стандартный финишер или финишер-брошюровщик предоставляют широкий спектр опций финишной обработки и фальцовки. На приведенном ниже рисунке показан финишер-брошюровщик.



Примечание

Стандартный финишер или финишер-брошюровщик могут упоминаться просто как финишер.

Стандартный финишер/финишер-брошюровщик имеет следующие компоненты.



№	Компонент	Функция
1	Картридж со скобами	Содержит скобы; извлеките этот картридж, чтобы заменить скобы или удалить застрявшие скобы.
2	Контейнер для отходов сшивания	Контейнер для отходов сшивания; извлеките этот контейнер при заполнении.
3	Верхний лоток	Верхний лоток используется для сложенного вывода и может принимать до 500 листов плотностью 80 г/м ² . В этот лоток копии доставляются, когда выбраны определенные функции вывода, например, Automatic sorting (Автоматическая сортировка), Collated (С подборкой), Uncollated (Без подборки) или Normal (Обычный).
4	Средний лоток укладчика	Лоток укладчика используется для смещенного и (или) сшитого вывода и может принимать до 2000 листов бумаги плотностью 80 г/м ² . Этот лоток также принимает копии, когда производится перфорация или Z-фальцовка копий. Примечание Для вывода с перфорированными отверстиями (опционально) могут использоваться как верхний, так и средний лотки укладчика
5	Выходной лоток брошюровщика	Данный лоток доступен только с финишером-брошюровщиком. Выходной лоток брошюровщика принимает сшитые внакидку брошюры, когда выбраны C-Fold (С-фальцовка) или C-Fold + Stapling (С-фальцовка и скрепление скобами).
6	Кнопка выходного лотка брошюровщика	Доступна только с финишером-брошюровщиком. При нажатии кнопки выходной лоток брошюровщика поднимается, чтобы можно было извлечь брошюры из области вывода.
7	Правая крышка	Открывается, чтобы извлечь застрявшую бумагу, заменить скобы, удалить застрявшие скобы или отходы перфоратора.
8	Картриджи со скобами для брошюровщика	Доступно только с финишером-брошюровщиком. Имеется два картриджа со скобами. Извлеките этот картридж, чтобы заменить скобы или удалить застрявшие скобы.
9	Контейнер для отходов перфоратора	Собирает отходы перфоратора. Откройте, чтобы удалить отходы.

(продолжение)

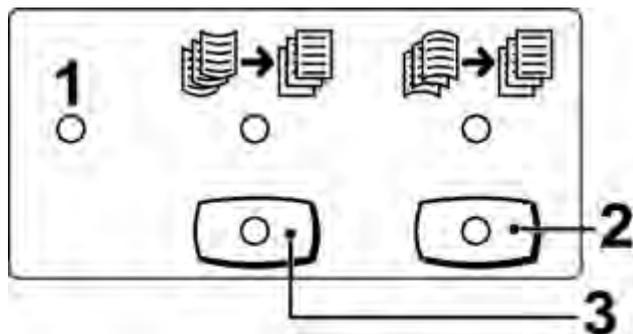
№	Компонент	Функция
10	Выходной лоток для фальцовки типа C/Z (опция)	Дополнительный лоток фальцовщика принимает копии, когда выбрана C-фальцовка или Z-фальцовка вывода формата А4 и материала формата А3.
11	Левая крышка	Откройте эту крышку, чтобы получить доступ к устройству или удалить застрявшую бумагу.
12	Лоток интерпозера (лоток 8/лоток Т1)	Этот лоток называется лоток 8 или лоток Т1. Его имя зависит от того, к какому устройству присоединен финишер. Лоток 8/Т1 имеет следующие функции. <ul style="list-style-type: none"> • Данный лоток является стандартным для этого финишера и используется для загрузки бумаги, предназначенной для изготовления разделителей и обложек. • На бумаге, загружаемой в этот лоток, печать не производится. Используйте этот лоток для уже напечатанных материалов и для вставки в напечатанный вывод. (Этот лоток также известен как устройство для последующей вставки.) • Лоток 8 вмещает максимум 200 листов при использовании бумаги плотностью 75 г/м². • Бумага может загружаться в направлении LEF или SEF.
13	Кнопка выходного лотка для фальцовки типа C/Z	Нажмите эту кнопку, чтобы открыть выходной лоток фальцовки типа C/Z.
14	Кнопка ручного распрямления	При нажатии этой кнопки активируется функция распрямления материала вывода. Особенно подходит для бумаги с небольшой плотностью.

Функция ручного распрямления в финишере

Финишер имеет функцию ручного распрямления, которая позволяет регулировать выгибание вывода печати до необходимой степени.

Нажатие кнопки Decurler (Распрямитель) на финишере переключает функцию распрямления между режимами Auto (Автоматически), On (Вкл.) и Off (Выкл.).





1. Кнопка **Auto** (Автоматически): когда горит этот индикатор, коррекция скручивания выполняется автоматически в зависимости от размеров и ориентации напечатанного вывода. В большинстве ситуаций используется режим Auto (Автоматически). Кнопка переключается в режим Auto (Автоматически), когда:
 - устройство включается;
 - устройство выходит из энергосберегающего режима.
2. Когда эта кнопка нажата и горит индикатор выгибания вниз, для всего напечатанного вывода выполняется коррекция скручивания вниз. Если вывод закручивается вниз, нажмите эту кнопку, чтобы предотвратить скручивание.
3. Когда эта кнопка нажата и горит индикатор выгибания вверх, для всего напечатанного вывода выполняется коррекция закручивания вверх. Если вывод закручивается вверх, нажмите эту кнопку, чтобы предотвратить скручивание.

Примечание

Если все индикаторы погашены, устройство не выполняет какой-либо коррекции скручивания напечатанного вывода.

Функция фальцовки

Если устройство оснащено дополнительным C/Z-фальцовщиком, можно создавать отпечатки, используя опцию фальцовки. Опция производит фальцовку отпечатков пополам (односгибная) или втрое (С-фальцовка или Z-фальцовка). Опция фальцовки включается из драйвера печати.

Примечание

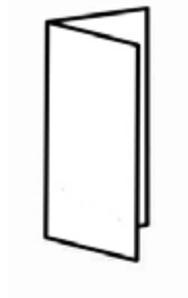
Для использования опции фальцовки необходимо подавать документы коротким концом (SEF). Необходимо выбрать лоток для бумаги, имеющий материал SEF.

Типы фальцовки

Доступны следующие типы фальцовки.

Одногибная фальцовка (фальцовка в одно сложение)

Фальцовка в одно сложение имеет один сгиб и делит вывод на две части.

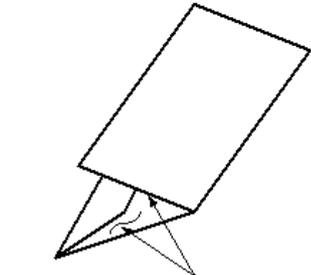


Примечание

Опция одногибной фальцовки доступна только с финишером-брошюровщиком.

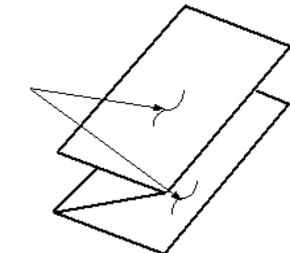
С-фальцовка

С-фальцовка имеет два сгиба и делит вывод на три части.



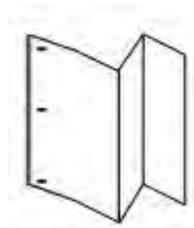
Z-фальцовка

Z-фальцовка имеет два сгиба в противоположные стороны, в итоге получается гармошка.



Z-фальцовка половины листа (показана на рисунке с 3 пробитыми отверстиями)

Как и в случае с обычной Z-фальцовкой, данный вид фальцовки имеет два сгиба в противоположных направлениях. Разница между обычной Z-фальцовкой и Z-фальцовкой половины листа заключается в том, что последняя не делит лист на равные части. Части неравны, благодаря чему лист, сложенный таким способом, имеет более длинную кромку, что позволяет сшивать его или проделывать в нем отверстия.



Загрузка бумаги или ярлыков в лоток 8/T1 (лоток интерпозера)

1. При необходимости удалите оставшийся материал, загруженный в лоток 8/T1.
2. Удерживайте центр направляющих бумаги и переместите их к нужному формату бумаги.



3. Загрузите бумагу или ярлыки, выровняв их вдоль передней части лотка.



- а) Если бумага напечатана, загрузите ее напечатанной стороной вверх.
 - б) Если материал имеет ярлыки, загрузите его таким образом, чтобы сторона с ярлыками подавалась первой (в направлении стрелки, как показано на рисунке выше).
4. В окне **Tray Properties** (Свойства лотка) введите точные сведения о бумаге, включая формат, тип, плотность, а при необходимости задайте опцию распрямителя и (или) выравнивания.
- В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран **Paper Tray Properties** (Свойства лотка для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.
5. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенную информацию, и закройте окно **Tray Properties** (Свойства лотка).

Обслуживание

Расходные материалы для стандартного финишера/финишера-брошюровщика

Расходные материалы Хегех, включая скобы, картриджи со скобами и контейнеры для отходов сшивания, можно заказать на веб-сайте www.xerox.com. Для этого либо перейдите по ссылке Contact Us (Обратная связь), чтобы получить контактную информацию и номера телефонов в вашей области, либо нажмите Supplies (Расходные материалы) и введите информацию об устройстве (семейство продуктов и тип модели).

Примечание

Всегда проверяйте самые последние номера деталей заменяемых пользователем модулей по адресу www.xerox.com.

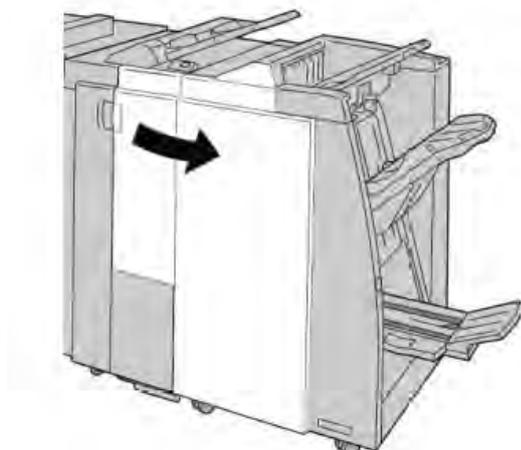
Храните запас расходных материалов и деталей Хегех в их оригинальной упаковке в удобном и доступном месте.

Расходный материал	Количество, включенное в комплект поставки финишера/размер повторного заказа
Картридж со скобами/контейнер для отходов сшивания	4 картриджа со скобами (5000 скоб в картридже) и 1 контейнер для отходов сшивания в упаковке
Картридж со скобами для финишера-брошюровщика	4 упаковки: 5000 запасных скоб каждая

Замена стандартного картриджа со скобами

Когда приходит время заменить картридж со скобами, пользовательский интерфейс отображает сообщение.

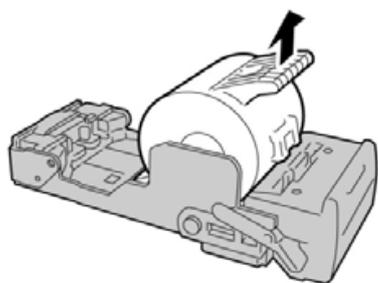
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



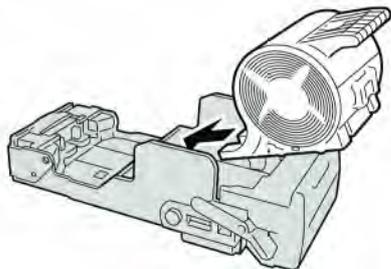
3. Возьмите ручку картриджа со скобами, расположенную в **R1**, и вытащите картридж со скобами из финишера.



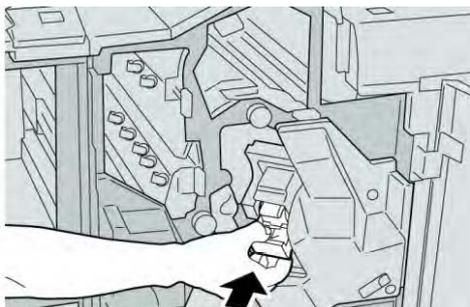
4. Сохраняйте положение, как показано стрелкой, и извлеките картридж со скобами из блока.



5. Вставьте в блок новый картридж со скобами.



6. Верните блок картриджа в его исходное положение в финишере.



7. Закройте правую крышку финишера.

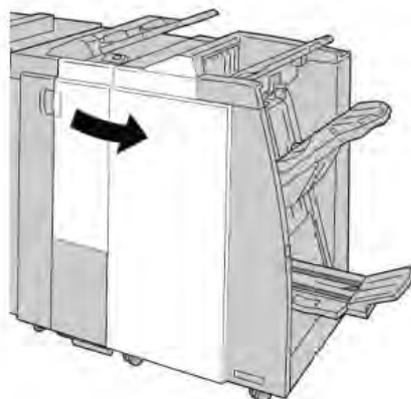
Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

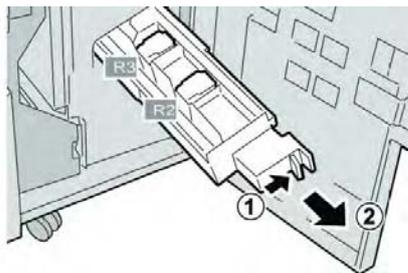
Замена картриджа со скобами для брошюровщика

В дополнение к стандартному шивателю финишер-брошюровщик оснащен шивателем брошюр. Когда нужно заменить скобы в этом шивателе брошюр, пользовательский интерфейс отобразит сообщение.

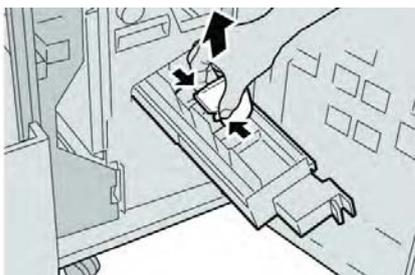
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



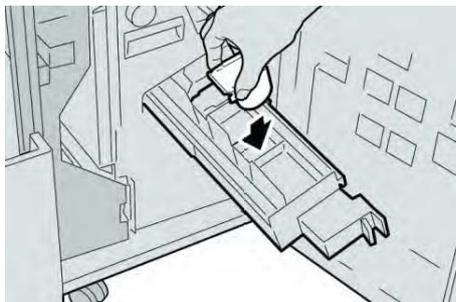
3. Нажимая рычаг вправо, вытащите блок картриджа со скобами для брошюр.



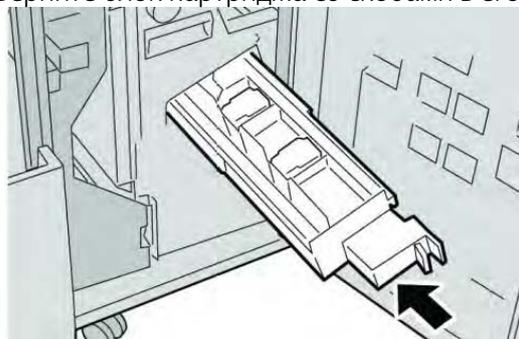
4. Держите блок картриджа со скобами за лапки и тяните вверх, чтобы извлечь его.



5. Вставьте в блок новый картридж со скобами, держа его за лапки.



6. Верните блок картриджа со скобами в его исходное положение в устройстве.



7. Закройте правую крышку финишера.

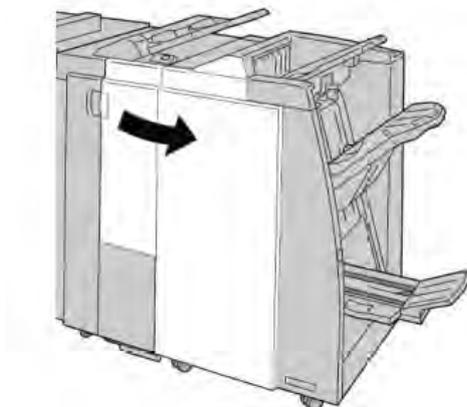
Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

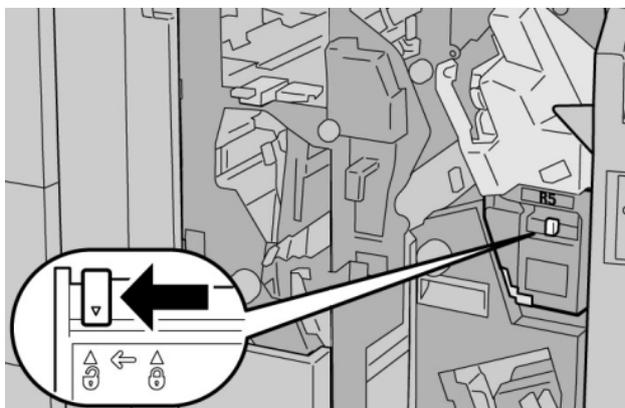
Замена контейнера для отходов сшивания в финишере

Когда контейнер для отходов сшивания полон, устройство отображает сообщение. Для замены контейнера:

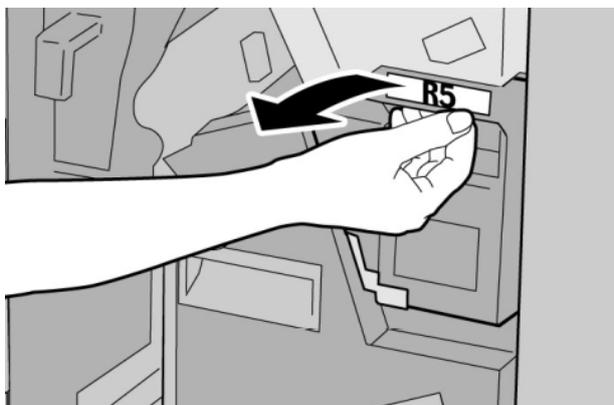
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



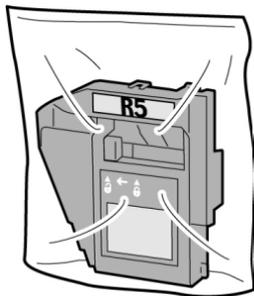
3. Найдите контейнер для отходов сшивания (R5) в финишере и переведите запорный рычаг в положение разблокировки.



4. Держите R5, как показано на рисунке, и извлеките контейнер для отходов сшивания из устройства.



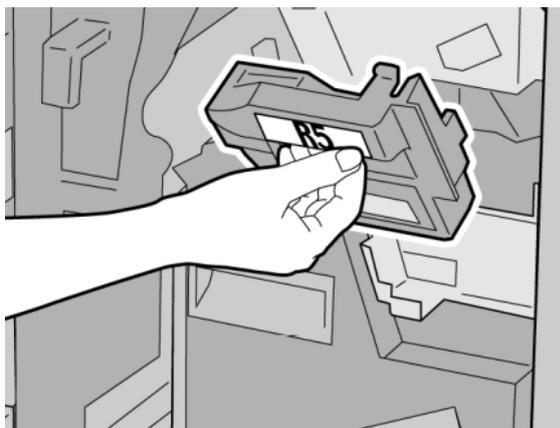
- Поместите использованный контейнер для отходов сшивания в идущий в комплекте пластиковый пакет.



Примечание

Не возвращайте распакованный (использованный) контейнер в центр поддержки заказчиков.

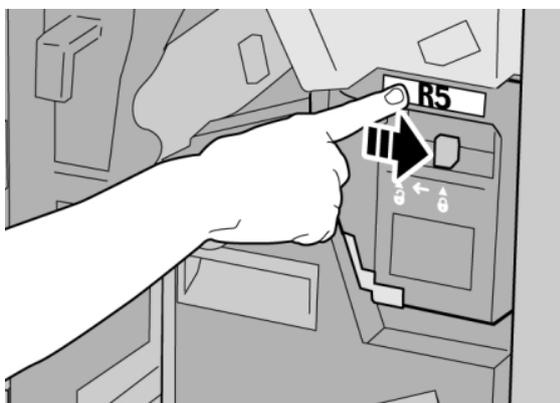
- Держите новый контейнер для отходов сшивания за ручку **R5** и задвиньте его в устройство.



Примечание

Во избежание травм не кладите пальцы на контейнер.

- Надавливайте на **R5**, пока запорный рычаг не перейдет в положение блокировки.



8. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

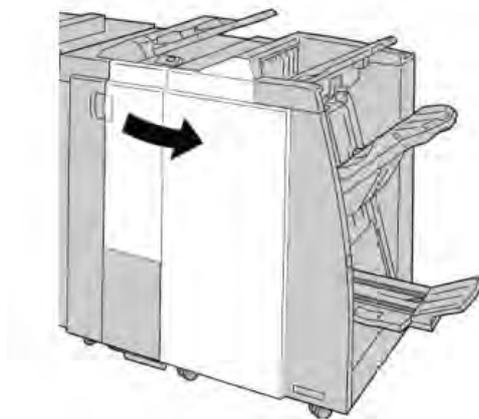
Опорожнение контейнер для отходов перфоратора

Когда приходит время опорожнить контейнер для отходов перфоратора, пользовательский интерфейс отображает сообщение.

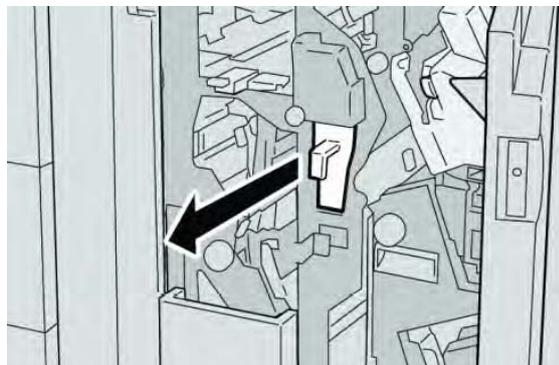
Предупреждение

Извлекайте контейнер для отходов перфоратора, только когда питание системы включено. Если выключить питание при опорожнении контейнера, устройство не сможет определить, что контейнер был опорожнен.

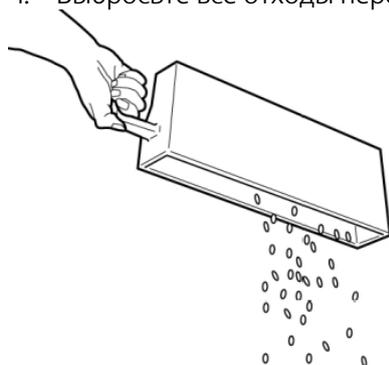
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



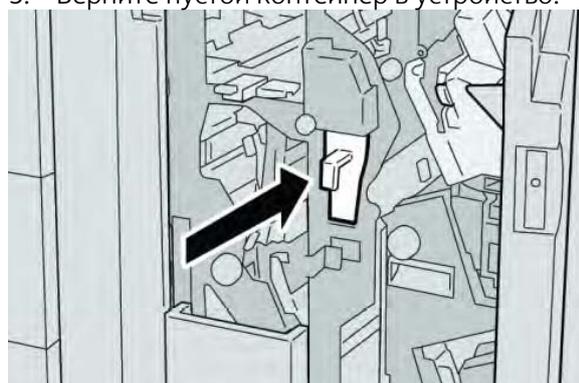
3. Выдвиньте контейнер из финишера (R4).



4. Выбросьте все отходы перфоратора в подходящий контейнер.



5. Верните пустой контейнер в устройство.



6. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Решение проблем с финишером

Подсказка

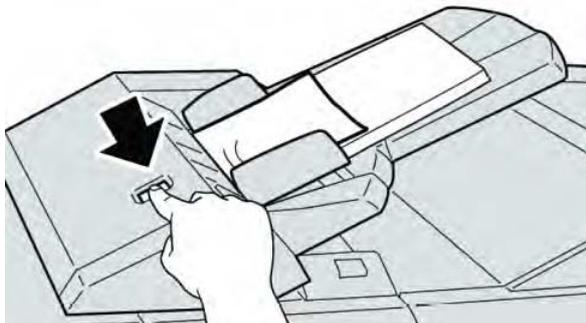
Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

Примечание

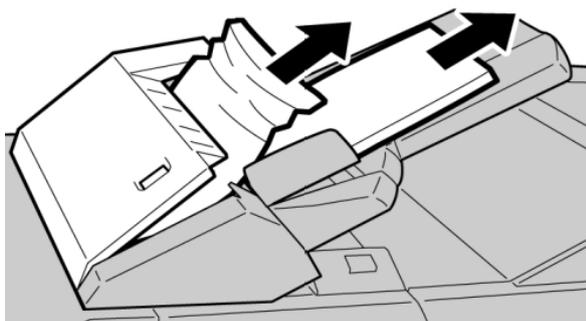
Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Застревания бумаги в лотке 8/T1 (лоток интерпозера)

1. Нажмите кнопку **Cover** (Крышка).



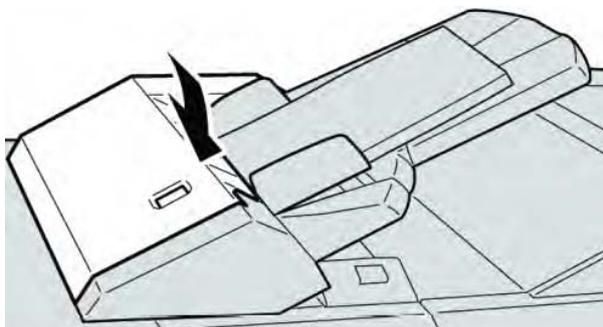
2. Откройте крышку **1e** и извлеките застрявшую бумагу и всю бумагу, загруженную в лоток.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Разделите извлеченную бумагу, убедитесь, что все четыре угла аккуратно выравнены, и загрузите ее обратно.
4. Нажимайте на крышку **1e**, пока не услышите щелчок, означающий, что она встала на место.

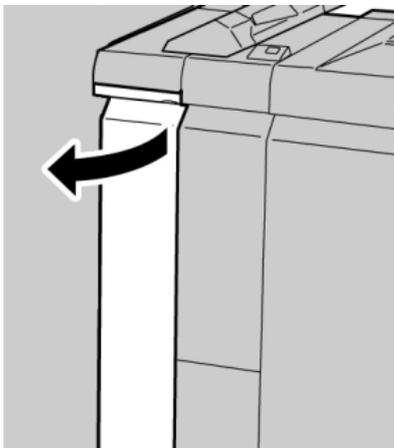


Примечание

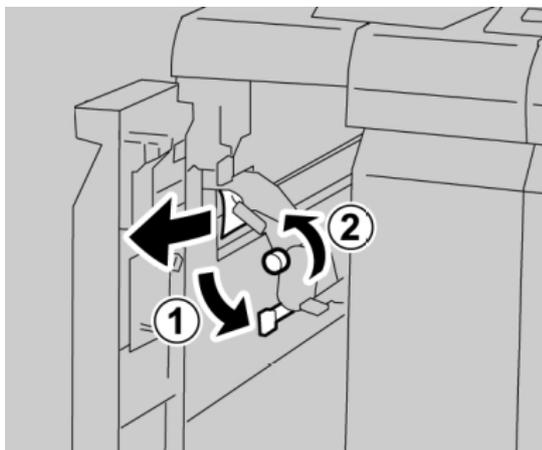
Если крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 1а и ролике 1с

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте левую крышку финишера



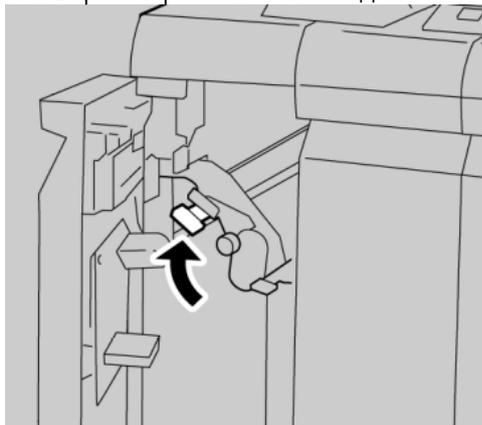
3. Сдвиньте рычаг 1а вниз и поверните ролик 1с влево. Удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



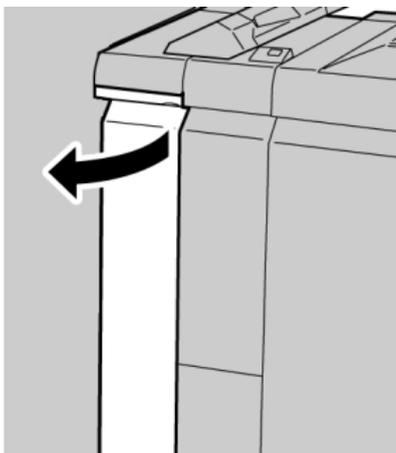
5. Плотно закройте левую крышку финишера.

Примечание

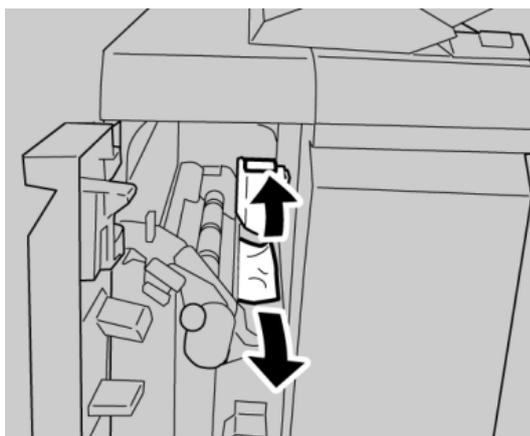
Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в рычаге 1d

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте левую крышку финишера



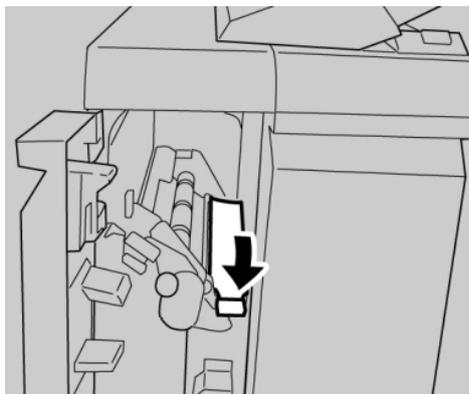
3. Сдвиньте рычаг **1d** вверх и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



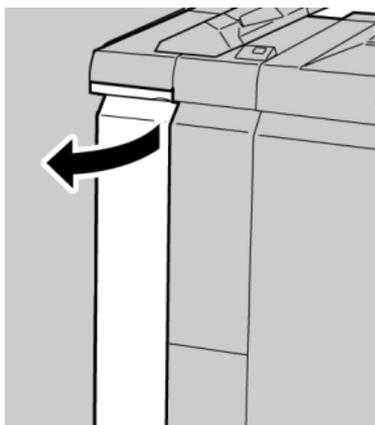
5. Плотно закройте левую крышку финишера.

Примечание

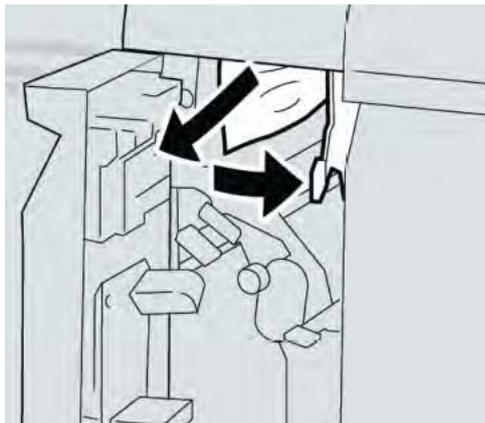
Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в рычаге 1b

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте левую крышку финишера.



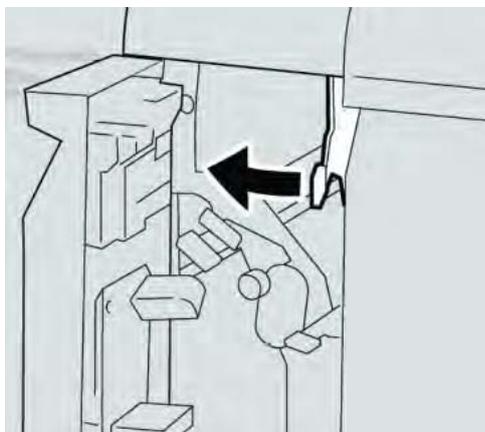
3. Переместите рычаг **1b** вправо и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1b** в исходное положение.



5. Плотно закройте левую крышку финишера.

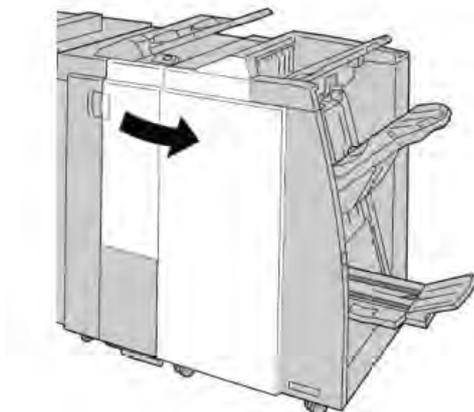
Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

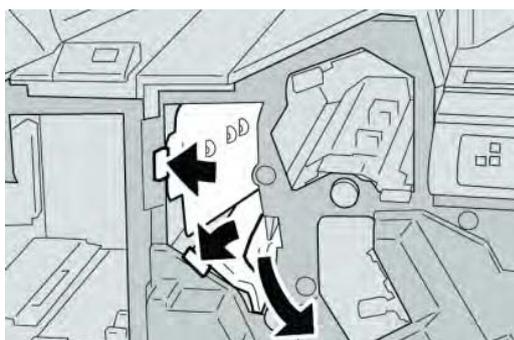
Застревания бумаги в рычаге 3b и 3d

1. Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте правую крышку финишера.



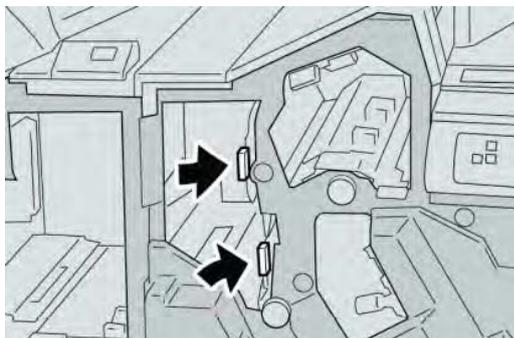
3. Переместите рычаги **3b** и **3d**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаги **3b** и **3d** в исходное положение.



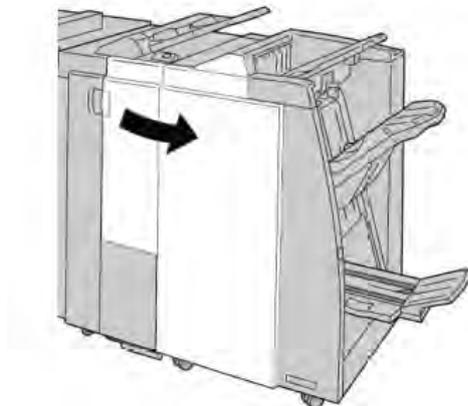
5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 3e и ролике 3c

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



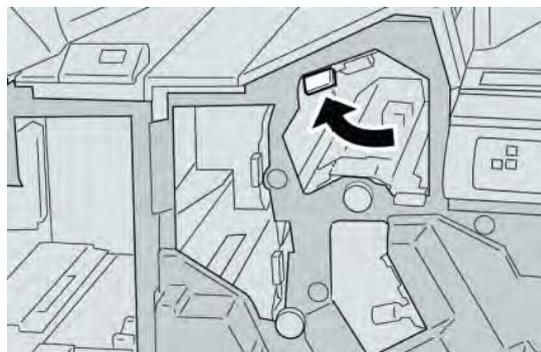
3. Сдвиньте рычаг 3e и поверните ролик 3c; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг 3e в исходное положение.



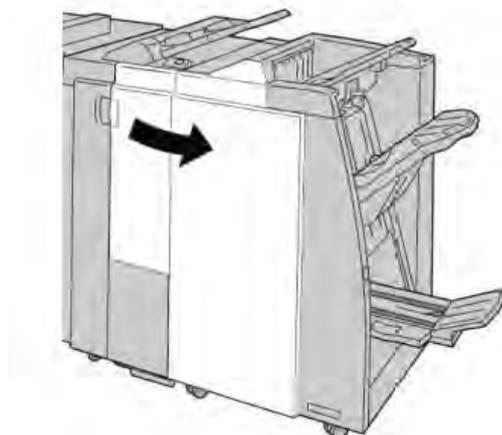
5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

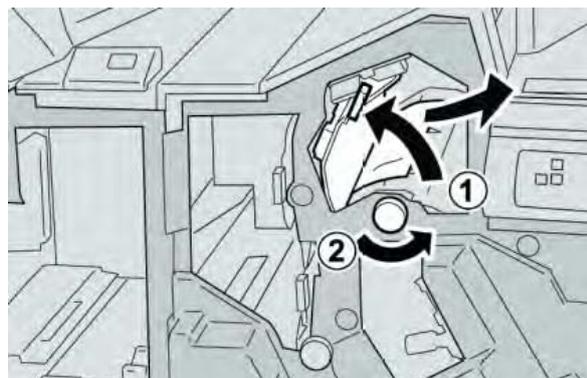
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 3g и ролике 3f

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



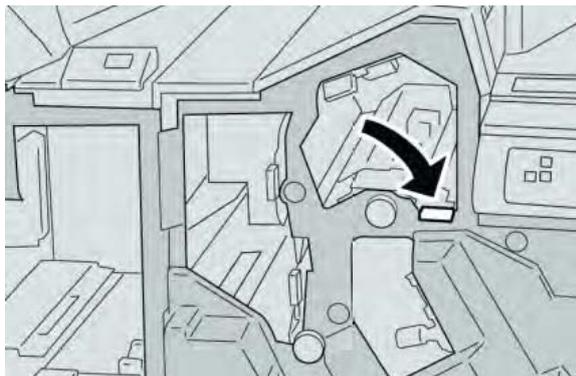
3. Сдвиньте рычаг 3g и поверните ролик 3f; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

- Верните рычаг **3g** в исходное положение.



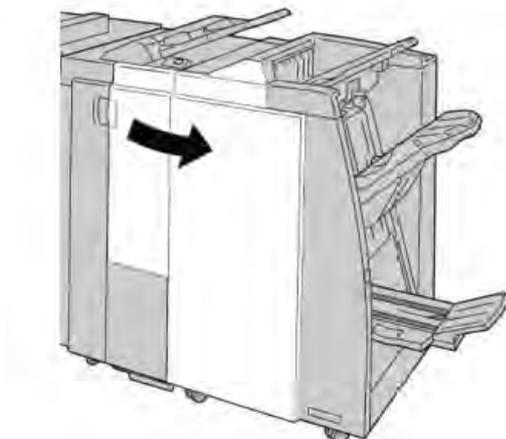
- Закройте правую крышку финишера.

Примечание

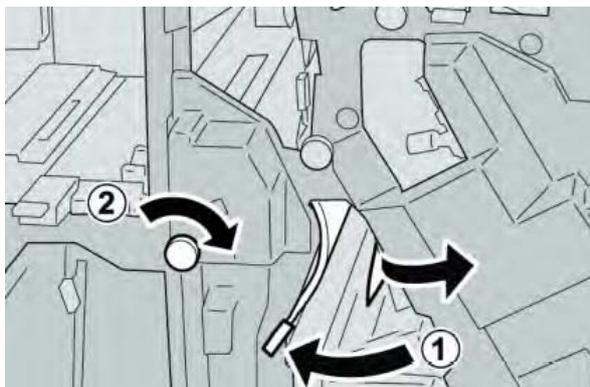
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 4b и ролике 3a

- Дождитесь остановки печати устройством.
- Откройте правую крышку финишера.



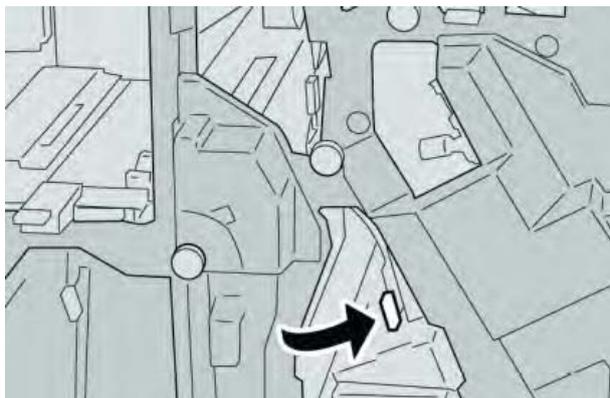
- Сдвиньте рычаг **4b** и поверните ролик **3a**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **4b** в исходное положение.



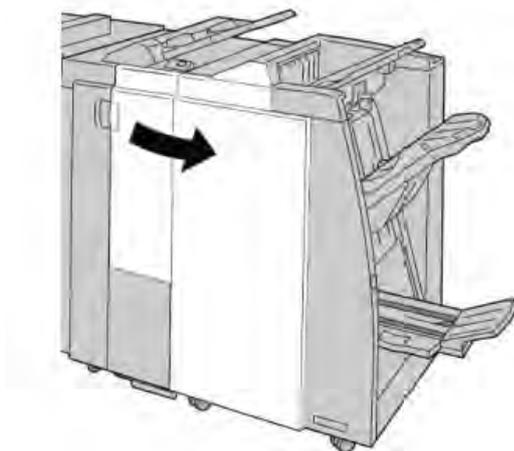
5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

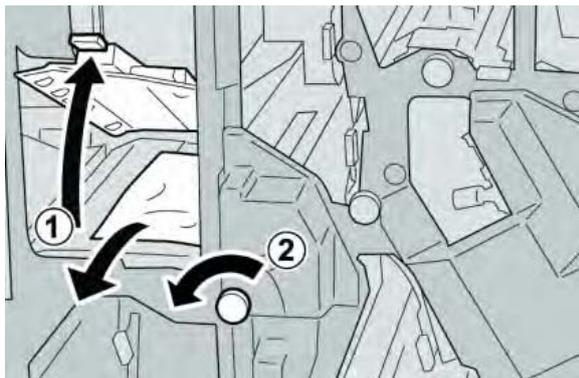
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 2а и ролике 3а

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



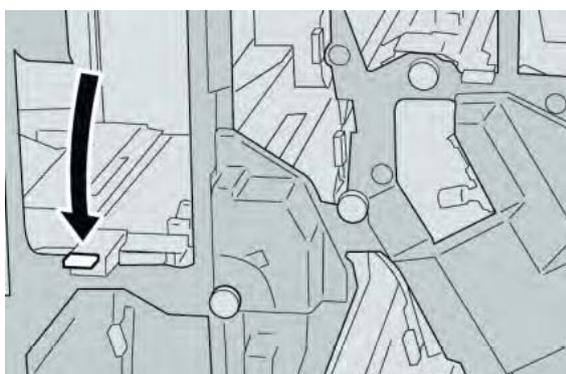
3. Сдвиньте рычаг **2a** и поверните ролик **3a**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **2a** в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

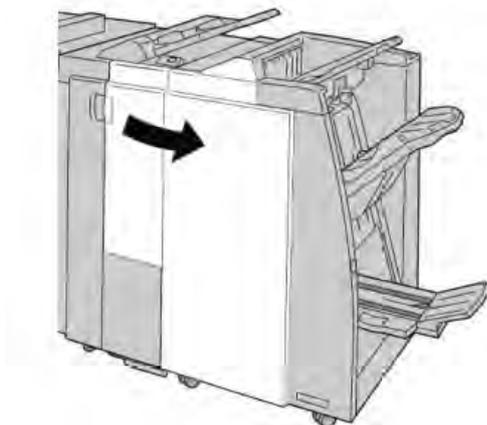
Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

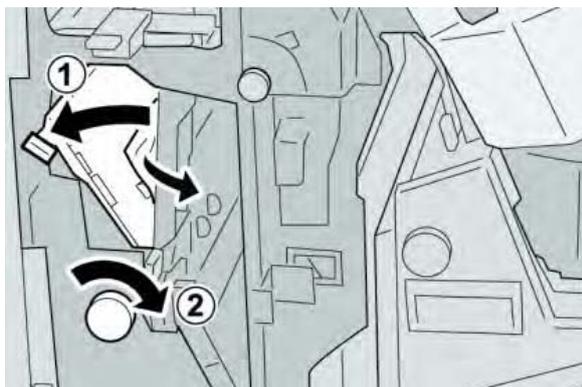
Застревания бумаги в рычаге 2b и ролике 2c

1. Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте правую крышку финишера.



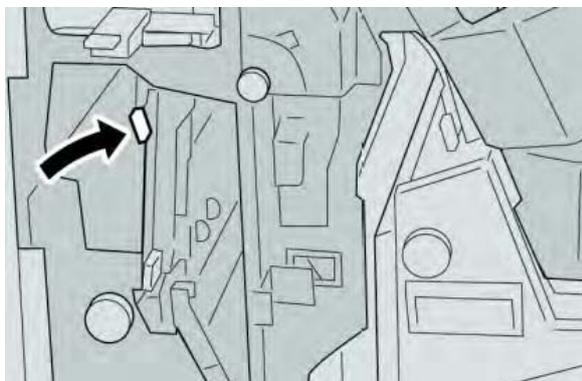
3. Сдвиньте рычаг **2b** и поверните ролик **2c**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **2b** в исходное положение.



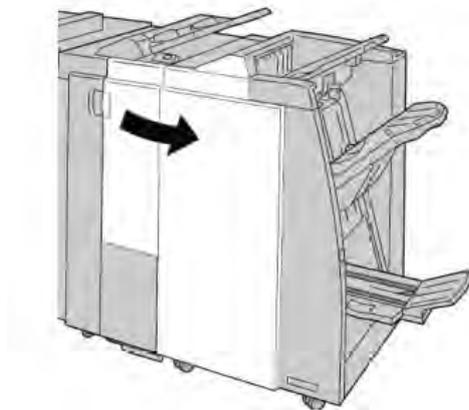
5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

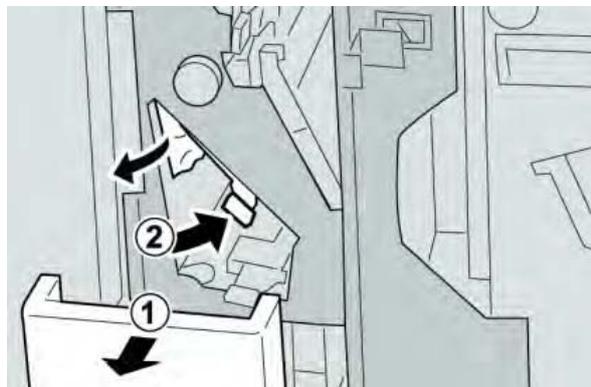
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в 2c, 2e, 2f и 2d

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



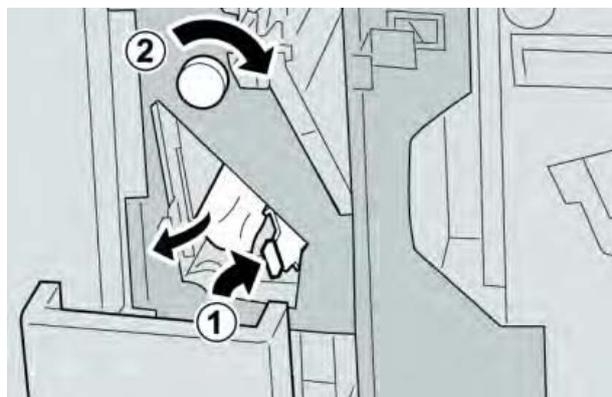
3. Выдвиньте выходной лоток фальцовщика (2d), поверните рычаг 2e/2f вправо и удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

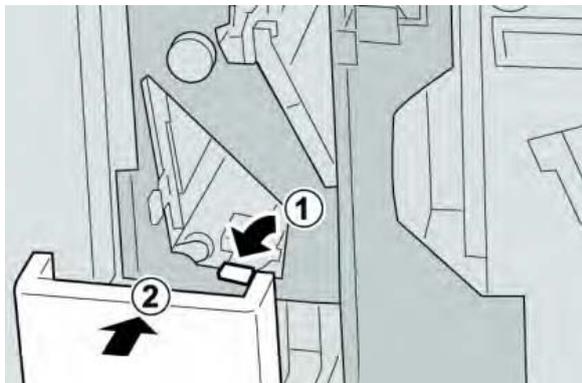
4. Если удалить бумагу невозможно, верните рычаг 2e/2f в исходное положение. Поверните рычаг 2e/2f, поверните ролик 2c вправо и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

5. Верните открытый рычаг (2f) или (2e) в исходное положение и закройте выходной лоток (2d).



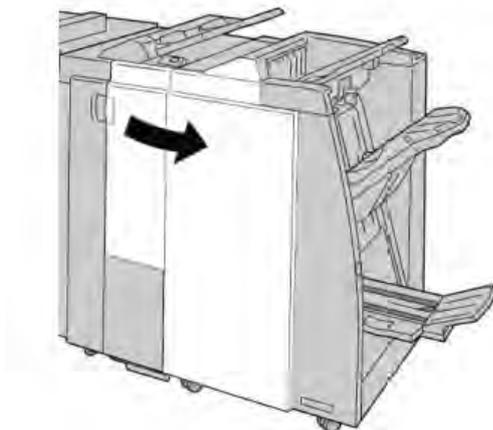
6. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

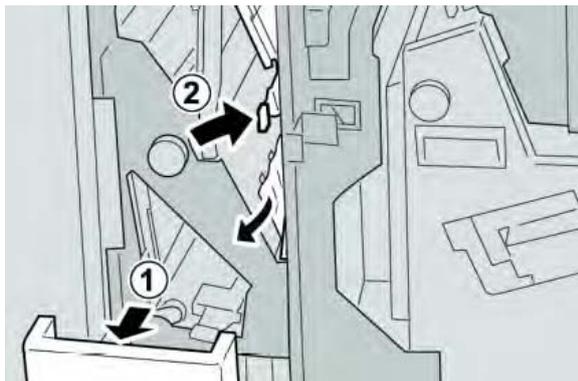
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в 2d и рычаге 2g

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



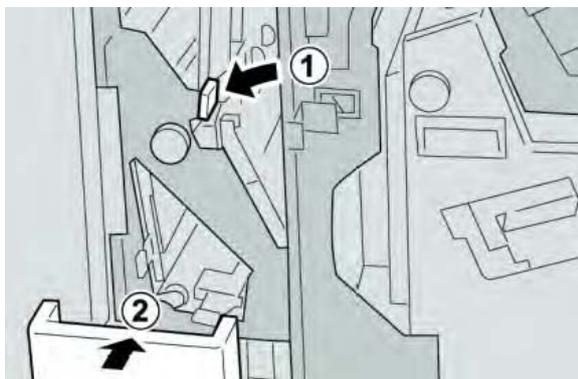
3. Выдвиньте выходной лоток фальцовщика (2d), поверните рычаг 2g и удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните открытый рычаг (2g) в исходное положение и закройте выходной лоток (2d).



5. Закройте правую крышку финишера.

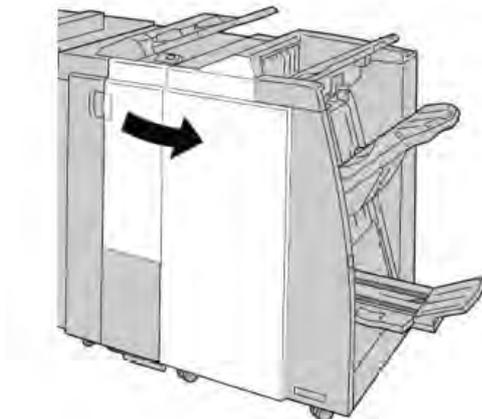
Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в блоке 4 и ролике 4a

1. Дождитесь остановки печати устройством.

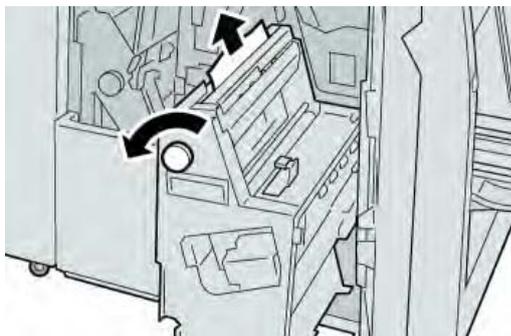
2. Откройте правую крышку финишера.



3. Выдвиньте блок 4.



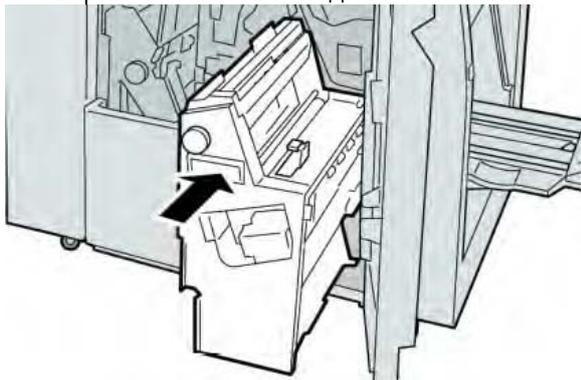
4. Поверните ролик 4а, чтобы удалить застрявшую бумагу из левой части блока 4.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

- Верните блок 4 в исходное положение.



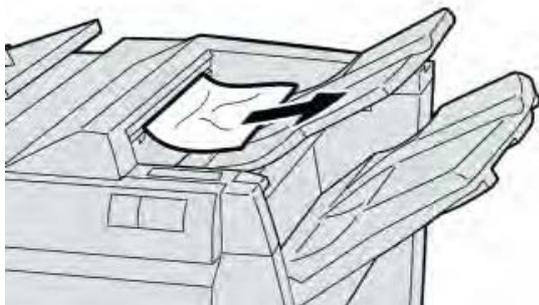
- Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в верхнем лотке финишера

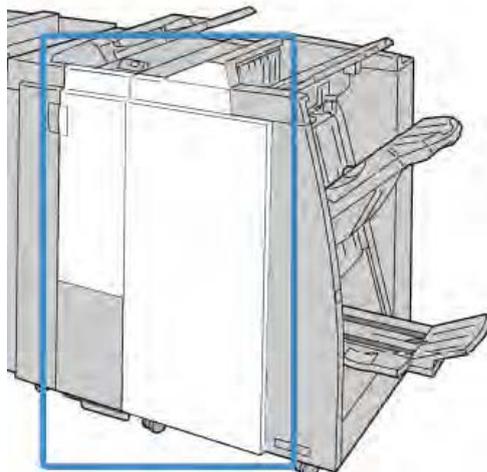
- Дождитесь остановки печати устройством.
- Удалите застрявшую бумагу из верхнего лотка финишера.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Откройте и закройте правую крышку финишера.



Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в лотке укладчика финишера

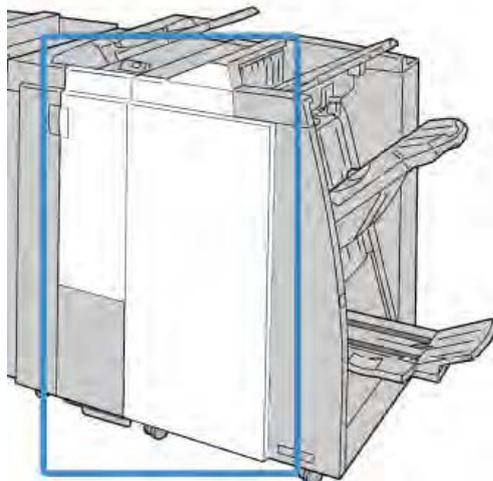
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Удалите застрявшую бумагу из лотка укладчика финишера.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Откройте и закройте правую крышку финишера.

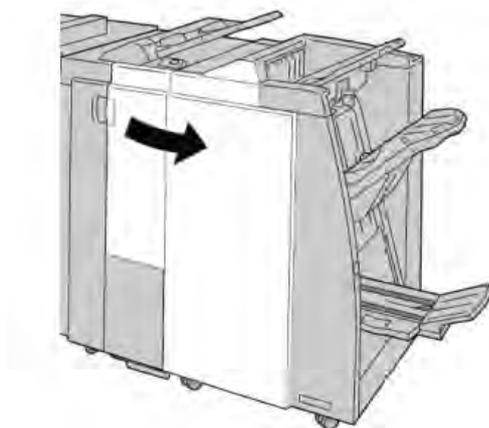


Примечание

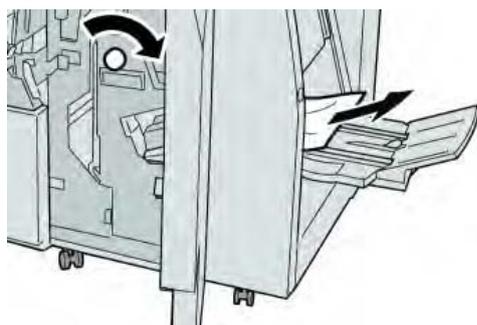
Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в дополнительном лотке брошюровщика

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



3. Поверните ролик **4a** и удалите застрявшую бумагу из дополнительного лотка брошюровщика.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

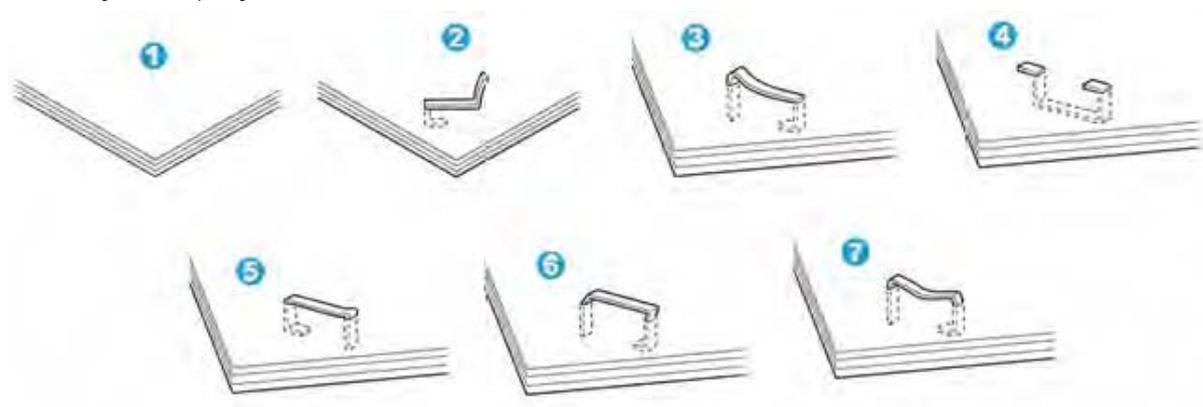
4. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Ошибки сшивателя

Следующие процедуры следует выполнять, когда вывод не сшивается или скобы загнуты. Если после использования предложенных решений проблема не устранена, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Ошибки сшивателя на выводе выглядят аналогично тем, что показаны на следующем рисунке.



1. Нет скобы.
2. Загнутая скоба.
3. Одна сторона скобы поднята вверх.
4. Скоба загнута в обратном направлении.
5. Расплющенная скоба.
6. Вся скоба поднята вверх.
7. Скоба поднята вверх, а центр вдавлен.

Если вывод прошит, как показано на рисунке выше, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Примечание

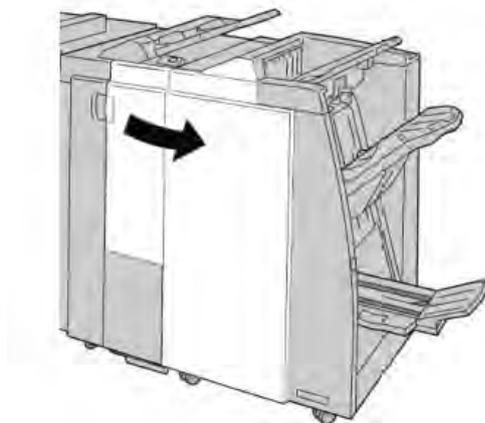
В зависимости от типа прошиваемой бумаги концы закрепленной скобы могут быть загнуты. Если загнутые концы скобы застряли внутри устройства, они могут в итоге привести к застреваниям бумаги. Удалите загнутую скобу, открыв крышку картриджа со скобами. Если этого не сделать, может произойти застревание скобы. Используйте крышку картриджа со скобами, только когда удаляете загнутую скобу.

Застревания скоб в стандартном картридже со скобами

Примечание

Всегда проверяйте внутреннюю часть финишера на наличие скоб или их обломков.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



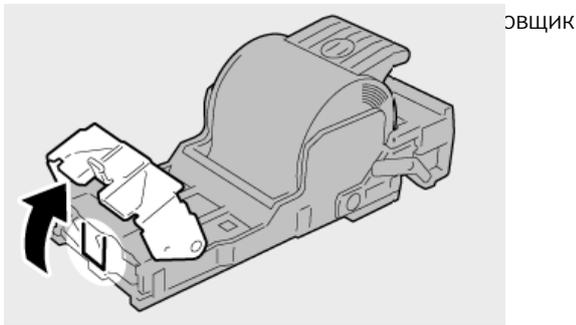
3. Возьмите ручку картриджа со скобами, расположенную в **R1**, и вытащите картридж со скобами из финишера.



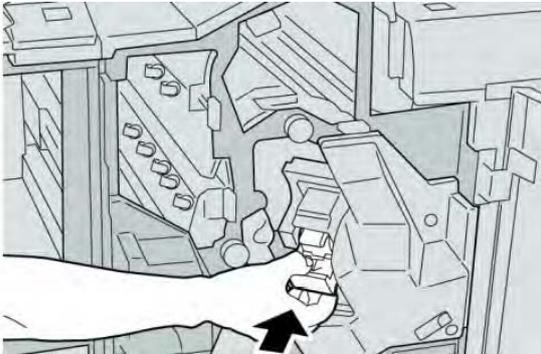
4. Проверьте внутреннюю часть финишера на наличие сохранившихся скоб и при необходимости удалите их.
5. Откройте блок картриджа со скобами, как показано на рисунке, и удалите застрявшую скобу.

Предостережение

Проявляйте осторожность при удалении застрявших скоб из картриджа, чтобы не повредить пальцы.



6. Верните блок картриджа в его исходное положение в финишере.



7. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

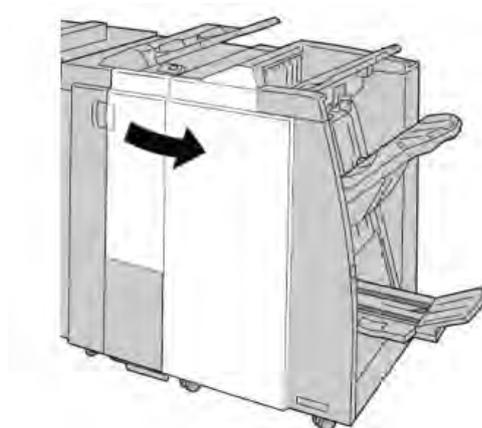
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания скоб в картридже брошюровщика

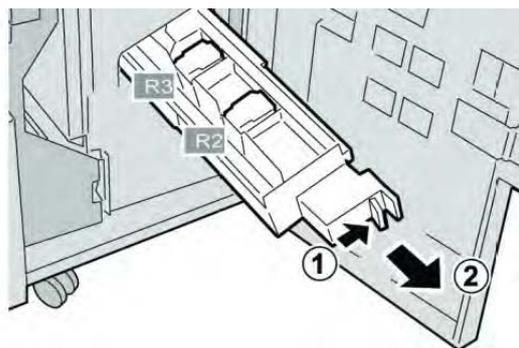
Примечание

Всегда проверяйте внутреннюю часть финишера на наличие скоб или их обломков.

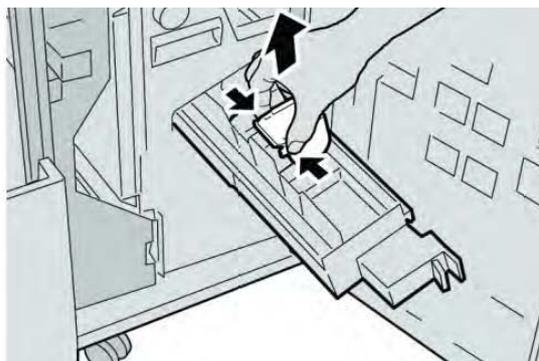
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



3. Нажимая рычаг вправо, вытащите блок картриджа со скобами для брошюр.



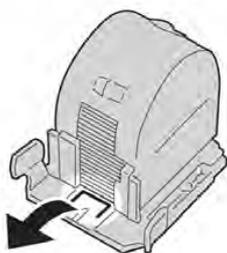
4. Держите блок картриджа со скобами за лапки и тяните вверх, чтобы извлечь.



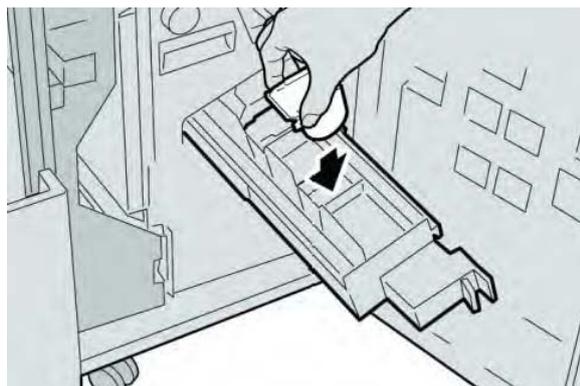
5. Удалите застрявшие скобы из картриджа.

Предостережение

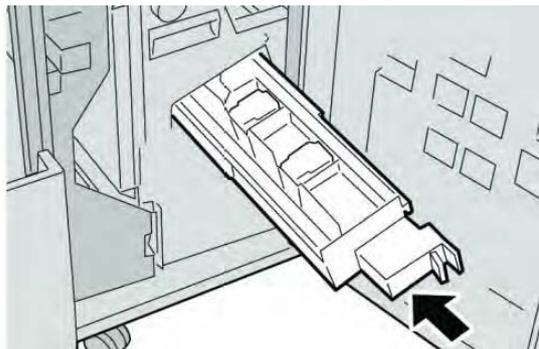
Проявляйте осторожность при удалении застрявших скоб из картриджа, чтобы не повредить пальцы.



6. Вставьте в блок новый картридж со скобами, держа его за лапки.



- Верните блок картриджа со скобами в его исходное положение в устройстве.



- Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

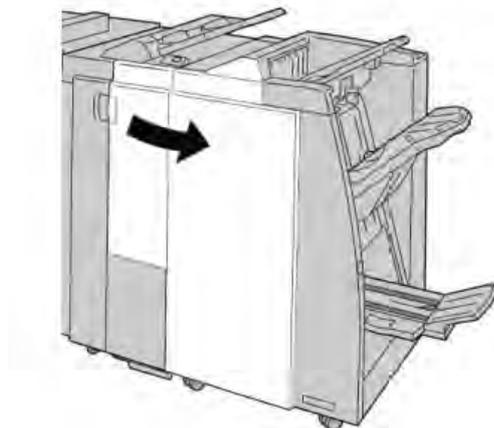
Переустановка стандартного картриджа со скобами

Используйте эту операцию, если стандартный картридж со скобами установлен в устройство неправильно.

Примечание

Всегда проверяйте внутреннюю часть финишера на наличие скоб или их обломков.

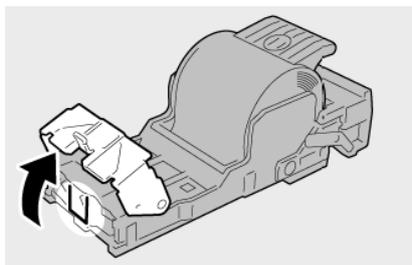
- Дождитесь остановки печати устройством.
- Откройте правую крышку финишера.



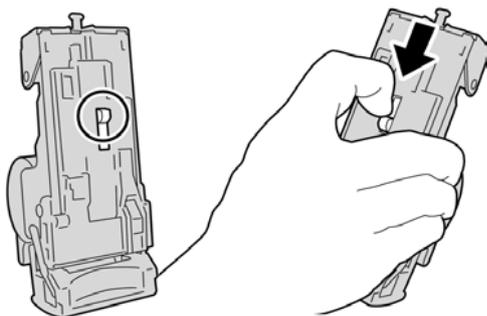
3. Возьмите ручку картриджа со скобами, расположенную в **R1**, и вытащите картридж со скобами из финишера.



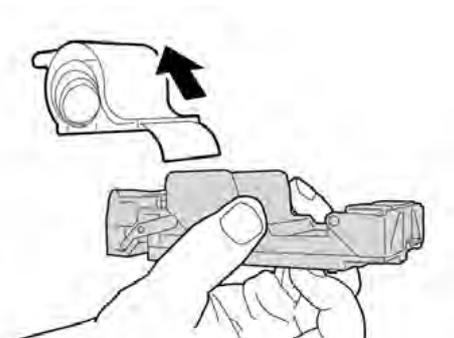
4. При необходимости откройте блок картриджа со скобами, как показано на рисунке, и удалите застрявшую скобу.



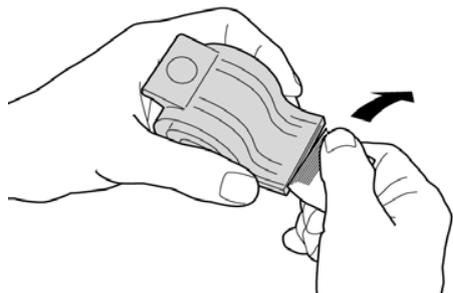
5. Переведите рычаг в задней части блока картриджа со скобами вниз.



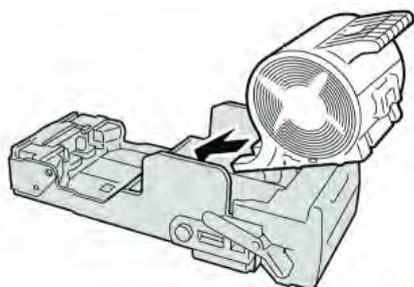
6. Удерживая рычаг внизу, переверните блок и извлеките из него картридж со скобами.



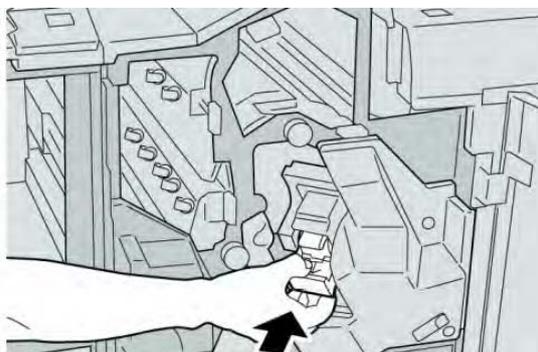
7. Отделите внешние скобы из картриджа по линии.



8. Вставьте в блок новый картридж со скобами.



9. Верните блок картриджа в его исходное положение в финишере.



10. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Коды ошибок

Если произошла ошибка, вызвавшая аварийное завершение печати, или возник сбой в финишере-брошюровщике, будет отображен код ошибки.

Если отображаемый код ошибки не содержится в следующей таблице или проблема сохраняется даже после выполнения предложенных решений, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Если отображается код ошибки, все данные печати устройства, а также данные печати, хранящиеся во встроенной памяти устройства, сбрасываются.

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Произошел сбой в работе финишера	<ul style="list-style-type: none"> Проверьте путь бумаги на наличие каких-либо помех и удалите их. Выключите и включите устройство, при необходимости заново отправьте или запустите задание печати. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
012 400	Контейнер для отходов сшивания практически полон	Выполните операции по извлечению и замене контейнера для отходов сшивания в финишере.
012 949	Контейнер для отходов перфоратора в финишере не присоединен	Убедитесь, что контейнер для отходов перфоратора установлен в финишере и вставлен правильно.
024 931	Контейнер для отходов сшивания полон или практически полон	Извлеките контейнер для отходов сшивания и вставьте новый.
024 932	Контейнер для отходов сшивания в финишере не присоединен	Убедитесь, что контейнер для отходов сшивания установлен в финишере и вставлен правильно.
024 943	Картридж со скобами брошюровщика пуст, или возникла ошибка сшивания.	Проверьте картридж со скобами и переустановите его. При необходимости замените его новым картриджем. Возобновите задание.
024 957	Лотки интерпозера пусты/нет бумаги	Добавьте бумагу в лотки интерпозера
024 974	При подаче назначенный формат бумаги отличается от формата бумаги в лотке	Заново задайте бумагу или отмените задание.
024 976	Ошибка скоб финишера	Проверьте скобы и переустановите их.
024 977	Подача скоб финишера не готова	Проверьте скобы и переустановите их.
024 978	Операция сшивания финишера-брошюратора не готова	Проверьте скобы и переустановите их.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
024 979	Картридж со скобами пуст	Проверьте скобы. Выполните операции по извлечению и замене картриджа со скобами.
024 980	Лоток укладчика финишера полон	Удалите всю бумагу из лотка укладчика.
024 981	Верхний лоток финишера полон	Удалите всю бумагу из верхнего лотка финишера.
024 982	Поступило предупреждение о понижении безопасности лотка укладчика финишера	Удалите всю бумагу из лотка укладчика и удалите любые другие помехи.
024 983	Лоток брошюровщика финишера полон	Удалите всю бумагу из лотка брошюровщика.
024 984	Получен сигнал «low staple F» для сшивателя брошюр	Удалите всю бумагу из лотка брошюровщика.
024 985	Получен сигнал «low staple R» для сшивателя брошюр	Удалите всю бумагу из лотка брошюровщика.
024 987	Лоток для брошюр фальцовщика полон	Удалите всю бумагу из лотка. Задайте выходной лоток для фальцовки гармошкой.
024 988	Лоток для брошюр фальцовщика полон	Проверьте, что лоток брошюровщика должным образом присоединен и настроен.
024 989	Возникла проблема со сшивателем брошюровщика.	Проверьте картридж со скобами и переустановите его.
047 320	Возникла ошибка связи с финишером	Выключить и включите устройство. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
112 700	Контейнер для отходов перфоратора полон или практически полон	Извлеките контейнер для отходов, опорожните его и установите обратно.
116 790	Настройки сшивания отменены	Подтвердите положение скобы и повторите попытку печати.
124 705	Настройки пробивки отверстий отменены	Подтвердите положение пробиваемого отверстия и повторите попытку печати.
124 706	Настройки фальцовки отверстий отменены	Подтвердите настройки фальцовки и повторите попытку печати.
124 709	Количество страниц превысило количество страниц, которые могут быть сшиты	Уменьшите количество страниц или отмените настройки сшивания, а затем повторите попытку печати.

Характеристики

Стандартный финишер/финишер-брошюровщик

Позиция	Характеристика
Тип лотка	<ul style="list-style-type: none"> Верхний лоток: с подборкой/без подборки <p>Примечание Прозрачные пленки можно отправить ТОЛЬКО в ВЕРХНИЙ лоток финишера. Прозрачные пленки нельзя отправлять в средний лоток укладчика.</p> <ul style="list-style-type: none"> Средний лоток укладчика: с подборкой/без подборки (возможно смещение)
Поддерживаемый формат бумаги	<p>Верхний лоток</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: SRA3, 330 x 483 мм, 320 x 488 мм, 330 x 488 мм (пользовательский формат) Мин.: 100 x 148 мм (SEF), 102 x 152 мм (SEF), A6 (SEF) почтовые карточки <p>Средний лоток укладчика</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: 330 x 488 мм, SRA3 Мин.: B5, Executive <p>Лоток дополнительного C/Z-фальцовщика: поддерживает A4 (SEF) и 216 x 279 мм (SEF)</p> <p>Доставка в устройство финишной обработки стороннего производителя</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: 330 x 488 мм, SRA3 Мин.: B5, Executive
Поддерживаемая плотность бумаги	<p>Лотки</p> <ul style="list-style-type: none"> Верхний лоток: 55–350 г/м² Средний лоток укладчика: 55–300 г/м² Лоток дополнительного C/Z-фальцовщика: 64–90 г/м² <p>Доставка в устройство финишной обработки стороннего производителя: 55–350 г/м²</p>
Емкость лотка	<ul style="list-style-type: none"> Верхний лоток: 500 листов Лоток дополнительного C/Z-фальцовщика: минимум 30 листов <p>*Только при использовании A4 LEF, B5 LEF, 216 x 280 мм LEF, 216 x 254 мм LEF, 190,5 x 267 мм LEF. При использовании бумаги других форматов емкость лотка составляет 1500 листов и 100 комплектов.</p> <p>**Лоток может не поддерживать некоторые типы бумаги.</p>

(продолжение)

Позиция	Характеристика
Сшивание (различная длина)	<p>Макс. количество сшиваемых листов: 100 листов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • При использовании бумаги формата больше А4 или 216 x 280 мм максимальное количество сшиваемых листов составляет 65. • При использовании определенных типов бумаги концы скобы могут загигаться. <p>Формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: А3 • Мин.: В5, Executive <p>Положение скоб</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 местоположение (передняя часть: сшивание под углом, центр: параллельное сшивание, задняя сторона: параллельное сшивание*). • 2 местоположения (параллельное сшивание). • 4 местоположения: А4 (LEF) и 216 x 280 мм (LEF) параллельное сшивание <p>*Для А3 и А4 сшивание под углом</p>
Перфорация	<p>Поддерживаемый формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: А3 • Мин.: В5 LEF (2 отверстия), А4 LEF (4 отверстия) <p>Количество отверстий: 2, 4, 3 (опция)</p> <p>Тип бумаги: 55–220 г/м²</p>

(продолжение)

Позиция	Характеристика
Создание брошюр/односгибная фальцовка	<p>Макс. количество листов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фальцовка и сшивание: 25 листов • Только фальцовка: 5 листов <p>При использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м2 при добавлении обложки можно сшить только 14 листов</p> <p>Формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: A3, 330 x 457 мм • Мин.: A4 SEF, 216 x 280 мм SEF <p>Примечание</p> <p>При использовании материалов небольшой плотности при создании брошюры, односгибной фальцовке и сшивании вывода в 25 листов и более могут возникнуть застревания материала. Если происходят застревания материала, рекомендуется выбрать для задания другой тип материала.</p> <p>Тип бумаги: только фальцовка или фальцовка и сшивание — 55–350 г/м2 (немелованная), 106–300 г/м2 (мелованная)</p> <p>Плотность бумаги/емкость брошюровщика</p> <ul style="list-style-type: none"> • Немелованная бумага плотностью 64–80 г/м2: 25 листов • Немелованная бумага плотностью 81–90 г/м2: 20 листов • Немелованная бумага плотностью 91–105 г/м2: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 106–128 г/м2: 10 листов, мелованная: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 129–150 г/м2: 10 листов, мелованная: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 151–176 г/м2: 10 листов, мелованная: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 177–220 г/м2: 5 листов, мелованная: 5 листов • 221–256 г/м2, 4 листа максимум, немелованная или мелованная • 257–350 г/м2, 3 листа максимум, немелованная или мелованная
Фальцовка	<p>Примечание</p> <p>Непрошитые комплекты с фальцовкой ограничены 5 листами бумаги.</p>
Лоток 8/T1 (устройство последующей вставки также называемое интерпозером)	<p>Формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: A3 • Мин.: B5, Executive <p>Устройство не печатает на бумаге, загруженной в лоток 8/T1.</p> <p>Емкость: 200 листов при использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м2.</p> <p>Тип бумаги: 64–220 г/м2</p>

Дополнительный C/Z-фальцовщик

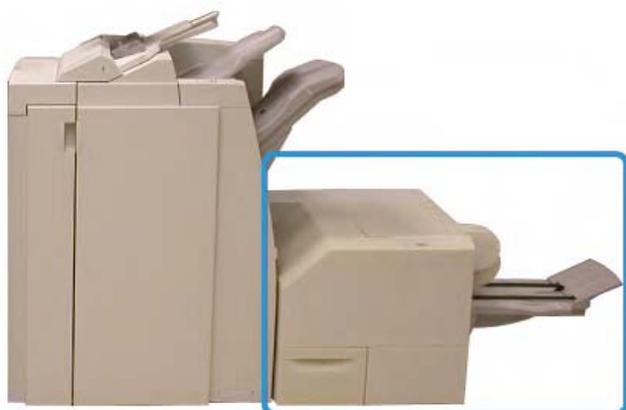
Позиция	Характеристика
Z-фальцовка половины листа	<ul style="list-style-type: none"> • Формат бумаги Z: A3, iB4, 8K • Емкость <ul style="list-style-type: none"> - Макс. 80 листов (Z-фальцовка бумаги Xerox A3 плотностью 75 г/м2) - 20 листов для 8K и B4 • Тип бумаги: 64–90 г/м2 • Выходной лоток: средний лоток укладчика
C-фальцовка Z- фальцовка	<ul style="list-style-type: none"> • Формат бумаги: A4 • Количество сфальцованных листов: 1 лист • Емкость: минимум 30 листов при использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м2. • Тип бумаги: 64–90 г/м2 • Выходной лоток: лоток C/Z-фальцовщика
Сгиб пополам	Дополнительные сведения см. в характеристиках раздела «Создание брошюр/односгибная фальцовка»

22

Модуль обрезки SquareFold

Обзор

Модуль обрезки SquareFold — это дополнительное устройство финишной обработки, использующееся совместно с другим дополнительным устройством финишной обработки, содержащим брошюровщик.



Примечание

Модуль обрезки SquareFold требует финишера с присоединенным брошюровщиком.

Модуль обрезки SquareFold:

- получает брошюры из области брошюровщика финишера;
- сглаживает корешок брошюры, таким образом уменьшая толщину брошюры и придавая ей вид идеально переплетенной книги;
- подрезает/обрезает лицевую сторону (кромку) брошюры, создавая чистую, обработанную кромку.

Брошюра собирается и прошивается в области брошюровщика финишера, поэтому брошюра поступает в модуль обрезки SquareFold уже в собранном виде. Любые корректировки в изображении оригинала и его размещении на странице брошюры следует выполнять из пользовательского интерфейса устройства, драйвера печати или с сервера печати.

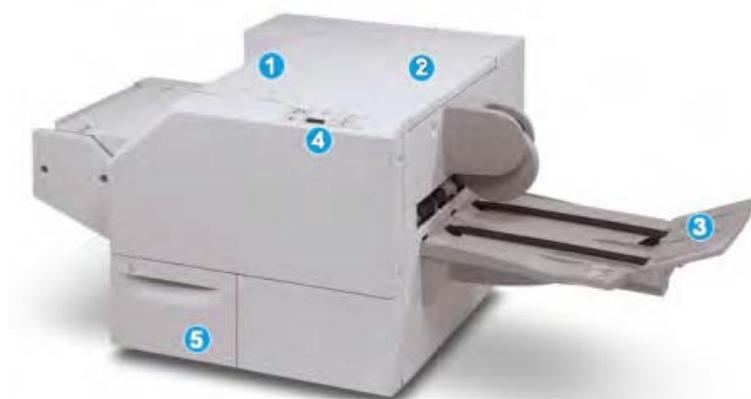
Примечание

Прежде чем использовать модуль обрезки SquareFold, ознакомьтесь с разделом «Советы и подсказки» по работе с модулем. Это раздел содержит ценную информацию о настройке заданий, которая поможет обеспечить максимальное качество результатов заданий печати или копирования.

Перед запуском крупных заданий можно сделать один или несколько тестовых отпечатков или копий.

Составные части

Основные компоненты



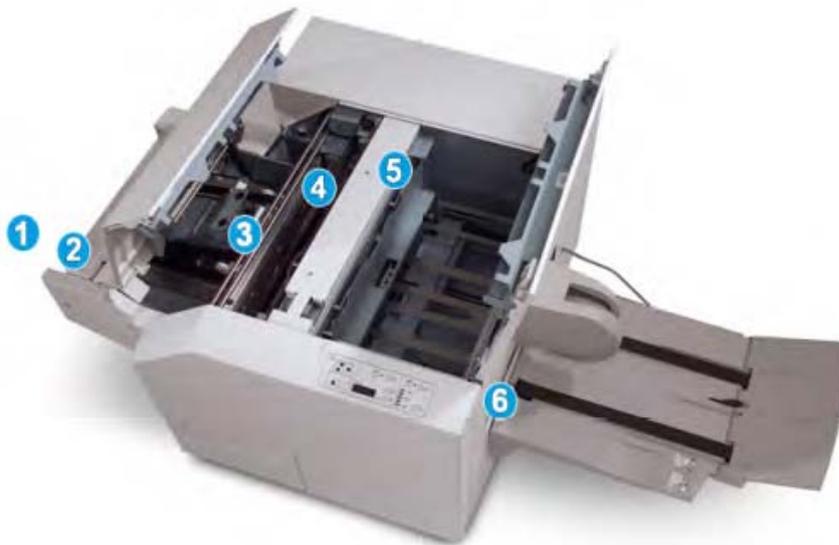
В число основных компонентов входят:

1. Верхняя левая крышка: открывается для удаления застрявшей бумаги. В этой области расположен механизм перпендикулярной фальцовки.
2. Верхняя правая крышка: открывается для удаления застрявшей бумаги. В этой области расположен механизм обрезки.
3. Выходной лоток брошюровщика: этот лоток получает брошюры с перпендикулярной фальцовкой из финишера.
4. Панель управления: панель управления состоит из дисплея с мнемосхемой, кнопок и различных индикаторов.
5. Контейнер для отходов обрезки: собирает отходы и обрывки после обрезки. Потяните, чтобы извлечь и удалить отходы обрезки.

Примечание

Во время обычной работы или простоя верхние крышки открыть нельзя. Их можно открыть только если горит индикатор и возникли ошибка или застревание внутри модуля обрезки SquareFold.

Путь бумаги

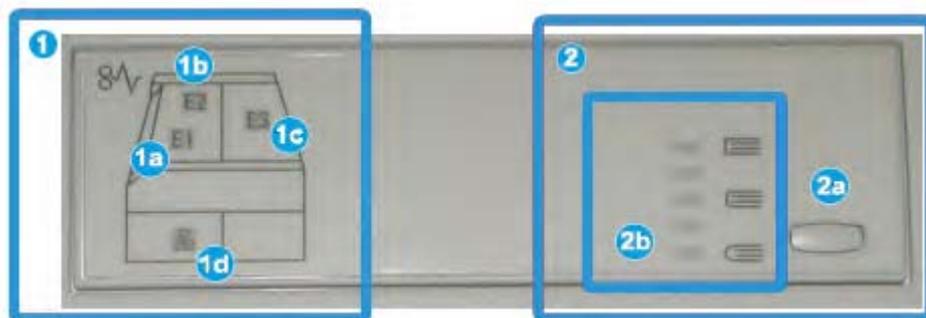


1. Брошюра выходит из области брошюровщика финишера и поступает в модуль обрезки SquareFold.
2. Датчик выхода брошюры (в модуле обрезки SquareFold) определяет переднюю кромку (корешок) брошюры и перемещает брошюру в область перпендикулярной фальцовки.
3. Когда корешок брошюры достигает области перпендикулярной фальцовки, брошюра зажимается, и начинается операция перпендикулярной фальцовки.
4. Брошюра сглаживается, а корешку придается сплюснутая форма в соответствии с настройкой перпендикулярной фальцовки, указанной на панели управления.
5. После того как брошюра сглажена, а корешок стал плоским, брошюра направляется в область обрезки.
 - а. В зависимости от конечного формата брошюры, брошюра перемещается, пока задняя кромка не достигнет ножа для обрезки.
- б. Задняя кромка подрезается/обрезается в зависимости от конечного формата брошюры, заданного в качестве Trimmer Mode Setting (Настройка режима обрезки).
6. Затем брошюра отправляется в выходную область, откуда доставляется в выходной лоток брошюровщика.

Примечание

На выходе модуля обрезки SquareFold брошюры могут содержать остатки после предыдущей операции обрезки. Это связано с накоплением статического электричества и является допустимым. Достаточно просто удалить эти остатки обрезки.

Панель управления



На панели управления расположены следующие индикаторы:

1. Индикаторы ошибки: эти индикаторы горят, когда возникает ошибка или застревание в определенной области модуля обрезки SquareFold.
 - а. Этот индикатор горит, если происходит застревание в момент, когда брошюра покидает выходную область финишера.
 - б. Этот индикатор горит, когда происходит застревание в области перпендикулярной фальцовки.
 - в. Этот индикатор горит, когда происходит застревание в области обрезки.

Примечание

Если горит один из этих индикаторов (1а, 1б, 1с), можно открыть верхние крышки и удалить застревание или исправить ошибку. При нормальном функционировании и в моменты простоя верхние крышки открыть невозможно.

- г. Этот индикатор горит, когда контейнер для отходов обрезки извлечен или полон.
2. Опции перпендикулярной фальцовки: эта область панели управления содержит следующие элементы:

Примечание

Опции перпендикулярной фальцовки доступны из драйвера печати на компьютере, с сервера печати или из пользовательского интерфейса устройства (если это копир или принтер).
Дополнительные сведения см. в разделе «Перпендикулярная фальцовка».

- а. Кнопка Settings (Настройки): нажмите эту кнопку, что настроить перпендикулярную фальцовку; см. следующий раздел.
- б. Опции перпендикулярной фальцовки: выберите нужную настройку; дополнительные сведения см. в разделе «Перпендикулярная фальцовка».

Функция перпендикулярной фальцовки

Функция перпендикулярной фальцовки может быть выбрана из драйвера печати компьютера, пользовательского интерфейса устройства или с сервера печати.

Примечание

Функция перпендикулярной фальцовки доступна только когда устройство подключено к финишеру с брошюровщиком и модулю обрезки SquareFold.

Примечание

Термин «обжим книги» используется в качестве синонима для термина «перпендикулярная фальцовка».

Опции перпендикулярной фальцовки

Функция перпендикулярной фальцовки (обжима книги) может быть включена или выключена по выбору пользователя. Если функция включена, можно выбрать одну из пяти опций в зависимости от требований к заданию готовой брошюры.

Примечание

На всех последующих рисунках в этом разделе показаны экраны панели управления модуля обрезки SquareFold и пользовательского интерфейса устройства. Экраны отдельного сервера печати и драйвера печати не приведены. Описания, данные для каждой опции перпендикулярной фальцовки, применимы к заданиям сетевой печати и любому серверу печати или драйверу печати, подключенному к устройству.



1. Опции перпендикулярной фальцовки (обжима книги) в пользовательском интерфейсе устройства; представленный рисунок является лишь имитацией. В реальности вид пользовательского интерфейса устройства может очень сильно варьироваться в зависимости от устройства, к которому он подключен.

2. Панель управления модуля обрезки SquareFold.

3. **+2/Higher/High 2** (+2/Сильное/Повышенное 2): используйте эту настройку, чтобы применить к корешку брошюры наибольшее давление. Чем большее давление оказывается на брошюру, тем более плоским будет ее корешок. +2 является максимальным давлением, которое может быть оказано на брошюру.

Кроме того, можно выбрать эту настройку, когда готовая брошюра имеет пять и менее страниц и изготовлена из бумаги повышенной плотности (200 г/м² и более).

4. **+1/Higher/High 1** (+1/Сильное/Повышенное 1): используйте эту настройку, чтобы оказать на корешок брошюры сильное давление, но не настолько, как при использовании настройки +2.

5. Автоматически/Стандартное: это настройка по умолчанию, используемая для большинства заданий.

6. **-1/Low/Low 1** (-1/Слабое/Пониженное 1): используйте эту настройку, чтобы применить к корешку брошюры более слабое давление. Чем слабее давление, оказываемое на брошюру, тем более округлым будет ее корешок.

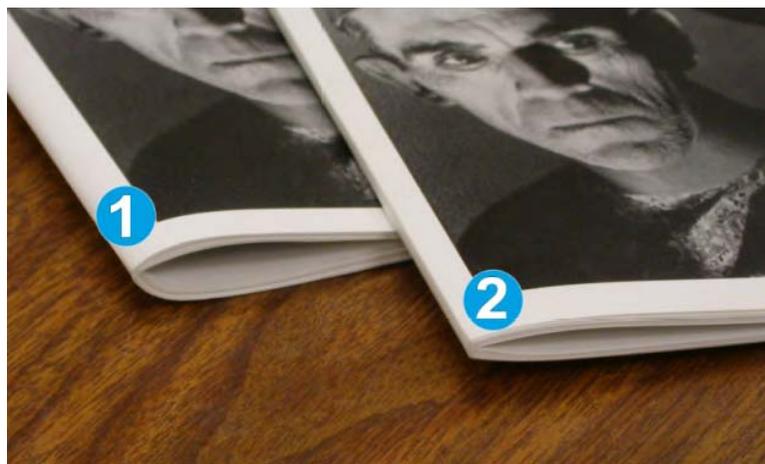
7. **-2/Low/Low 2** (-2/Слабое/Пониженное 2): используйте эту настройку, когда готовая брошюра имеет пять и менее страниц и изготовлена из бумаги низкой плотности (100 г/м² и менее). -2 является минимальным давлением, которое может быть оказано на брошюру.

Выбирайте настройку, которая наиболее соответствует требованиям к выводу.

Примечание

Перед запуском крупных заданий можно сделать один или несколько тестовых отпечатков.

На приведенном ниже рисунке показаны две разные брошюры: одна брошюра была подвергнута перпендикулярной фальцовке, а вторая нет.



1. Эта брошюра не была подвергнута перпендикулярной фальцовке. Она имеет более округлый, толстый на вид корешок.
2. Эта брошюра была сфальцована перпендикулярно. Корешок брошюры сглажен и уплощен, придавая ей вид идеально переплетенной книги.

Доступ к опциям перпендикулярной фальцовки

Доступ к опциям перпендикулярной фальцовки для заданий сетевой печати

В случае с заданиями сетевой печати доступ к функции перпендикулярной фальцовки и связанным с ней опциям можно получить из драйвера печати компьютера (перед отправкой задания на печать) или сервера печати (после отправки задания на печать). Для доступа к опциям перпендикулярной фальцовки для заданий сетевой печати выполните следующие действия:

1. В случае с заданиями, отправленными с компьютера, перейдите к следующей операции. В случае с заданиями, уже находящимися на сервере печати, перейдите к пункту 3.
2. Откройте нужное задание в соответствующем приложении на компьютере (например, Microsoft Word или Adobe Reader).
 - а) Выберите **File** (Файл) – **Print** (Печать).

- б) В окне **Print** (Печать) выберите нужное устройство (с подключенным модулем обрезки SquareFold) и нажмите **Properties** (Свойства) для этого устройства.
- в) Перейдите к пункту 4.
3. Если возможно, на сервере печати откройте **Properties** (Свойства) для соответствующего задания.
 - а) Дважды щелкните мышью задание (из очередей Hold (Удержание) или Printed Jobs (Напечатанные задания)).
 - б) В окне Properties (Свойства) откройте вкладку Finishing/Output (Финишная обработка/Вывод).
 - в) Перейдите к следующему пункту.
4. Выберите правильный выходной лоток (лоток брошюровщика).
5. При необходимости выберите нужные функции Stapling/Finishing/Folding (Сшивание/Финишная обработка/Фальцовка).
6. Выберите нужную опцию перпендикулярной фальцовки (обжима книги).
7. Нажмите **OK**, чтобы сохранить выбранные опции, и закройте все окна Properties (Свойства).
8. Отправьте задание на устройство.

Доступ к опциям перпендикулярной фальцовки для заданий копирования

1. В пользовательском интерфейсе устройства нажмите **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
2. Выберите **Booklet Creation** (Создание брошюры) или **Folding** (Фальцовка).
3. На экране Booklet Creation (Создание брошюры) выполните следующие действия.
 - а) Нажмите **On** (Вкл.).
 - б) Нажмите **Fold & Staple** (Фальцовка и сшивание).
 - в) На экране Booklet Creation — Fold & Staple (Создание брошюры — фальцовка и сшивание) выберите **Fold Only** (Только фальцовка) или **Fold & Staple** (Фальцовка и сшивание).

Для доступа к функции перпендикулярной фальцовки нажмите кнопку **Booklet Trimming/Pressing** (Обрезка брошюры/Обжим)

4. На экране Folding (Фальцовка) нажмите **Single Fold** (Односгибная фальцовка).
 - а) Нажмите **Fold as a Set** (Фальцевать как комплект).
 - б) Нажмите кнопку **Booklet Trimming/Pressing** (Обрезка брошюры/Обжим) для доступа к функции перпендикулярной фальцовки (обжима книги).

Функция обрезки

Функцию обрезки можно выбрать из драйвера печати компьютера, пользовательского интерфейса устройства или с сервера печати.

Примечание

Функция обрезки доступна, только когда устройство подключено к финишеру с брошюровщиком и модулю обрезки SquareFold.

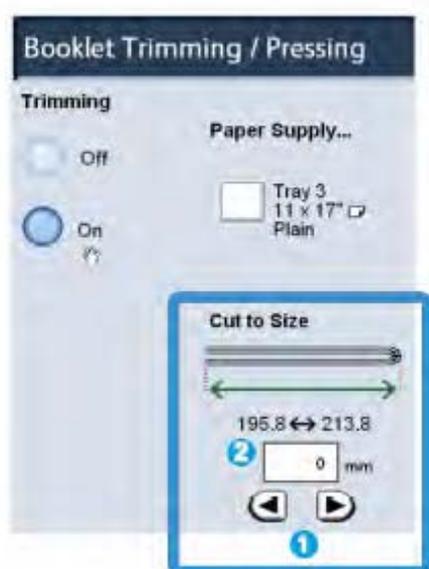
Опции обрезки

При использовании опций обрезки всегда учитывайте следующие моменты.

- На выходе модуля обрезки SquareFold брошюры могут содержать остатки после предыдущей операции обрезки. Это связано с накоплением статического электричества и является допустимым. Достаточно просто удалить эти остатки обрезки.
- Функция обрезки может быть включена или выключена по выбору пользователя. Если функция включена, можно настроить обрезку с шагом в 0,1 мм в зависимости от требований к заданию готовой брошюры.

Примечание

На всех последующих рисунках этого раздела показаны экраны пользовательского интерфейса устройства. Экраны отдельного сервера печати и драйвера печати не приведены. Описания, данные для каждой опции обрезки, применимы к заданиям сетевой печати и к любому серверу печати или драйверу печати, подключенному к устройству.



1. Используйте кнопки со стрелками для увеличения или уменьшения значения обрезки. Изменение настройки производится с шагом в 0,1 мм.
2. Настройка обрезки включает:
 - количество листов в готовой брошюре;
 - ширину готовой брошюры (например, 210 мм или 149 мм);
 - тип материала (например, мелованный или немелованный, гляцевый);
 - плотность материала.

Примечание

Важно! Возможно, придется испробовать различные настройки, чтобы найти наиболее подходящую для конкретного задания. Также перед запуском крупных заданий можно сделать один или несколько тестовых отпечатков, чтобы убедиться в высоком качестве вывода.

Примечание

Настройки обрезки не предусматривают удаление менее 2 мм или более 20 мм кромки брошюры. Значение менее 2 мм может привести к низкому качеству обрезки, а значение, превышающее 20 мм, приведет к отсутствию обрезки кромки брошюры.

Выбирайте настройку, которая наиболее соответствует требованиям к выводу.

Рекомендации по обрезке

Следующая таблица содержит различные варианты для разной плотности бумаги, типов материалов и настроек обрезки. Используйте эту таблицу в качестве рекомендации при выборе настройки обрезки для конкретного задания.

Примечание

Настройки, содержащиеся в следующей таблице, приведены для примера и включают все возможные варианты задания. Используйте эту таблицу только как рекомендацию.

Номер варианта	Формат бумаги	Формат готовой брошюры	Плотность бумаги (г/м ²)	Приближительная настройка обрезки (мм)	Количество страниц в готовой брошюре
1	A4 (210 × 298 мм)	149 × 210 мм	75 г/м ²	130	20
2	A4 (210 × 298 мм)	149 × 210 мм	90 г/м ²	125	14
3	A4 (210 × 298 мм)	149 × 210 мм	120 г/м ²	135	10
4	A4 (210 × 298 мм)	149 × 210 мм	75 г/м ²	125	10
5	A4 (210 × 298 мм)	149 × 210 мм	120 г/м ²	135	12
6	B4 (250 × 353 мм)	250 × 176,5 мм	75 г/м ²	172	6
7	B4 (250 × 353 мм)	250 × 176,5 мм	90 г/м ²	170	6
8	A3 (297×420 мм)	A4 (210 × 297 мм)	90 г/м ²	200	14
9	A3 (297×420 мм)	A4 (210 × 297 мм)	216 г/м ²	205	5
10	A3 (297×420 мм)	A4 (210 × 297 мм)	80 г/м ²	210	22
11	A3 (297×420 мм)	A4 (210 × 297 мм)	90 г/м ²	210	8
12	A3 (297×420 мм)	A4 (210 × 297 мм)	120 г/м ²	205	10

(продолжение)

Номер варианта	Формат бумаги	Формат готовой брошюры	Плотность бумаги (г/м ²)	Приблизительная настройка обрезки (мм)	Количество страниц в готовой брошюре
13	305 × 458 мм	152 × 229 мм	120 г/м ²	220	6
14	305 × 458 мм	152 × 229 мм	120 г/м ²	215	5
15	305 × 458 мм	152 × 229 мм	120 г/м ²	210	4
16	305 × 458 мм	152 × 229 мм	105 г/м ²	220	16
17	305 × 458 мм	152 × 229 мм	120 г/м ²	210	14

Доступ к опциям обрезки

Доступ к опциям обрезки для заданий сетевой печати

В случае с заданиями сетевой печати доступ к функции обрезки и связанным с ней опциям можно получить из драйвера печати компьютера (перед отправкой задания на печать) или сервера печати (после отправки задания на печать). Для доступа к опциям обрезки заданий сетевой печати выполните следующие действия:

1. В случае с заданиями, отправленными с компьютера, перейдите к следующей операции.
 - В случае с заданиями, уже находящимися на сервере печати, перейдите к пункту 3.
2. Откройте нужное задание в соответствующем приложении на компьютере (например, Microsoft Word или Adobe Reader).
 - а) Выберите **File** (Файл) – **Print** (Печать).
 - б) В окне Print (Печать) выберите нужное устройство (с подключенным модулем обрезки SquareFold) и нажмите **Properties** (Свойства) для этого устройства.
 - в) Перейдите к пункту 4.
3. Если возможно, на сервере печати откройте Properties (Свойства) для нужного задания.
 - а) Дважды щелкните мышью задание (из очередей Hold (Удержание) или Printed Jobs (Напечатанные задания)).
 - б) В окне Properties (Свойства) откройте вкладку Finishing/Output (Финишная обработка/Вывод).
 - в) Перейдите к следующему пункту.
4. Выберите правильный выходной лоток (лоток брошюровщика).
5. При необходимости выберите нужные функции Stapling/Finishing/Folding (Сшивание/Финишная обработка/Фальцовка).
6. Выберите необходимую опцию обрезки:
7. Нажмите **OK**, чтобы сохранить выбранные опции, и закройте все окна Properties (Свойства).
8. Отправьте задание на устройство.

Доступ к опциям обрезки для заданий копирования

1. В пользовательском интерфейсе устройства нажмите **Copy** (Копирование) и откройте вкладку **Output Format** (Формат вывода).
2. Выберите **Booklet Creation** (Создание брошюры) или **Folding** (Фальцовка).
3. На экране Booklet Creation (Создание брошюры) выполните следующие действия.
 - а) Выберите **On** (Вкл.).
 - б) Выберите **Fold & Staple** (Фальцовка и сшивание).
 - в) На экране Booklet Creation — Fold & Staple (Создание брошюры — фальцовка и сшивание) выберите **Fold Only** (Только фальцовка) или **Fold & Staple** (Фальцовка и сшивание).

Для доступа к функции обрезки нажмите кнопку **Booklet Trimming/Pressing** (Обрезка брошюры/Обжим)

4. На экране Folding (Фальцовка) выберите **Single Fold** (Односгибная фальцовка).
 - а) Выберите **Fold as a Set** (Фальцевать как комплект).
 - б) Для доступа к функции обрезки нажмите кнопку **Booklet Trimming/Pressing** (Обрезка брошюры/Обжим).

Советы и подсказки

Печать полностраничных изображений в брошюрах

При использовании полностраничных изображений убедитесь, что формат готовой брошюры вмещает все полностраничные изображения и при обрезке брошюры эти изображения не обрезаются. См. рисунок.



1. Эта брошюра была напечатана с полностраничным изображением на передней и задней обложках. Она была напечатана на бумаге формата В4. Передняя обложка, которая была обрезана, содержит целое изображение.
2. Эта брошюра была напечатана на бумаге формата А4. Изображение на передней обложки после обрезки сохранилось лишь частично.

Перед печатью задание брошюры необходимо проверить, включая следующие моменты.

- Каков необходимый размер готовой брошюры?
- Содержит ли брошюра полностраничные изображения?
- Используются ли заранее напечатанные обложки с полностраничными изображениями?
- Обрезается ли брошюра?
- Нужно ли сдвигать полностраничные изображения, чтобы они вписались в страницы готовой брошюры?

Это очень важные вопросы, которые могут влиять на результаты задания брошюры, особенно если используются полностраничные изображения, а кромки брошюры обрезаются.

Следуйте следующим советам

Следуйте этим советам для получения требуемого вывода.

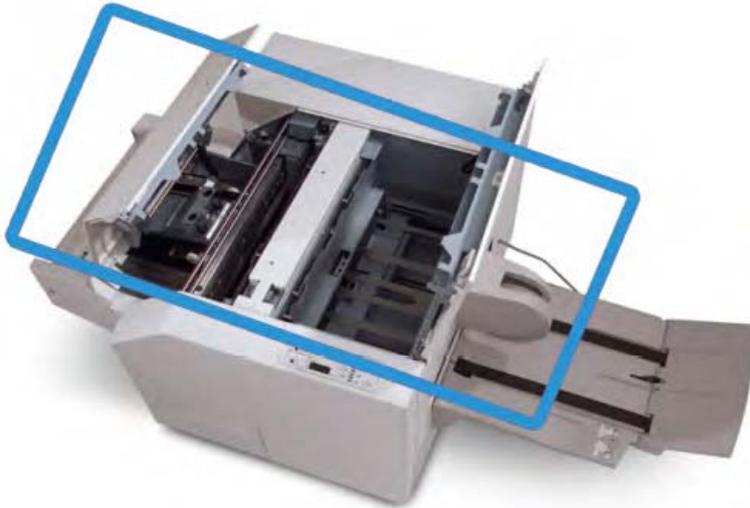
- Прежде чем запускать большое количество вывода, запустите один или несколько пробных отпечатков задания.
- Проверьте пробные отпечатки на наличие обрезанных изображений или текста.
- Если изображения или текст нужно сместить, используйте различные опции, доступные в драйвере печати приложения; см. справку по драйверу печати.
- Может потребоваться сделать один или несколько пробных отпечатков, прежде чем будет получен желаемый результат.

Решение проблем

Устранение застреваний

Примечание

Во время обычной работы или простоя верхние крышки открыть нельзя. Их можно открыть только если горит индикатор и возникли ошибка или застревание внутри модуля обрезки SquareFold. Информацию об индикаторах см. в сведениях о панели управления, приведенных ранее в данном разделе.



Путь бумаги показан на рисунке выше. Удалите любые застревания бумаги, которые могут произойти на пути бумаги. В случае застревания бумаги устройство прекращает печать, а в пользовательском интерфейсе может появиться сообщение.

Примечание

Чтобы определить, произошла ли ошибка или застревание внутри финишера или в модуле обрезки SquareFold, всегда начинайте проверку с модуля обрезки.

Устранение застреваний

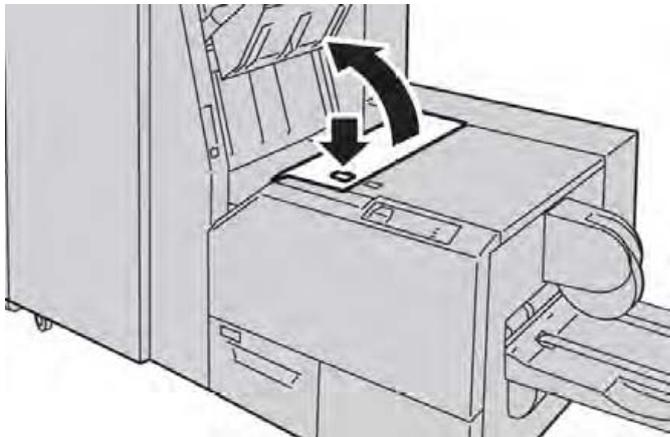
Выполните следующую операцию, чтобы устранить застревание или исправить ошибку и возобновить печать:

1. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе устройства.
2. Если в пользовательском интерфейсе устройства отображается соответствующее указание, откройте верхнюю левую и верхнюю правую крышки модуля обрезки SquareFold.
3. Проверьте наличие застрявших брошюр внутри пути бумаги модуля обрезки SquareFold и удалите их.
4. Проверьте наличие обрезков вдоль пути бумаги и удалите их.
5. Закройте верхнюю левую и верхнюю правую крышки.
6. Опорожните контейнер для отходов обрезки.
7. Убедитесь, что контейнер для отходов обрезки полностью вставлен и закрыт.
8. Закройте все крышки модуля обрезки SquareFold.
9. Если панель управления модуля обрезки SquareFold и (или) пользовательский интерфейс устройства показывают, что застревание сохраняется, повторно проверьте модуль обрезки SquareFold (пункты 1–8).
10. При необходимости откройте финишер, чтобы проверить наличие застреваний или ошибок вдоль пути финишера.
11. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе устройства, для возобновления печати.

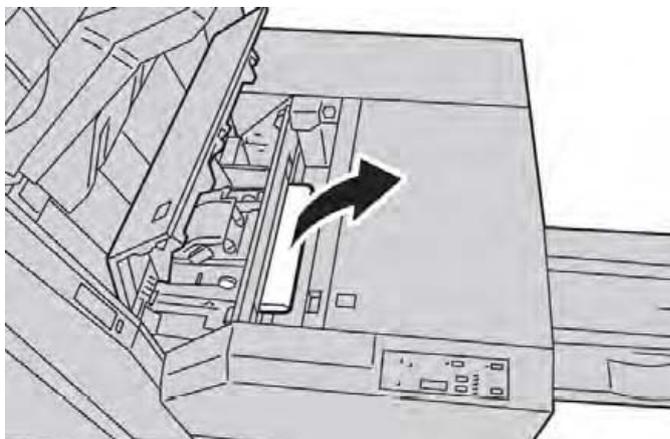
Устранение застреваний E1/E2

Выполните следующую операцию, чтобы устранить застревания, когда на панели управления модуля обрезки SquareFold горит индикатор E1 и (или) E2.

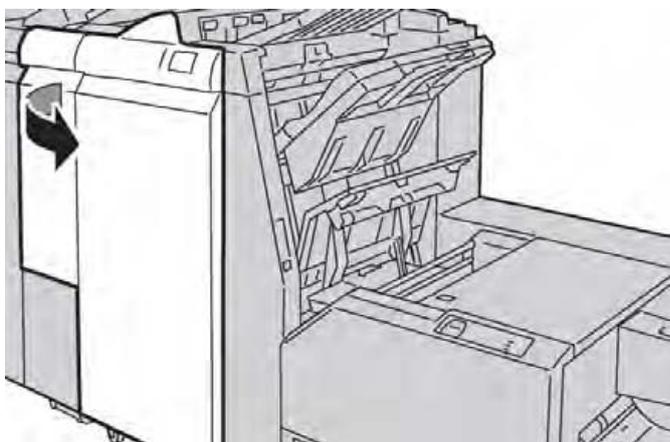
1. Убедитесь, что устройство не работает, и нажмите кнопку на левой крышке блока обрезки, чтобы открыть ее.



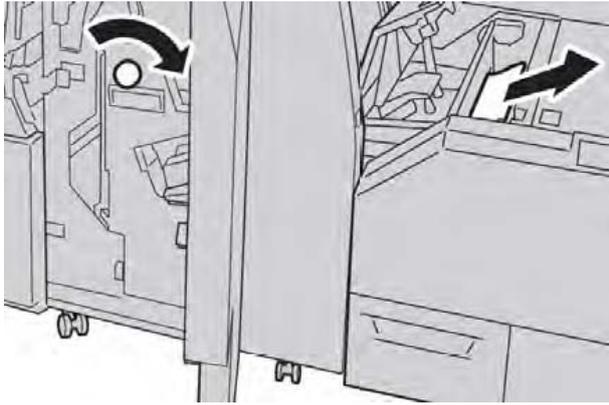
2. Удалите застрявшую бумагу.



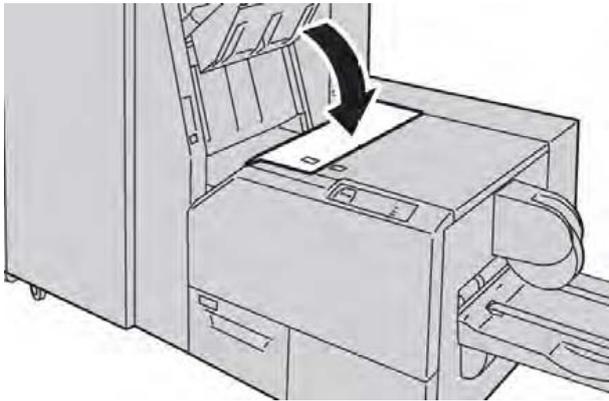
3. Если извлечь бумагу не удастся, откройте правую крышку финишера.



4. Поверните ролик 4а вправо и извлеките застрявшую бумагу.



5. Закройте левую крышку блока обрезки.



6. Если правая крышка финишера была открыта на этапе 3, закройте ее.

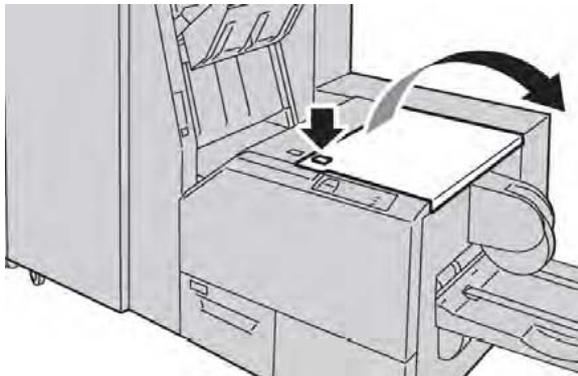
Примечание

Если правая крышка финишера приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

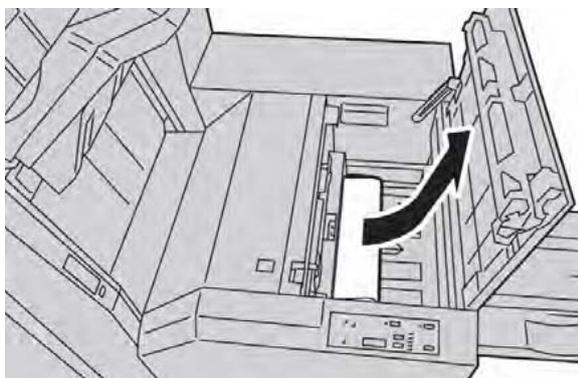
Устранение застреваний E3

Выполните следующую операцию, чтобы устранить застревания, когда на панели управления модуля обрезки SquareFold горит индикатор E3.

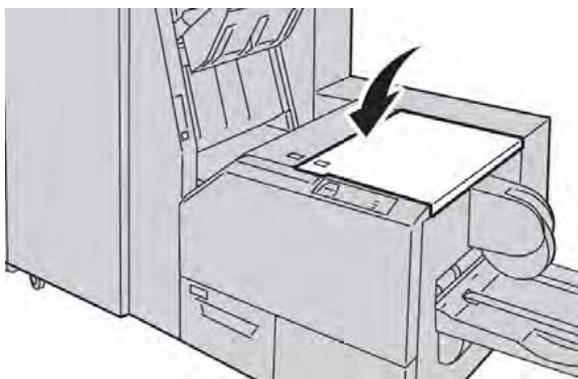
1. Убедитесь, что устройство не работает, и нажмите кнопку на правой крышке блока обрезки, чтобы открыть ее.



2. Удалите застрявшую бумагу.



3. Закройте правую крышку блока обрезки.



Коды ошибок

Если в модуле обрезки SquareFold произошла ошибка или застревание, пользовательский интерфейс устройства отобразит соответствующее сообщение. Следующая таблица содержит список кодов ошибок для модуля обрезки SquareFold и финишера.

Примечание

Во время обычной работы или простоя верхние крышки открыть нельзя. Их можно открыть только если горит индикатор и возникли ошибка или застревание внутри модуля обрезки SquareFold. Информацию об индикаторах см. в сведениях о панели управления, приведенных ранее в данном разделе.

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Ошибка или застревание в модуле обрезки SquareFold	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте верхнюю левую и верхнюю правую крышки модуля обрезки SquareFold. 2. Осторожно удалите все обрывки бумаги из областей удаления застрявшей бумаги. 3. Закройте верхнюю левую и верхнюю правую крышки модуля обрезки SquareFold. 4. Проверьте контейнер для отходов обрезки. <ul style="list-style-type: none"> • Если контейнер полон, опорожните его и верните в модуль обрезки SquareFold. • Если контейнер вставлен не полностью, вставьте его должным образом. 5. При необходимости следуйте другим указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе устройства. 6. Если ошибка не исправлена, повторите пункты 1–5; если и это не помогло, обратитесь в сервисную службу.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Ошибка связи или застревание в модуле обрезки SquareFold	1. Выключите и включите устройство. 2. Если проблема сохраняется, обратитесь в сервисную службу.
013-303 013-304	Открыта верхняя крышка	1. Откройте верхнюю левую и верхнюю правую крышки модуля обрезки SquareFold. 2. Закройте верхнюю левую и верхнюю правую крышки модуля обрезки SquareFold. 3. Если проблема сохраняется, выключите и включите устройство. 4. Если проблема сохраняется, обратитесь в сервисную службу.
013-208 013-940 013-941	Контейнер для отходов обрезки полон или содержит ошибку	1. Откройте контейнер и опорожните его. 2. Верните контейнер в модуль обрезки SquareFold. 3. Убедитесь, что контейнер полностью вставлен, а индикатор не горит. 4. Если ошибка не исправлена, повторите пункты 1–3. 5. Если проблема сохраняется, выключите и включите устройство. 6. Если проблема сохраняется, обратитесь в сервисную службу.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
013-943	Лоток для брошюр модуля обрезки SquareFold полон	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удалите все брошюры из лотка. 2. Если проблема сохраняется, выключите и включите устройство. 3. Если проблема сохраняется, обратитесь в сервисную службу.
012-115 012-264 012-302	Застревание или ошибка финишера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если пользовательский интерфейс устройства продолжает сообщать об ошибке или застревании, откройте финишер и удалите любые застревания. Закройте крышки финишера. 2. Следуйте указаниям, отображаемым в пользовательском интерфейсе устройства, для возобновления печати. 3. Если проблема сохраняется, выключите и включите устройство. 4. Если проблема сохраняется, обратитесь в сервисную службу.

Технические данные

Технические характеристики

Позиция	Технические характеристики
Формат бумаги	<ul style="list-style-type: none"> • Макс.: 330 x 457 мм • Мин.: A4 SEF <p>Примечание Для модуля обрезки SquareFold требуются интерфейсный модуль и финишер с присоединенным брошюровщиком.</p>
Количество обрезаемых листов	<ul style="list-style-type: none"> • Брошюра объемом 5–20 листов плотностью 90 г/м² (до 80 сторон с изображением) • Брошюра объемом 5–25 листов плотностью 80 г/м² (до 100 сторон с изображением) <p>Ширина обрезки: 2–20 мм с настраиваемым шагом в 0,1 мм</p>
Плотность бумаги	60–220 г/м ²

Финишер Standard Finisher Plus

Финишер Standard Finisher Plus выполняет роль устройства связи и обеспечивает путь бумаги между печатающим устройством, обязательным интерфейсным модулем и устройством с архитектурой финишной обработки документов (DFA) стороннего производителя, присоединенного к основному устройству.

Финишер Standard Finisher Plus поддерживает различные дополнительные устройства финишной обработки от печатающих устройств легкого режима до футуристических устройств, использующих другие коммуникационные и физические интерфейсы.

Обзор

Примечание

Финишеру Standard Finisher Plus требуется интерфейсный модуль.



Финишер Standard Finisher Plus состоит из двух модулей:

1. Модуль финишера.
2. Транспорт финишной обработки.

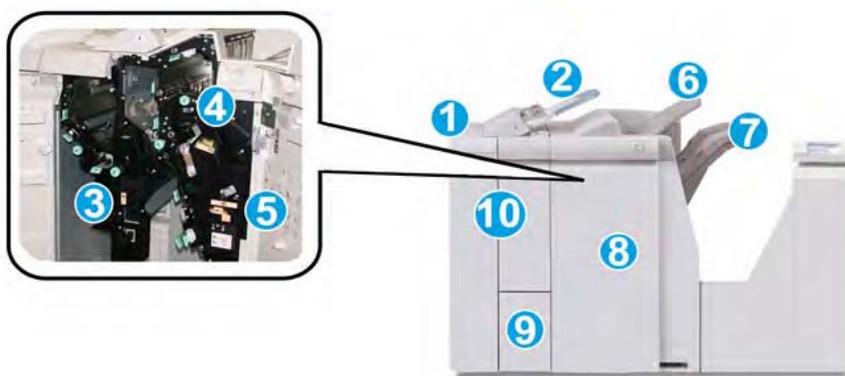
Отпечатки подаются из основного устройства (и любых присоединенных дополнительных устройств финишной обработки) в модуль финишера. Транспорт финишной обработки выполняет роль интерфейса для транспортировки бумаги из модуля финишера и присоединенного устройства вывода стороннего производителя. Транспорт финишной обработки перемещает бумагу из модуля финишера к одному из трех своих выходов. Высота входа бумаги на устройстве финишной обработки стороннего производителя должна совпадать с выходом 1 или выходом 2 Транспорта финишной обработки.

Транспорт финишной обработки поддерживает различные операции финишной обработки, начиная печатающими устройствами легкого режима и заканчивая футуристическими устройствами, использующими другие коммуникационные и физические интерфейсы.

Модуль финишера

Основные компоненты модуля финишера

Модуль финишера включает следующие компоненты.



№	Компонент	Функция
1	Модуль финишера	Отпечатки подаются из устройства через обязательный интерфейсный модуль в модуль финишера, который затем подает отпечатки в транспорт финишной обработки для доставки в устройство вывода стороннего производителя. Модуль финишера изображен на рисунке с дополнительным C/Z-фальцовщиком.
2	Лоток интерпозера (лоток 8/лоток T1)	<ul style="list-style-type: none"> • Данный лоток является стандартным для этого финишера и используется для загрузки бумаги, предназначенной для изготовления разделителей и обложек. • На бумаге, загружаемой в этот лоток, печать не производится. Используйте этот лоток для уже напечатанных материалов и вставки в напечатанный вывод. (Этот лоток также известен как устройство для последующей вставки.) • Лоток 8 вмещает максимум 200 листов при использовании бумаги плотностью 75 г/м². • Бумага может загружаться в направлении LEF или SEF.
3	Контейнер для отходов перфоратора	Собирает отходы перфоратора. Откройте, чтобы удалить отходы.

(продолжение)

№	Компонент	Функция
4	Картридж со скобами	Содержит скобы; извлеките этот картридж, чтобы заменить скобы или удалить застрявшие скобы.
5	Контейнер для отходов сшивания	Контейнер для отходов сшивания; извлеките этот контейнер при заполнении.
6	Верхний лоток	Верхний лоток используется для сложенного вывода и может принимать до 500 листов плотностью 80 г/м ² . В этот лоток копии доставляются, когда выбраны определенные функции вывода, например, Automatic sorting (Автоматическая сортировка), Collated (С подборкой), Uncollated (Без подборки) или Normal (Обычный).
7	Средний лоток укладчика	Лоток укладчика используется для смещенного и (или) сшитого вывода и может принимать до 2000 листов бумаги плотностью 80 г/м ² . Этот лоток также принимает копии, когда производится перфорация или Z-фальцовка копий. Примечание Для вывода с перфорированными отверстиями (опция) могут использоваться как верхний, так и средний лотки укладчика.
8	Правая крышка	Открывается, чтобы извлечь застрявшую бумагу, заменить скобы, удалить застрявшие скобы или отходы перфоратора.
9	Выходной лоток для фальцовки типа C/Z (опция)	Дополнительный лоток фальцовщика принимает копии, когда выбрана C-фальцовка или Z-фальцовка вывода формата А4 и материала формата А3.
10	Левая крышка.	Откройте эту крышку, чтобы получить доступ к устройству или удалить застрявшую бумагу.

Функция фальцовки

Если устройство оснащено дополнительным C/Z фальцовщиком, можно создавать отпечатки, используя опцию фальцовки. Опция производит фальцовку отпечатков пополам (односгибная) или втрое (C-фальцовка или Z-фальцовка). Опция фальцовки включается из драйвера печати.

Примечание

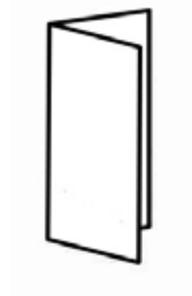
Для использования опции фальцовки необходимо подавать документы коротким концом (SEF). Необходимо выбрать лоток для бумаги, имеющий материал SEF.

Типы фальцовки

Доступны следующие типы фальцовки.

Одногибная фальцовка (Фальцовка в одно сложение)

Фальцовка в одно сложение имеет один сгиб и делит вывод на две части.

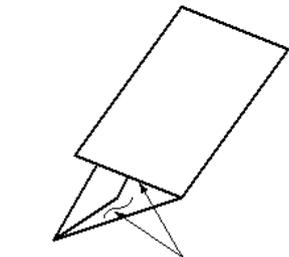


Примечание

Опция одногибной фальцовки доступна только с финишером-брошюровщиком.

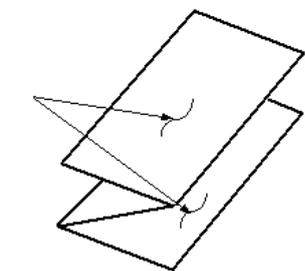
С-фальцовка

С-фальцовка имеет два сгиба и делит вывод на три части.



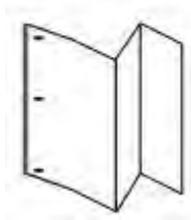
Z-фальцовка

Z-фальцовка имеет два сгиба в противоположные стороны, в итоге получается гармошка.



Z-фальцовка половины листа (показана на рисунке с 3 пробитыми отверстиями)

Как и в случае с обычной Z-фальцовкой, данный вид фальцовки имеет два сгиба в противоположных направлениях. Разница между обычной Z-фальцовкой и Z-фальцовкой половины листа заключается в том, что последняя не делит лист на равные части. Части неравны, благодаря чему лист, сложенный таким способом, имеет более длинную кромку, что позволяет сшивать его или проделывать в нем отверстия.



Загрузка бумаги или ярлыков в лоток 8/T1 (лоток интерпозера)

1. При необходимости удалите оставшийся материал, загруженный в лоток 8/T1.
2. Удерживайте центр направляющих бумаги и переместите их к нужному формату бумаги.



3. Загрузите бумагу или ярлыки, выровняв их вдоль передней части лотка.



- а) Если бумага напечатана, загрузите ее напечатанной стороной вверх.
 - б) Если материал имеет ярлыки, загрузите его таким образом, чтобы сторона с ярлыками подавалась первой (в направлении стрелки, как показано на рисунке выше).
4. В окне Tray Properties (Свойства лотка) введите точные сведения о бумаге, включая формат, тип, плотность, а при необходимости задайте опцию распрямителя и (или) выравнивания.
- В пользовательском интерфейсе может отобразиться экран Paper Tray Properties (Свойства лотка для бумаги), если такая возможность включена системным администратором.
5. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенную информацию, и закройте окно Tray Properties (Свойства лотка).

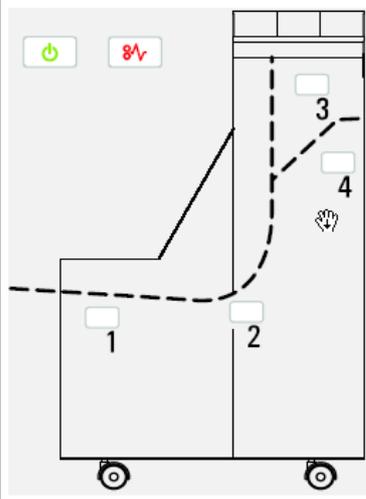
Транспорт финишной обработки

Основные компоненты транспорта финишной обработки

Транспорт финишной обработки состоит из следующих компонентов:



№	Компонент	Функция
1	Транспорт финишной обработки	Транспорт финишной обработки выполняет роль интерфейса для транспортировки бумаги из модуля финишера и присоединенного устройства вывода стороннего производителя.
2	Дисплей состояния транспорта финишной обработки	Данный дисплей отображает состояние транспорта финишной обработки и указывает местоположения застрявшей бумаги.

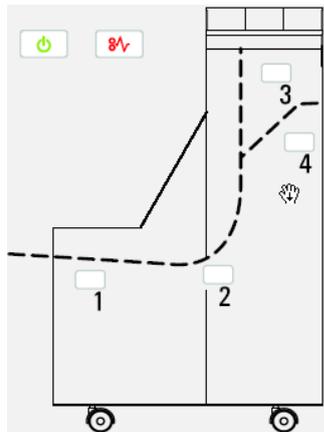


(продолжение)

№	Компонент	Функция
3	Передняя дверца транспорта финишной обработки.	Открывается для устранения застреваний бумаги и очистки областей пути бумаги.

Индикаторы состояния транспорта финишной обработки

Дисплей с мнемосхемой отображает состояние транспорта финишной обработки и указывает местоположения застрявшей бумаги.



Дополнительные сведения см. в следующей таблице

Местоположение	Цвет индикатора	Состояние	Причина
Индикатор питания 	Зеленый	ON (Вкл.)	Транспорт финишной обработки получает питание и функционирует нормально.
		OFF (Выкл.)	Питание транспорта финишной обработки выключено.
Индикаторы ошибки 	Красный	ON (Вкл.)	Возможна одна из следующих причин: <ul style="list-style-type: none"> • индикация застревания бумаги; • открыта передняя дверца.
Область 1		ON (Вкл.)	Застревание бумаги в области 1
Область 2		ON (Вкл.)	Застревание бумаги в области 2
Область 3		ON (Вкл.)	Застревание бумаги в области 3
Область 4	Красный	ON (Вкл.)	Застревание бумаги в области 4

Обслуживание финишера Standard Finisher Plus

Расходные материалы для финишера Standard Finisher Plus

Расходные материалы, бумага и другие материалы Xerox можно заказать на веб-сайте www.xerox.com. Для этого либо перейдите по ссылке Contact Us (Обратная связь), чтобы получить контактную информацию и номера телефонов в вашей области, либо нажмите Supplies (Расходные материалы) и введите информацию об устройстве (семейство продуктов и тип модели).

Примечание

Всегда проверяйте самые последние номера деталей заменяемых пользователем модулей по адресу www.xerox.com.

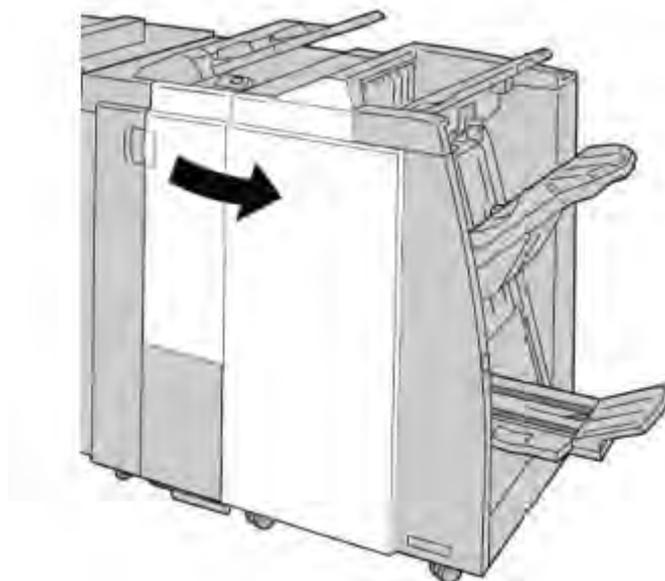
Храните запас расходных материалов и деталей Xerox в их оригинальной упаковке в удобном и доступном месте.

Расходный материал	Количество, включенное в комплект поставки финишера/размер повторного заказа
Картридж со скобами/контейнер для отходов сшивания	4 картриджа со скобами (5000 скоб в картридже) и 1 контейнер для отходов сшивания в упаковке

Замена стандартного картриджа со скобами

Когда приходит время заменить картридж со скобами, пользовательский интерфейс отображает сообщение.

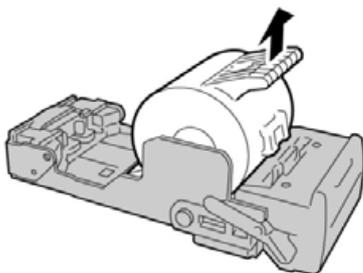
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



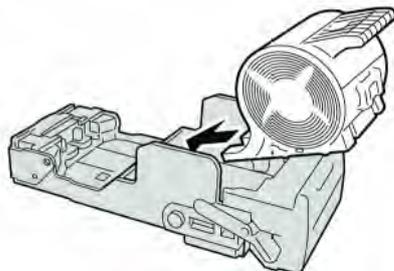
3. Возьмите ручку картриджа со скобами, расположенную в **R1**, и вытащите картридж со скобами из финишера.



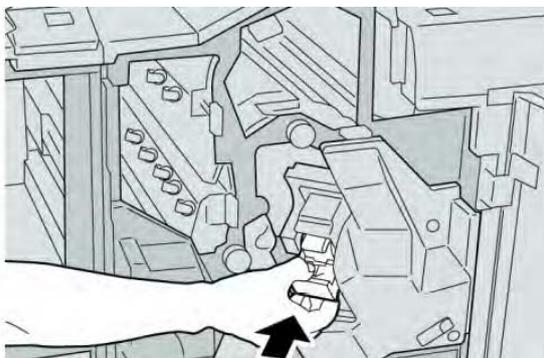
4. Сохраняйте положение, как показано стрелкой, и извлеките картридж со скобами из блока.



5. Вставьте в блок новый картридж со скобами.



6. Верните блок картриджа в его исходное положение в финишере.



7. Закройте правую крышку финишера.

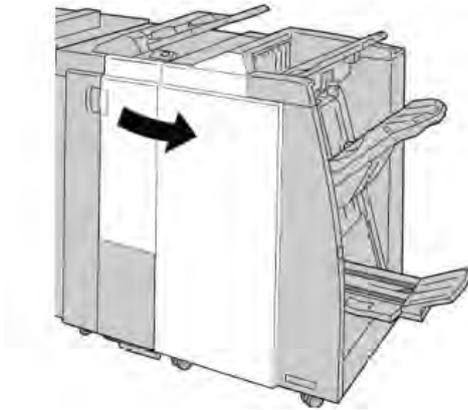
Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

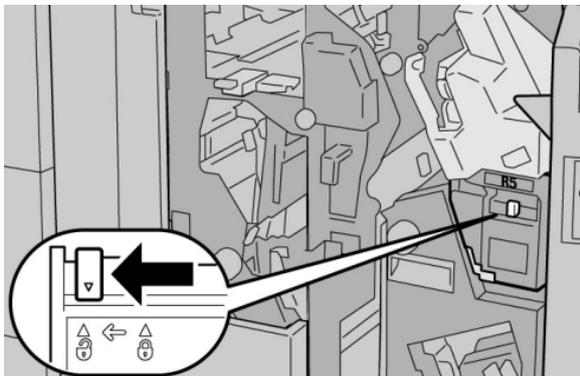
Замена контейнера для отходов сшивания в финишере

Когда контейнер для отходов сшивания полон, устройство отображает сообщение. Для замены контейнера:

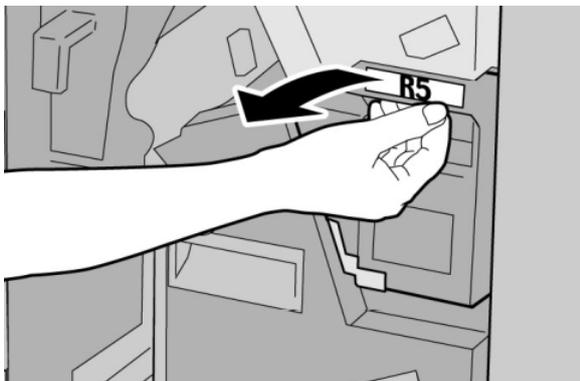
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



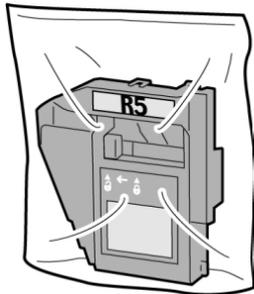
3. Найдите контейнер для отходов сшивания (R5) в финишере и переведите запорный рычаг в положение разблокировки.



4. Держите R5, как показано на рисунке, и извлеките контейнер для отходов сшивания из устройства.



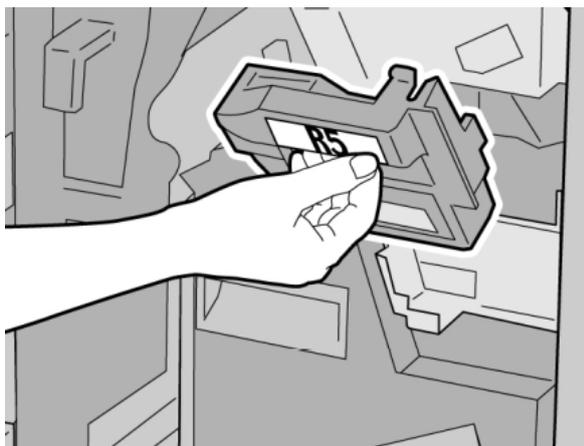
5. Поместите использованный контейнер для отходов сшивания в идущий в комплекте пластиковый пакет.



Примечание

Не возвращайте распакованный (использованный) контейнер в центр поддержки заказчиков.

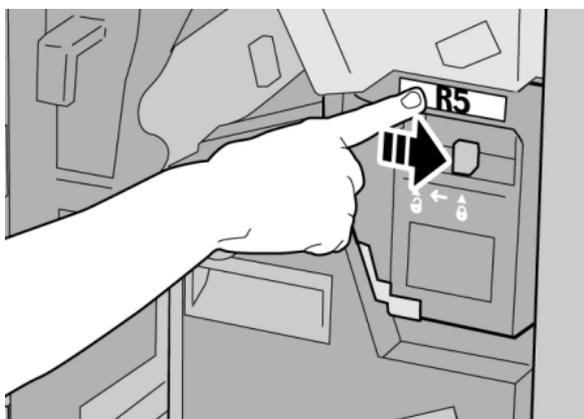
6. Держите новый контейнер для отходов сшивания за ручку **R5** и задвиньте его в устройство.



Примечание

Во избежание травм не кладите пальцы на контейнер.

7. Надавливайте на **R5**, пока запорный рычаг не перейдет в положение блокировки.



8. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

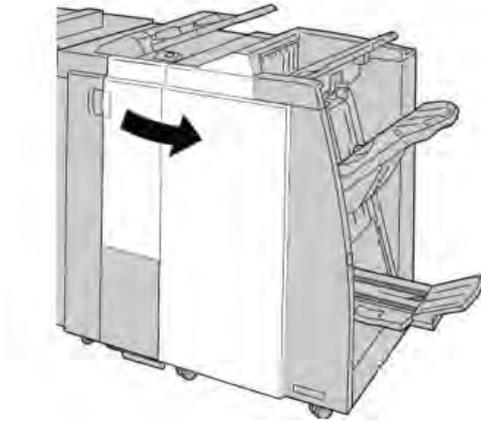
Опорожнение контейнер для отходов перфоратора

Когда приходит время опорожнить контейнер для отходов перфоратора, пользовательский интерфейс отображает сообщение.

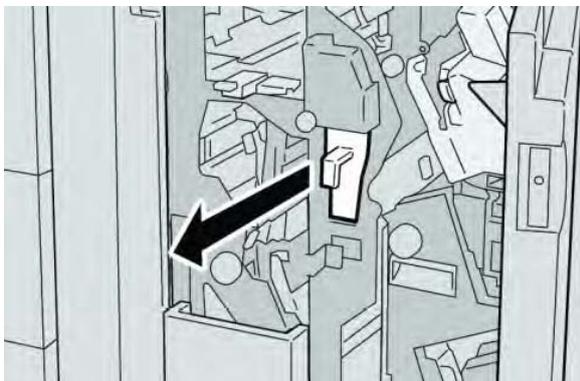
Предупреждение

Извлекайте контейнер для отходов перфоратора, только когда питание системы включено. Если выключить питание при опорожнении контейнера, устройство не сможет определить, что контейнер был опорожнен.

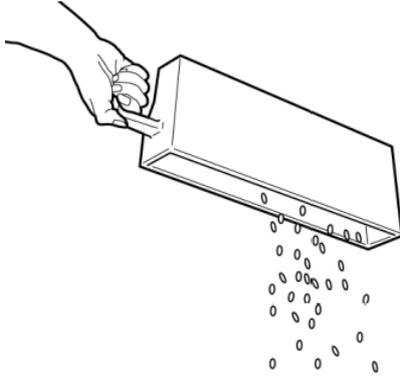
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



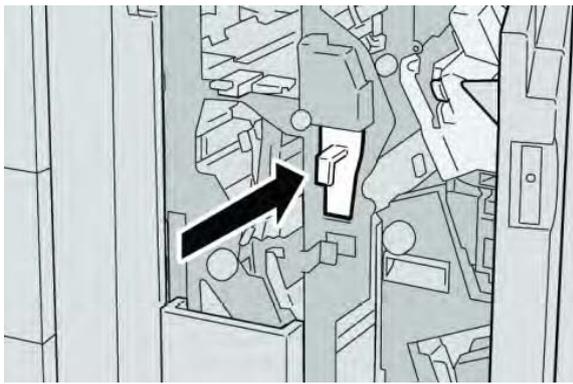
3. Выдвиньте контейнер из финишера (R4).



4. Выбросьте все отходы перфоратора в подходящий контейнер.



5. Верните пустой контейнер в устройство.



6. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

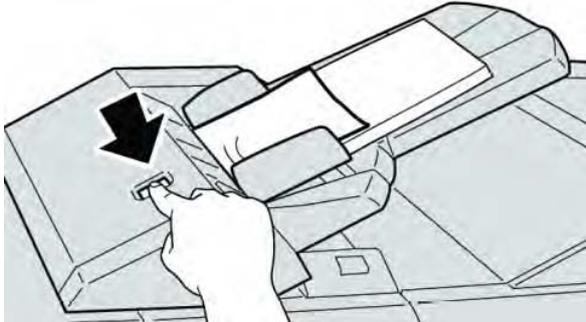
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Решение проблем

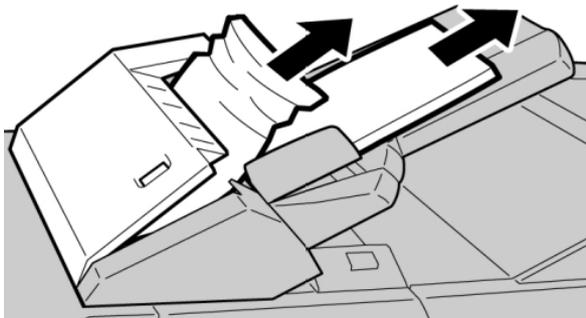
Застревания бумаги в модуле финишера

Застревания бумаги в лотке 8/T1 (лоток интерпозера)

1. Нажмите кнопку **Cover** (Крышка).



2. Откройте крышку **1e** и извлеките застрявшую бумагу и всю бумагу, загруженную в лоток.

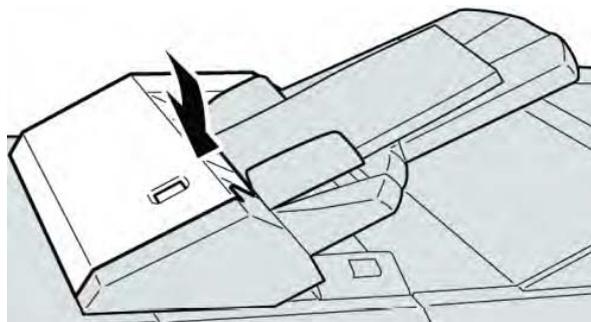


Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Разделите извлеченную бумагу, убедитесь, что все четыре угла аккуратно выровнены, и загрузите ее обратно.

4. Нажимайте на крышку **1e**, пока не услышите щелчок, означающий, что она встала на место.



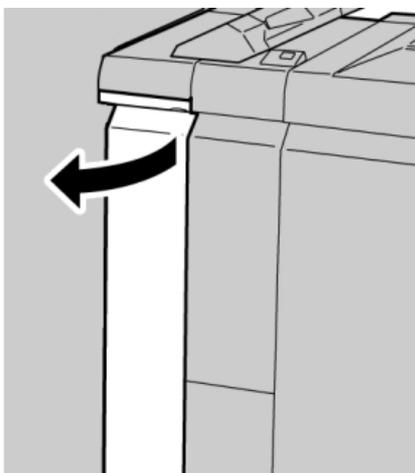
Примечание

Если крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

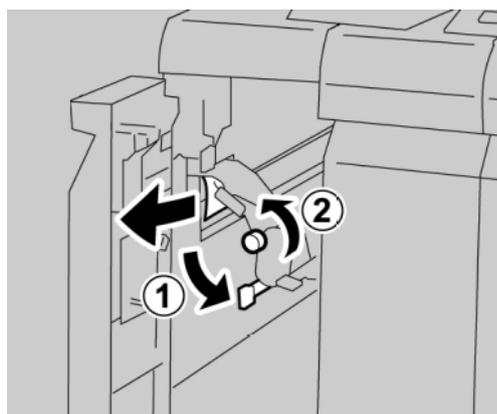
Застревания бумаги внутри левой крышки финишера

Застревания бумаги в рычаге **1a** и ролике **1c**

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте левую крышку финишера



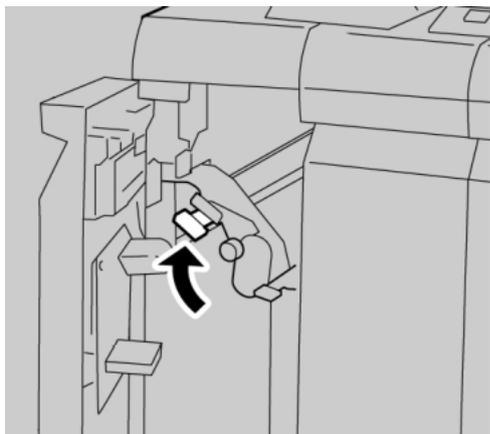
3. Сдвиньте рычаг **1a** вниз и поверните ролик **1c** влево. Удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1a** в исходное положение.



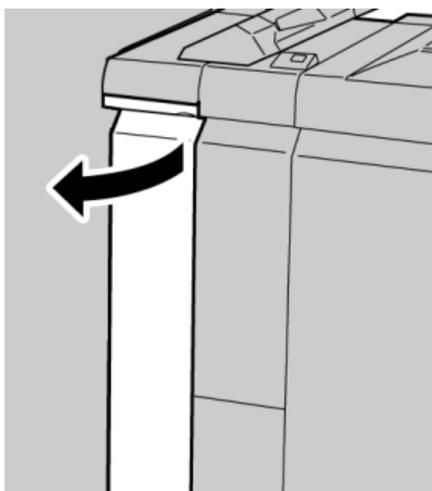
5. Плотно закройте левую крышку финишера.

Примечание

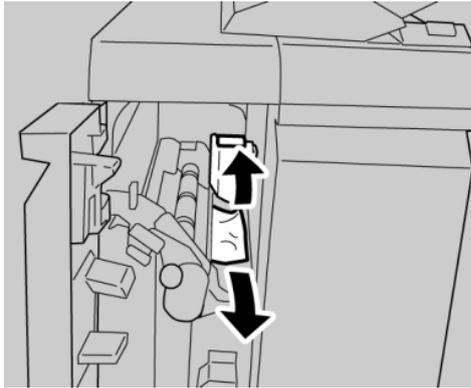
Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в рычаге 1d

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте левую крышку финишера



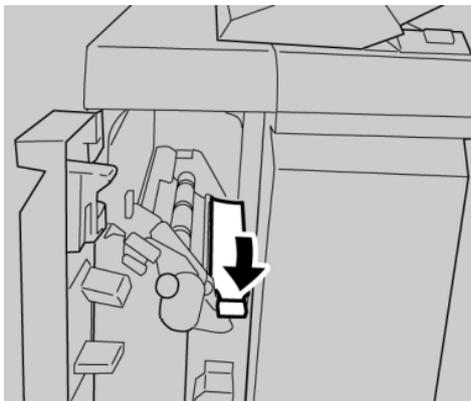
3. Сдвиньте рычаг **1d** вверх и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1d** в исходное положение.



5. Плотно закройте левую крышку финишера.

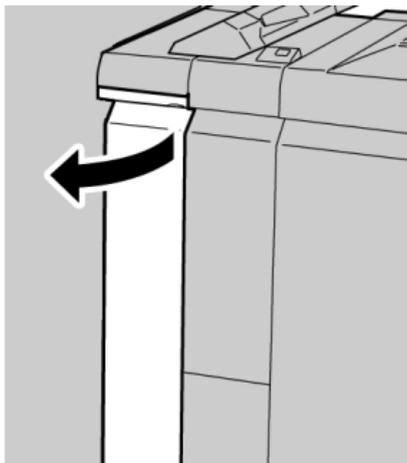
Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

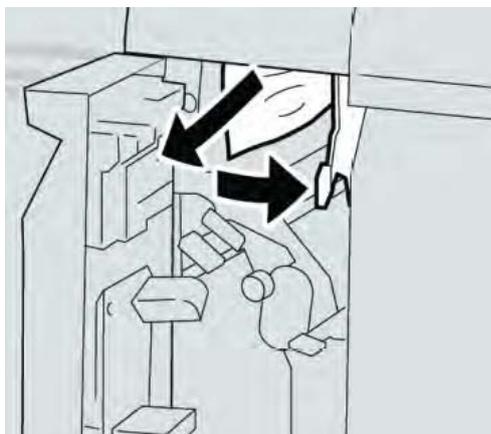
Застревания бумаги в рычаге 1b

1. Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте левую крышку финишера



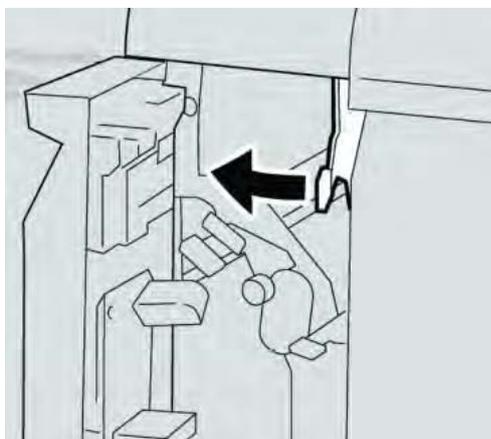
3. Переместите рычаг **1b** вправо и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **1b** в исходное положение.



5. Плотно закройте левую крышку финишера.

Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

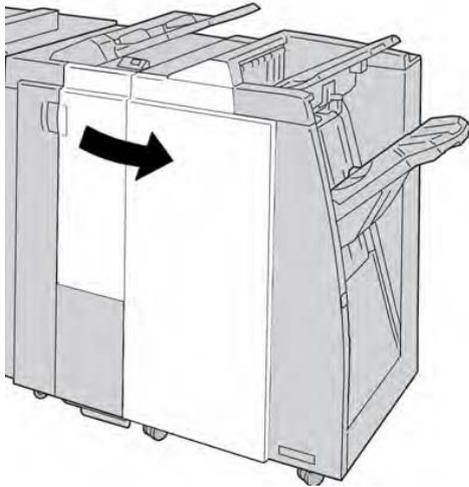
Застревания бумаги внутри правой крышки финишера

Застревания бумаги в рычаге 3b и 3d

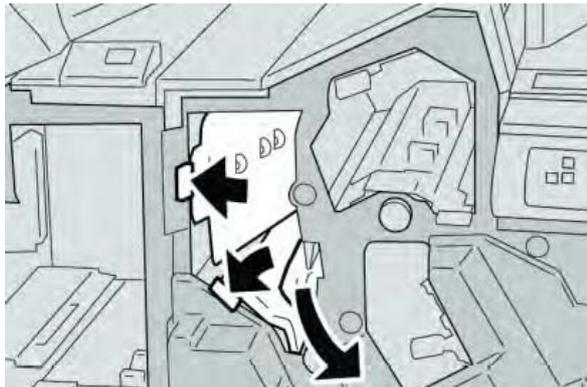
Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревающие бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



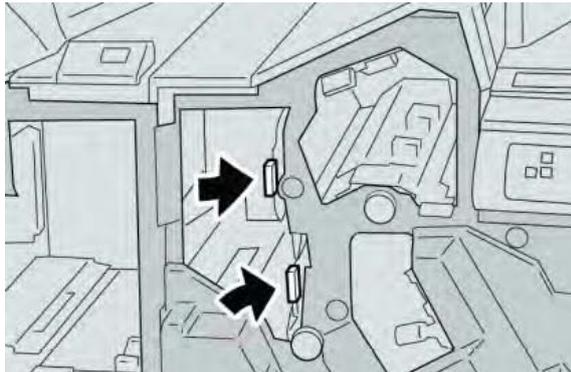
3. Переместите рычаги 3b и 3d; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаги **3b** и **3d** в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

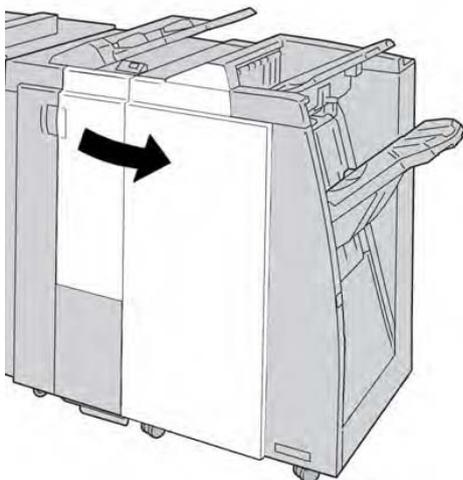
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 3e и ролике 3c

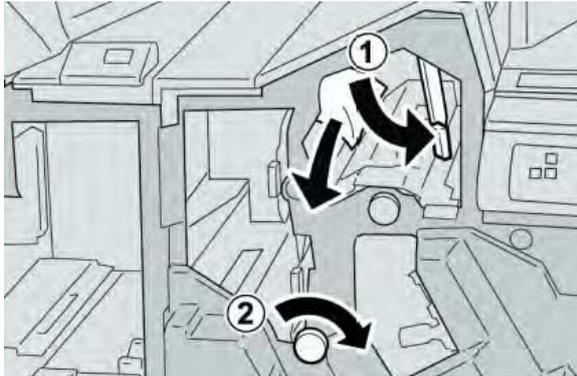
Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



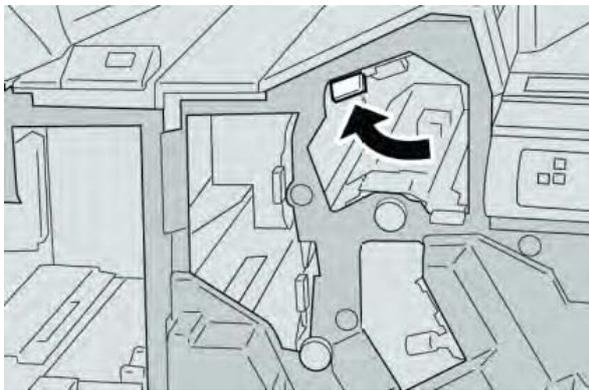
3. Сдвиньте рычаг **3e** и поверните ролик **3c**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **3e** в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

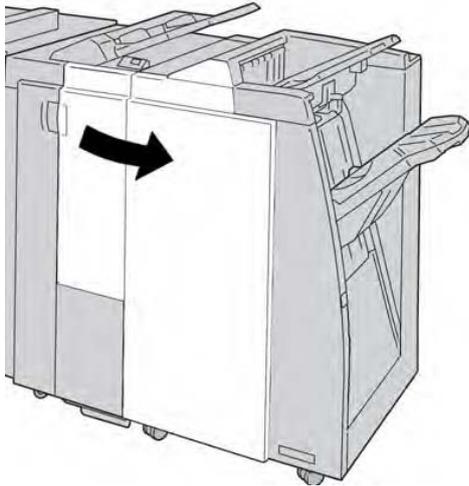
Застревания бумаги в рычаге **3g** и ролике **3f**

Подсказка

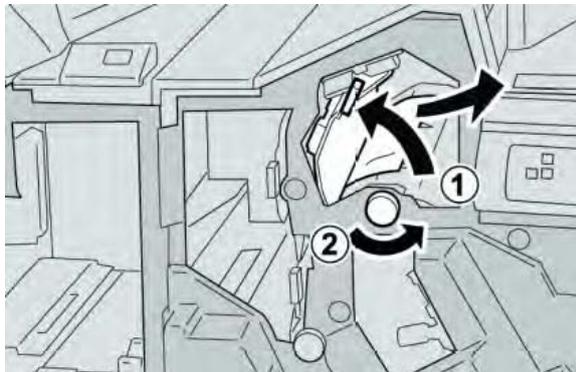
Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте правую крышку финишера.



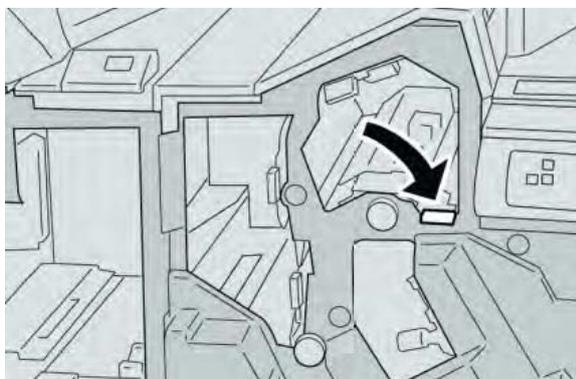
3. Сдвиньте рычаг **3g** и поверните ролик **3f**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **3g** в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

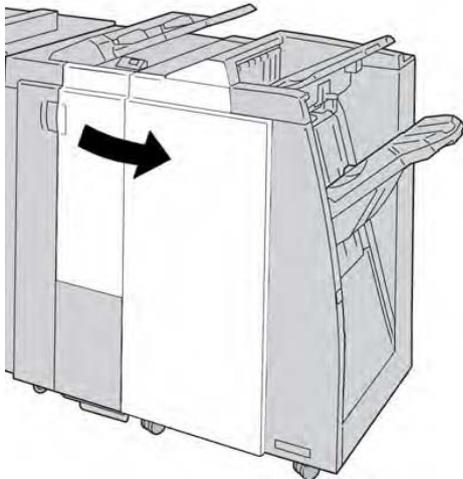
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в рычаге 4b и ролике 3a

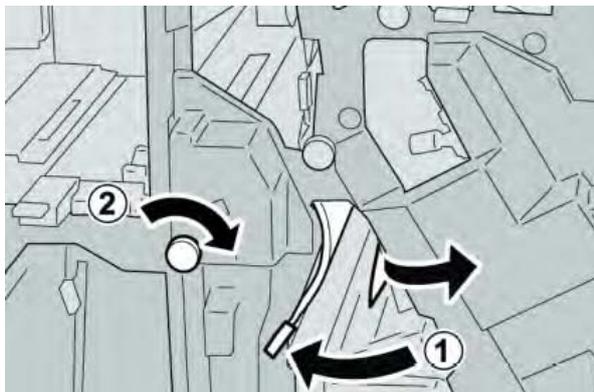
Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



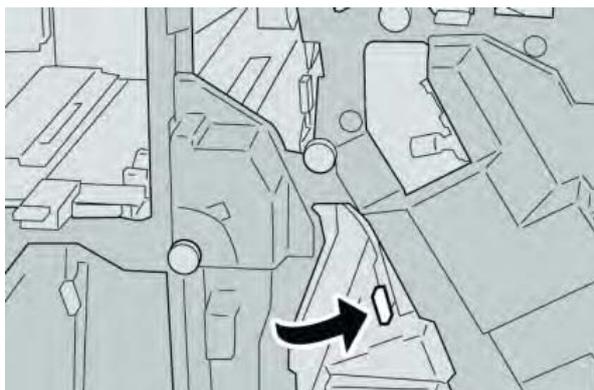
3. Сдвиньте рычаг 4b и поверните ролик 3a; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг 4b в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в дополнительном C/Z фальцовщике

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

В данном разделе описывается, как исправить проблему застреваний бумаги, возникающих в следующих местах:

- рычаге 2a и ролике 3a;
- рычаге 2b и ролике 2c;
- ролике 2c, рычагах 2e и 2f и выходном лотке фальцовщика (2d);
- выходном лотке фальцовщика (2d) и рычаге 2g.

Примечание

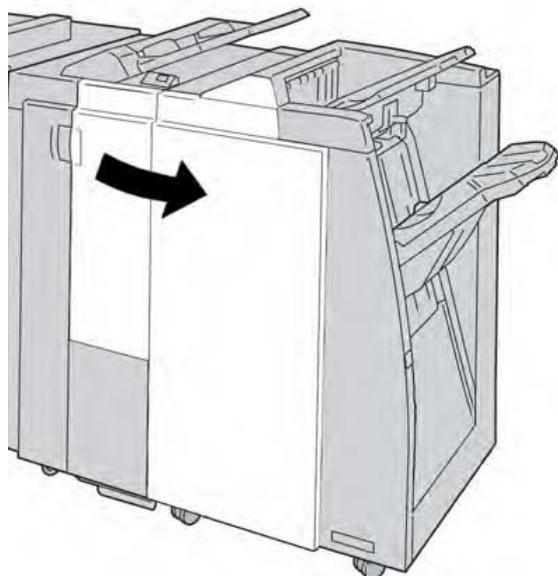
Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Застревания бумаги в рычаге 2a и ролике 3a

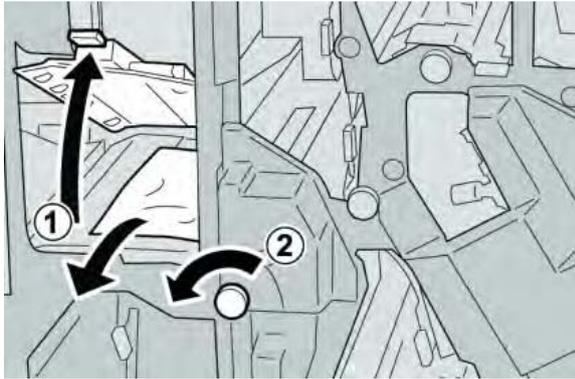
Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



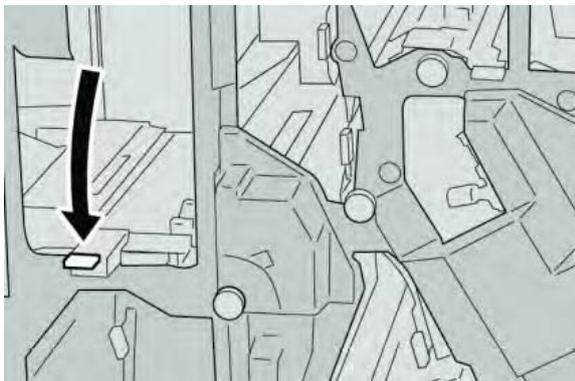
3. Сдвиньте рычаг **2a** и поверните ролик **3a**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **2a** в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

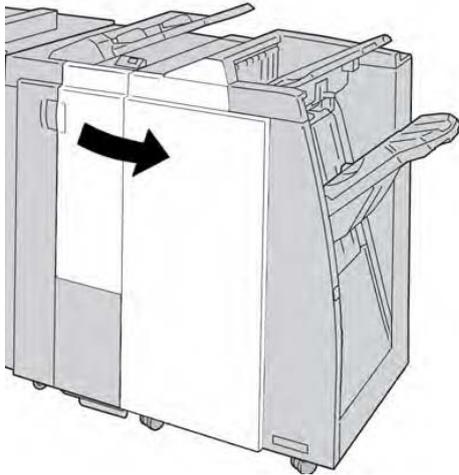
Застревания бумаги в рычаге 2b и ролике 2c

Подсказка

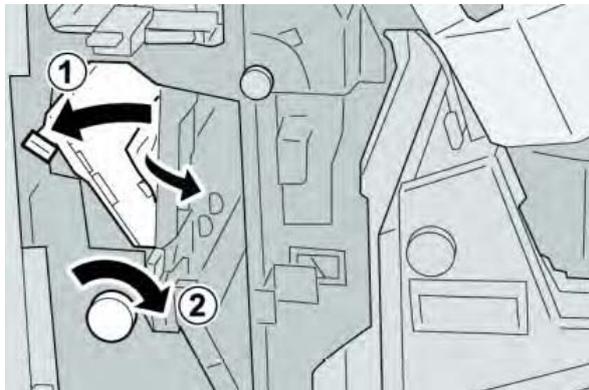
Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте правую крышку финишера.



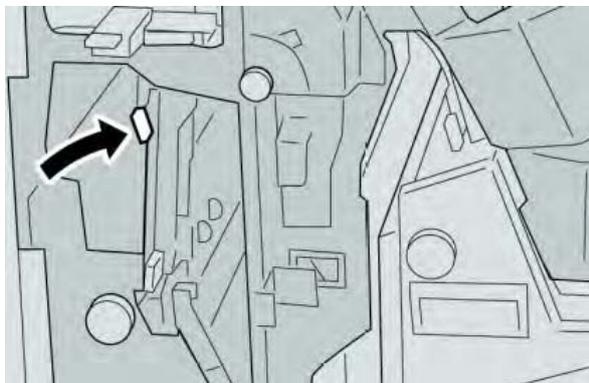
3. Сдвиньте рычаг **2b** и поверните ролик **2c**; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаг **2b** в исходное положение.



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

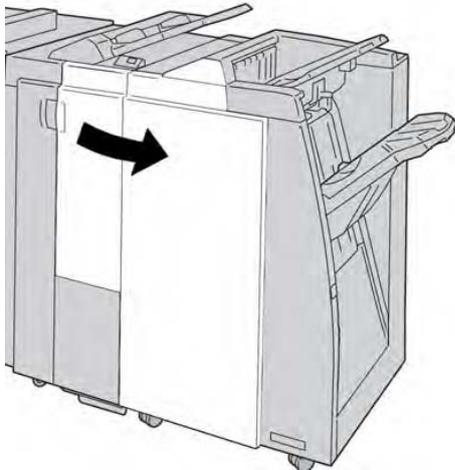
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в 2c, 2e, 2f и 2d

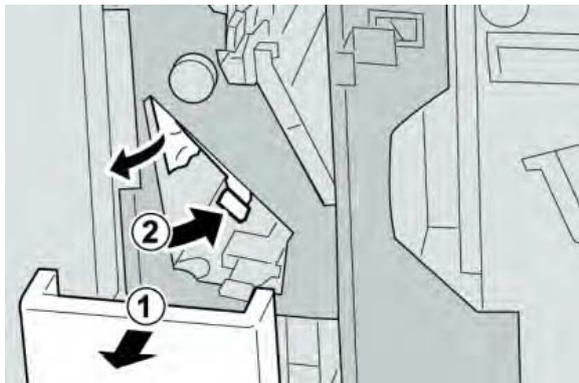
Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



3. Выдвиньте выходной лоток фальцовщика (2d), поверните рычаг 2e вправо и удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

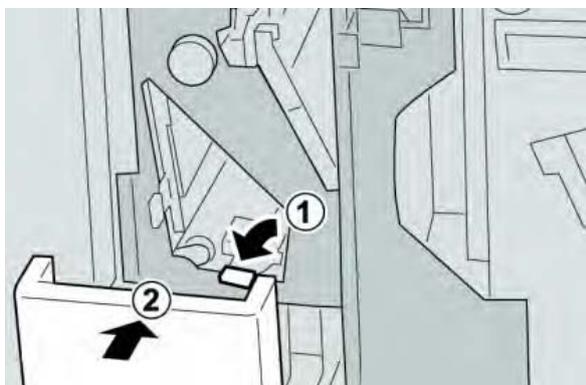
4. Если удалить бумагу невозможно, верните рычаг **2e** в исходное положение. Поверните рычаг **2e**, поверните ролик **2c** вправо и извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

5. Верните открытый рычаг (**2f**) или (**2e**) в исходное положение и закройте выходной лоток (**2d**).



6. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

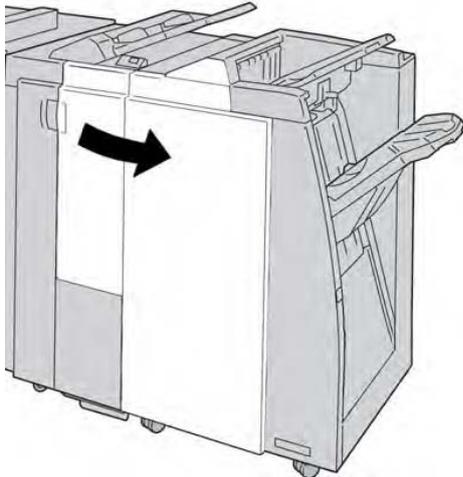
Застревания бумаги в 2d и рычаге 2g

Подсказка

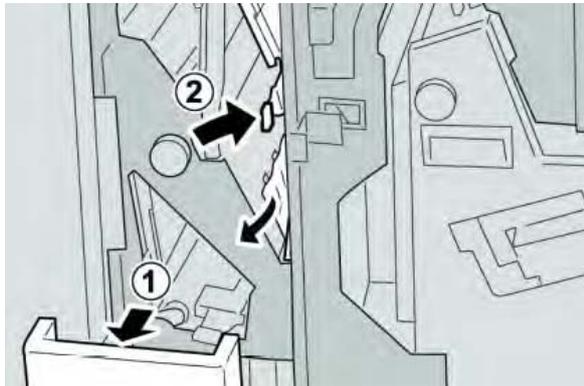
Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте правую крышку финишера.



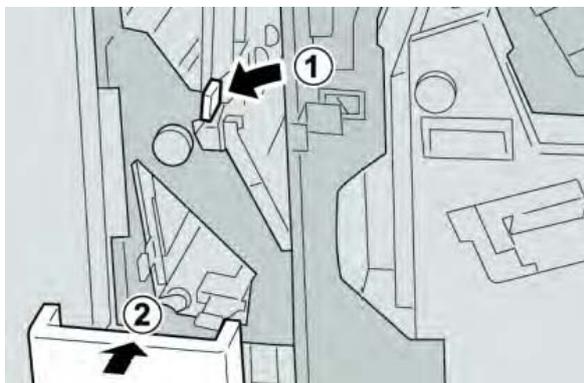
3. Выдвиньте выходной лоток фальцовщика (2d), поверните рычаг 2g и удалите застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните открытый рычаг (2g) в исходное положение и закройте выходной лоток (2d).



5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

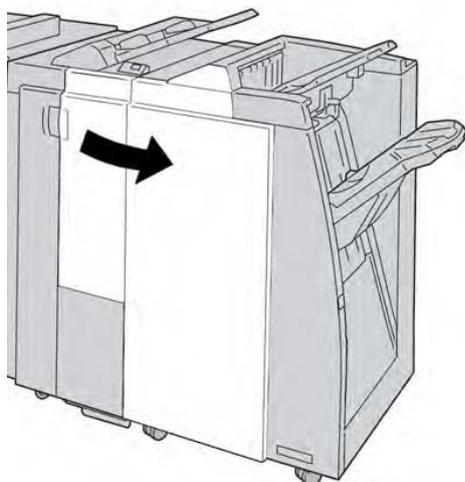
Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в областях 4b и 4c

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Откройте правую крышку финишера.



3. Переместите рычаги 4b и 4c; извлеките застрявшую бумагу.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

4. Верните рычаги (4b и 4c) в исходное положение.
5. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Застревания бумаги в выходной области финишера

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревающие бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги.

В данном разделе описывается, как исправить проблему застревающих бумаг, возникающих в следующих местах:

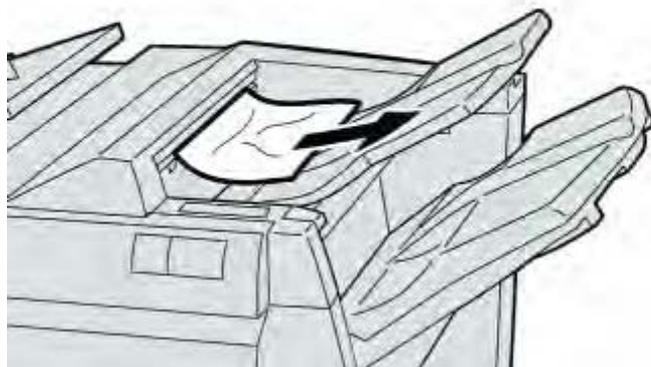
- верхнем лотке финишера;
- лотке укладчика финишера.

Примечание

Способы исправления различаются в зависимости от места застревающей бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Застревания бумаги в верхнем лотке финишера

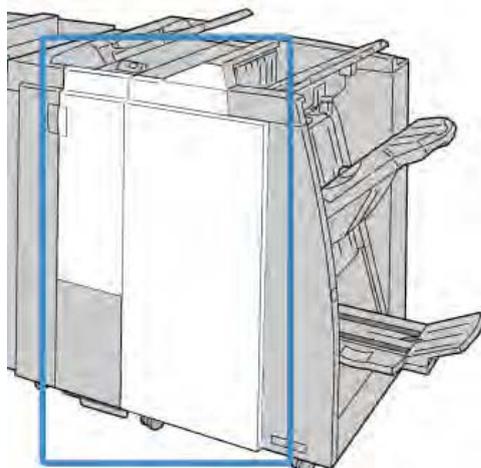
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Удалите застрявшую бумагу из верхнего лотка финишера.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Откройте и закройте правую крышку финишера.



Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в лотке укладчика финишера

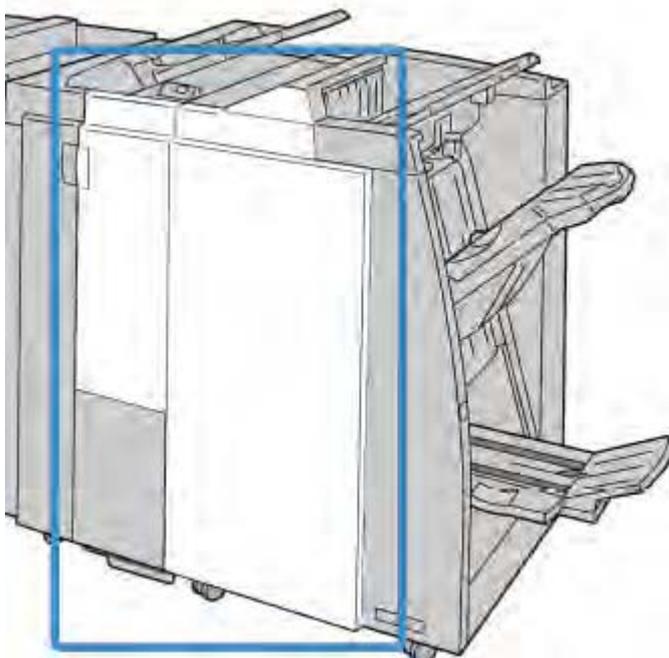
1. Дождитесь остановки печати устройством.
2. Удалите застрявшую бумагу из лотка укладчика финишера.



Примечание

Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть устройства и извлеките все обрывки.

3. Откройте и закройте правую крышку финишера.



Примечание

Устройство не будет работать, если крышка приоткрыта.

Застревания бумаги в транспорте финишной обработки

Застревания бумаги в области 1

Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги. Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть транспорта финишной обработки и извлеките все обрывки.

1. Откройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.



2. Возьмитесь за зеленую ручку 1 и мягко потяните ее вниз.



3. Удалите застрявшую бумагу.

В случае если бумага застряла на выходе модуля финишера и на входе транспорта финишной обработки, удалите ее, потянув в направлении транспорта финишной обработки

4. Верните зеленую ручку 1 в исходное положение.
5. Закройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.

6. Убедитесь, что индикатор застревания бумаги на дисплее состояния транспорта финишной обработки не горит.
7. Следуйте указаниям в пользовательском интерфейсе для возобновления задания печати.

Застревания бумаги в области 2

Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги. Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть транспорта финишной обработки и извлеките все обрывки.

1. Откройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.



2. Возьмитесь за зеленую ручку 2 и мягко потяните ее вниз и вправо.



3. Удалите застрявшую бумагу.
4. При необходимости поверните зеленый ролик в показанном направлении, чтобы извлечь бумагу, застрявшую в этой области.
5. Верните зеленую ручку 2 в исходное положение.
6. Закройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.

7. Убедитесь, что индикатор застревания бумаги на дисплее состояния транспорта финишной обработки не горит.
8. Следуйте указаниям в пользовательском интерфейсе для возобновления задания печати.

Застревания бумаги в области 3

Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги. Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть транспорта финишной обработки и извлеките все обрывки.

1. Откройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.



2. Возьмитесь за зеленую ручку 3 и мягко потяните ее влево.



3. Удалите застрявшую бумагу.
4. Верните зеленую ручку 3 в исходное положение.
5. Закройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.
6. Убедитесь, что индикатор застревания бумаги на дисплее состояния транспорта финишной обработки не горит.

7. Следуйте указаниям в пользовательском интерфейсе для возобновления печати.

Застревания бумаги в области 4

Способы исправления различаются в зависимости от места застревания бумаги. Следуйте отображаемым на экране указаниям, чтобы извлечь застрявшую бумагу.

Подсказка

Прежде чем обрабатывать задания печати, убедитесь, что удалены все застревания бумаги, включая любые небольшие обрывки бумаги. Если бумага порвалась, проверьте внутреннюю часть транспорта финишной обработки и извлеките все обрывки.

1. Откройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.



2. Возьмитесь за зеленую ручку 4 и мягко потяните ее вправо.

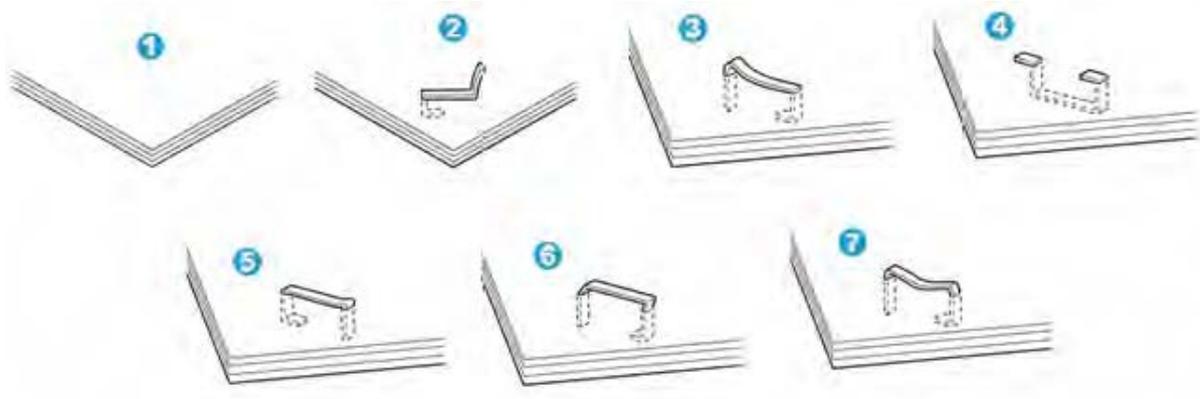


3. Удалите застрявшую бумагу.
4. Проверьте и удалите бумагу, застрявшую между выходом из транспорта финишной обработки и входом в присоединенное устройство стороннего производителя.
5. Верните зеленую ручку 4 в исходное положение.
6. Закройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.
7. Убедитесь, что индикатор застревания бумаги на дисплее состояния транспорта финишной обработки не горит.

- Следуйте указаниям в пользовательском интерфейсе для возобновления печати.

Ошибки шивателя

Следующие процедуры следует выполнять, когда вывод не сшивается или скобы загнуты. Если после использования предложенных решений проблема не устранена, обратитесь в центр поддержки заказчиков. Ошибки шивателя на выводе могут выглядеть аналогично тем, что показаны на следующем рисунке.



- Нет скобы.
- Загнутая скоба.
- Одна сторона скобы поднята вверх.
- Скоба загнута в обратном направлении.
- Расплющенная скоба.
- Вся скоба поднята вверх.
- Скоба поднята вверх, а центр вдавлен.

Если вывод прошит, как показано на рисунке выше, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Примечание

В зависимости от типа прошиваемой бумаги концы закрепленной скобы могут быть загнуты. Если загнутые концы скобы застряли внутри устройства, это может привести к застреваниям бумаги. Удалите загнутую скобу, открыв крышку картриджа со скобами. Если этого не сделать, может произойти застревание скобы. Используйте крышку картриджа со скобами, только когда удаляете загнутую скобу.

Застревания скоб в стандартном картридже со скобами

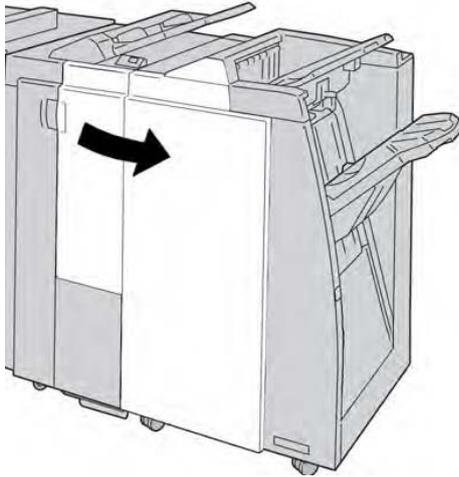
Произведите следующую операцию, чтобы устранить застревания скоб в стандартном картридже со скобами

Примечание

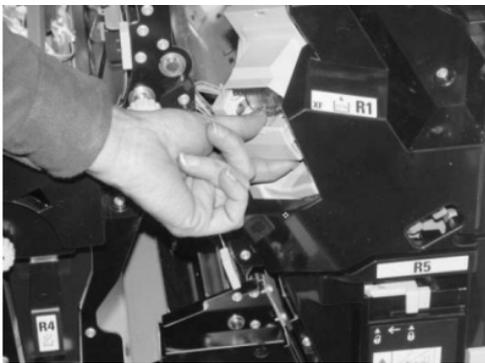
Всегда проверяйте внутреннюю часть финишера на наличие скоб или их обломков.

- Дождитесь остановки печати устройством.

2. Откройте правую крышку финишера.



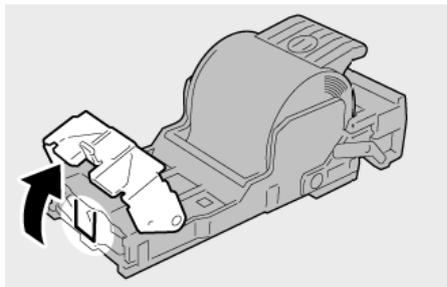
3. Возьмите ручку картриджа со скобами, расположенную в **R1**, и вытащите картридж со скобами из финишера.



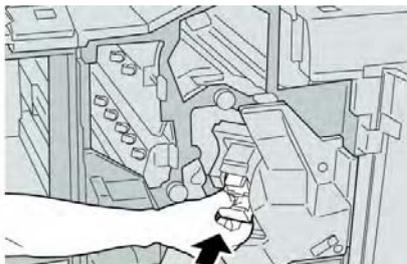
4. Проверьте внутреннюю часть финишера на наличие сохранившихся скоб и при необходимости удалите их.
5. Откройте блок картриджа со скобами, как показано на рисунке, и удалите застрявшую скобу.

Предостережение

Проявляйте осторожность при удалении застрявших скоб из картриджа, чтобы не повредить пальцы.



6. Верните блок картриджа в его исходное положение в финишере.



7. Закройте правую крышку финишера.

Примечание

Если правая крышка приоткрыта, отобразится сообщение, а устройство не будет работать.

Коды ошибок финишера Standard Finisher Plus

Коды ошибок модуля финишера

Если отображаемый код ошибки не содержится в следующей таблице или проблема сохраняется даже после выполнения предложенных решений, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
013 108	Датчик транспорта в транспорте финишной обработки не включился в заданный промежуток времени	<ul style="list-style-type: none"> • Проверьте пути бумаги модуля финишера и транспорта финишной обработки на наличие каких-либо помех или застреваний бумаги и удалите их. • При необходимости выключите и включите устройство, заново отправьте или запустите задание печати. • Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
013 109	Датчик выхода транспорта в транспорте финишной обработки не включился в заданный промежуток времени	
013 110	Датчик выхода транспорта в транспорте финишной обработки не выключился в заданный промежуток времени	
013 910	Застревание бумаги в датчике входа транспорта (транспорт финишной обработки)	
013 911	Застревание бумаги в датчике выхода транспорта (транспорт финишной обработки)	

Коды ошибок транспорта финишной обработки

Если отображаемый код ошибки не содержится в следующей таблице или проблема сохраняется даже после выполнения предложенных решений, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
051 900, 051 100, 051 101, 051 102, 051 103, 051 104, 051 105, 051 106, 051 107, 051 108, 051 109, 051 110, 051 111	Застревание бумаги	<ul style="list-style-type: none"> Проверьте пути бумаги модуля финишера и транспорта финишной обработки на наличие каких-либо помех или застревающих бумаги и удалите их. При необходимости выключите и включите устройство, заново отправьте или запустите задание печати. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
051 300	Открыта передняя дверца транспорта финишной обработки	Закройте переднюю дверцу транспорта финишной обработки.
051 210	Ошибка электромагнитной муфты регистрации	<ul style="list-style-type: none"> При необходимости выключите и включите устройство, заново отправьте или запустите задание печати. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.
051 211	Ошибка электромагнита отклоняющей перегородки	
051 310	Ошибка обновления встроенного ПО транспорта финишной обработки	

Коды ошибок устройства финишной обработки стороннего производителя (DFA)

Следующая таблица содержит список кодов ошибок, указывающих на застревание или ошибку в присоединенном устройстве финишной обработки стороннего производителя (DFA).

Если отображаемый код ошибки не содержится в следующей таблице или проблема сохраняется даже после выполнения предложенных решений, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
051 910, 051 911	DFA-устройство не готово, или в нем произошла другая ошибка	<ul style="list-style-type: none"> См. пользовательскую документацию, входящую в комплект DFA-устройства, и следуйте инструкциям по возвращению устройства в онлайн-режим. При необходимости выключите и включите устройство, заново отправьте или запустите задание печати. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

(продолжение)

Код ошибки	Возможная причина	Рекомендуемое решение
051 912	DFA-устройство переполнено или не имеет расходных материалов	См. пользовательскую документацию, входящую в комплект DFA-устройства, или следуйте инструкциям по исправлению ошибки и (или) восполнению закончившихся расходных материалов.
051 913, 051 914, 051 915	Застревание бумаги в DFA-устройстве	<ul style="list-style-type: none"> См. пользовательскую документацию, входящую в комплект DFA-устройства, и следуйте инструкциям по исправлению ошибки. При необходимости задайте правильное значение профиля. Дополнительные сведения см. в главе «Профили» Руководства по системному администрированию. При необходимости см. информацию о настройке или изменении значений профилей в пользовательской документации по DFA-устройству. При необходимости выключите и включите устройство, заново отправьте или запустите задание печати. Если ошибка сохраняется, обратитесь в центр поддержки заказчиков.

Характеристики

Этот раздел содержит технические характеристики финишера Standard Finisher Plus.

Характеристики модуля финишера

Позиция	Характеристика
Тип лотка	<ul style="list-style-type: none"> Верхний лоток: с подборкой/без подборки Средний лоток укладчика: с подборкой/без подборки (возможно смещение)

(продолжение)

Позиция	Характеристика
Поддерживаемый формат бумаги	<p>Верхний лоток</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: SRA3, 330 x 483 мм, 320 x 488 мм, 330 x 488 мм (пользовательский формат) Мин.: 100 x 148 мм (SEF), 102 x 152 мм (SEF), A6 (SEF) почтовые карточки <p>Средний лоток укладчика</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: 330 x 488 мм, SRA3 Мин.: B5, Executive <p>Лоток для брошюр (только дополнительный финишер-брошюровщик)</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: 330 x 457 дюймов, SRA3 Мин.: A4 (SEF), 216 x 279 мм (SEF) <p>Лоток дополнительного C/Z-фальцовщика: поддерживает A4 (SEF) и 216 x 279 мм (SEF)</p> <p>Доставка в устройство финишной обработки стороннего производителя</p> <ul style="list-style-type: none"> Макс.: 330 x 488 мм, SRA3 Мин.: B5, Executive
Поддерживаемая плотность бумаги:	<p>Лотки</p> <ul style="list-style-type: none"> Верхний лоток: 55–350 г/м² Средний лоток укладчика: 55–300 г/м² Лоток для брошюр (только дополнительный финишер-брошюровщик): <ul style="list-style-type: none"> - переплёт посередине 64–300 г/м²; - фальцовка посередине 60–105 г/м². Лоток дополнительного C/Z-фальцовщика: 64–90 г/м² <p>Доставка в устройство финишной обработки стороннего производителя: 55–350 г/м²</p>
Емкость лотка	<ul style="list-style-type: none"> Верхний лоток: 500 листов Средний лоток укладчика: 2000 листов, 200 комплектов* Лоток для брошюр (только дополнительный финишер-брошюровщик): 20 комплектов** Лоток дополнительного C/Z-фальцовщика: минимум 30 листов <p>*Только при использовании A4 LEF, B5 LEF, 216 x 280 мм LEF, 216 x 254 мм LEF, 190,5 x 267 мм LEF. При использовании бумаги других форматов емкость лотка составляет 1500 листов и 100 комплектов.</p> <p>**Лоток может не поддерживать некоторые типы бумаги.</p>

(продолжение)

Позиция	Характеристика
Сшивание (различная длина)	<p>Макс. количество сшиваемых листов: 100 листов</p> <ul style="list-style-type: none"> • При использовании бумаги формата больше А4 или 216 x 280 мм максимальное количество сшиваемых листов составляет 65. • При использовании определенных типов бумаги концы скобы могут загигаться. <p>Формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: А3 • Мин.: В5, Executive <p>Положение скоб</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 местоположение (передняя часть: сшивание под углом, центр: параллельное сшивание, задняя сторона: параллельное сшивание*) • 2 местоположения (параллельное сшивание) • 4 местоположения: А4 (LEF) и 216 x 279 мм (LEF), параллельное сшивание <p>*Для А3 и А4 сшивание под углом</p>
Перфорация	<p>Поддерживаемый формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: А3 • Мин.: В5 LEF (2 отверстия), А4 LEF (4 отверстия) <p>Количество отверстий: 2, 4, 3 (опция)</p> <p>Тип бумаги: 55–220 г/м²</p>

(продолжение)

Позиция	Характеристика
<p>Создание брошюр/Одногибная фальцовка</p>	<p>Макс. количество листов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фальцовка и шивание: 25 листов • Только фальцовка: 5 листов <p>При использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м² при добавлении обложки можно сшить только 14 листов</p> <p>Формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: А3, 330 x 457 мм • Мин.: А4 SEF, 216 x 280 мм SEF <p>Примечание Для материалов небольшой плотности при создании брошюры, одногибной фальцовке и шивании вывода в 25 листов и более могут возникнуть застревания материала. Если происходят застревания материала, рекомендуется выбрать для задания другой тип материала. Тип бумаги: только фальцовка или фальцовка и шивание — 55–350 г/м² (немелованная), 106–300 г/м² (мелованная) Плотность бумаги/емкость брошюровщика</p> <ul style="list-style-type: none"> • Немелованная бумага плотностью 64–80 г/м²: 25 листов • Немелованная бумага плотностью 81–90 г/м²: 20 листов • Немелованная бумага плотностью 91–105 г/м²: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 106–128 г/м²: 10 листов, мелованная: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 129–150 г/м²: 10 листов, мелованная: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 151–176 г/м²: 10 листов, мелованная: 10 листов • Немелованная бумага плотностью 177–220 г/м²: 5 листов, мелованная: 5 листов • 221–256 г/м², 4 листа максимум, немелованная или мелованная • 257–350 г/м², 3 листа максимум, немелованная или мелованная
<p>Фальцовка</p>	<p>Примечание Непрошитые комплекты с фальцовкой ограничены 5 листами бумаги.</p>
<p>Лоток 8/Т1 (устройство последующей вставки также называемое интерпозером)</p>	<p>Формат бумаги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Макс.: А3 • Мин.: В5, Executive <p>Устройство не печатает на бумаге, загруженной в лоток 8/Т1. Емкость: 200 листов при использовании бумаги Xerox плотностью 75 г/м². Тип бумаги: 64–220 г/м²</p>

Дополнительный C/Z-фальцовщик

Позиция	Характеристика
Z-фальцовка половины листа	<ul style="list-style-type: none"> • Формат бумаги Z: A3, B4, 8K • Емкость <ul style="list-style-type: none"> - Макс.: 80 листов (Z-фальцовка бумаги Херох А3 плотностью 75 г/м2) - 20 листов для 8K и B4 • Тип бумаги: 64–90 г/м2 • Выходной лоток: Средний лоток укладчика
C-фальцовка Z-фальцовка	<ul style="list-style-type: none"> • Формат бумаги: A4 • Количество сфальцованных листов: 1 лист • Емкость: минимум 30 листов при использовании бумаги Херох плотностью 75 г/м2. • Тип бумаги: 64–90 г/м2 • Выходной лоток: лоток C/Z-фальцовщика

Характеристики транспорта финишной обработки

Позиция	Характеристика
Формат бумаги	182 x 488 мм, направление обработки. Зарегистрировано по центру: 182 x 330,2 мм, направление обработки
Плотность бумаги	52–350 г/м2
Прозрачные пленки/мелованная бумага	Можно использовать прозрачные пленки и мелованную бумагу
Скорость	От 50 до 155 отпечатков в минуту

Алфавитный указатель

1-сторонняя печать
загрузка предварительно перфорированного материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-6
2-стороннее копирование книг 5-5, 5-27
2-сторонняя печать
загрузка предварительно перфорированного материала в в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-7

А

Атрибуты лотка для бумаги 13-6

Б

Базовое копирование 4-6
Бумага
скручивание
настройки в интерфейсном модуле 19-3
настройки в интерфейсном модуле 19-3
загрузка бумаги в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-4
загрузка бумаги в лотки 1 и 2 3-1
загрузка бумаги в лотки 3 и 4 3-2
лотки 1, 2, 3 и 4 3-1

В

Версия программного обеспечения 13-2
Вкладка Tools (инструменты) 13-5

Д

Дополнительные устройства подачи 1-7
Дополнительные устройства финишной обработки 1-7
драйвер сетевого сканера 11-
Держатель почтовых карточек 18-1
использование держателя почтовых карточек 18-2
Дополнительный C/Z-фальцовщик 23-45

Ж,З,И

История ошибок 13-3
Интерфейсный модуль 19-1
устранение застреваний 19-4
панель управления 19-2
коды ошибок 19-8
кнопки ручного распрямления в интерфейсном модуле 19-3
Затирание жесткого диска
Затирание жесткого диска 13-2
Изготовление
2-сторонних копий 4-
чистых копий газет (см. Автоэкспозиция) 4-
Затирание жесткого диска 13-2
Застревания бумаги 15-1
в рычаге 1a и ролике 1c податчика большой емкости для бумаги большого формата
в рычаге 1b и ролике 1c податчика большой емкости для бумаги большого формата
в рычаге 1d и ролике 1c податчика большой

емкости для бумаги большого формата
Обходной лоток (лоток 5) 15-7
застревания в податчике оригиналов 15-2
Застревания оригинала под лентой податчика оригиналов 15-5
Двусторонний режим 3 15-12
Застревания конвертов в обходном лотке 15-8
Укладчик большой емкости
E1, E2 и E3 20-5
E4, E5 и E6 20-6
E7 20-8
E8 20-9
внутри лотков податчика большой емкости для бумаги большого формата (A1-1 и A1-2)
Интерфейсный модуль
рычаг 1a 19-4
рычаг 2a 19-5
рычаг 2b 19-7
Застревания в нижней левой крышке 15-6
Застревания в главном блоке 15-14
Податчик большой емкости для бумаги большого формата
внутри лотков A1-1 и A1-2 18-11
рычаг 1a и ролик 1c 18-12
рычаг 1b и ролик 1c 18-13
рычаг 1d и ролик 1c 18-14
Модуль обрезки SquareFold 22-12
E1/E2 22-14
E3 22-16
Финишер Standard Finisher Plus
область 1 23-33
область 2 23-34
область 3 23-35
область 4 23-36
области 4b и 4c 23-30
в 2c, 2e, 2f и 2d 23-27
в 2d и рычаге 2g 23-28
лоток укладчика финишера 21-32, 23-32
верхний лоток финишера 21-31, 23-31
рычаг 1a и ролик 1c 23-15
рычаг 1b 21-18, 23-17
рычаг 1d 21-17, 23-16
рычаг 2a и ролик 3a 23-24
рычаг 2b и ролик 2c 23-25
рычаг 3b и 3d 23-19
рычаг 3e и ролик 3c 23-20
рычаг 3g и ролик 3f 23-21
рычаг 4b и ролик 3a 23-23
Лоток 8 (интерпозер) 21-15, 23-14
Транспортный блок 15-10
Лотки 1-4 15-8

К

Коды ошибок 17-10
Коды ошибок интерфейсного модуля 19-8
Коды ошибок податчика большой емкости для бумаги большого формата 18-16

Конфигурация устройства 13-1

Копирование 4-1

Копирование

базовое 4-6

Л

Лотки

загрузка материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата 18-4

загрузка материала в лотки 1, 2, 3 и 4 3-1

загрузка бумаги в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7)

18-4 загрузка бумаги в лотки 1 и 2 3-1

загрузка бумаги в лотки 3 и 4 3-2

загрузка предварительно перфорированного материала в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-6, 18-7

загрузка предварительно перфорированного материала в лотки 1, 2, 3 и 4 3-4

загрузка материала с ярлыками в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7)

18-4 загрузка материала с ярлыками в лотки 3 и 4 3-3

загрузка прозрачных пленок в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-5

загрузка прозрачных пленок в лотки 1-4 3-5 с заданиями односторонней печати и дополнительным податчиком большой емкости для бумаги большого формата 18-6

с заданиями двусторонней печати и

дополнительным податчиком большой емкости для бумаги большого формата 18-7

Лоток 8 (интерпозер) 21-15, 23-14

решение проблем 23-14

контейнер для отходов перфоратора, опорожнение 21-13, 23-12

характеристики 23-41, 23-41, 23-45, 23-45

стандартный картридж со скобами, замена 21-8, 23-8

стандартный контейнер для отходов сшивания, замена 21-11, 23-10

застревания скоб

в стандартном картридже со скобами 23-37

ошибки шивателя 21-34, 23-37

устройство финишной обработки стороннего производителя

коды ошибок 23-40

М

Модули, заменяемые заказчиком 16-4

Модуль обрезки SquareFold 22-17

Материал

загрузка материала в дополнительный податчик большой емкости для бумаги большого формата 18-4

загрузка материала в лотки 1, 2, 3 и 4 3-1

Модуль обрезки SquareFold 22-1

компоненты 22-2

панель управления 22-4

коды ошибок 22-17

опции фальцовки 22-5

советы и подсказки 22-11

полностраничные изображения, печать 22-11

индикаторы 22-4

обзор 22-1

застревания бумаги 22-12

E1/E2 22-14

E3 22-16

путь бумаги 22-3

решение проблем 22-12

функция перпендикулярной фальцовки 22-4

опции фальцовки 22-5

опции фальцовки, доступ 22-5

функция обрезки 22-7

формат готовой брошюры 22-9

опции обрезки 22-8

рекомендации по обрезке 22-9

опции обрезки 22-8

Модуль финишера 23-41, 23-45

компоненты 23-2

коды ошибок 23-39

типы фальцовки 21-4, 23-3

характеристики 23-41

Материал с ярлыками

загрузка в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-4

загрузка в лотки 3 и 4 3-3

Н

Наложение бланка 4-24

Настройки выгибания бумаги в интерфейсном модуле 19-3

застревания бумаги в рычаге 1a 19-4

застревания бумаги в рычаге 2a 19-5

застревания бумаги в рычаге 2b 19-7

путь бумаги 19-3

предустановленные настройки распрямителя в интерфейсном

модуле 19-3

решение проблем 19-4

Набор образцов 4-24

О

Очистка крышки и стекла оригинала 14-2

Очистка устройства 14-1

очистка роликов податчика оригиналов 14-5

Очистка внешней поверхности 14-2

Ошибки 13-3

Обслуживание 14-1

замена расходных материалов

Модули, заменяемые заказчиком

Оригиналы смешанного формата 4-12, 4-12, 4-12, 5-5, 5-26

Отправка электронных писем 11-

П

Переплетенные оригиналы 5-28
 Проверка состояния заменяемых пользователем модулей 14-7
 Протокол пересылки 5-
 Перфоратор GBC AdvancedPunch 1-9
 Податчик большой емкости
 Печать отчетов 13-2
 Податчик большой емкости для бумаги большого формата
 решение проблем податчика большой емкости для бумаги большого формата 18-10
 характеристики податчика большой емкости для бумаги большого формата 18-17
 Податчик большой емкости для бумаги большого формата 18-1, 18-1
 Предварительно перфорированный материал
 загрузка в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-6, 18-7
 загрузка в лотки 1, 2, 3 и 4 3-4
 Проблемы с напечатанным выводом
 настройки выгибания бумаги в интерфейсном модуле 19-3
 печать 11-1
 Печать отчетов 13-2
 Прозрачные пленки
 загрузка в податчик большой емкости для бумаги большого формата (лоток 6 или 7) 18-5
 загрузка в лотки 1-4 3-5

Р

Режим компоновки 4-24
 Решение проблем 15-1, 17-3
 Решение проблем
 Укладчик большой емкости 20-5
 Решение проблем интерфейсного модуля 19-4
 решение проблем податчика большой емкости для бумаги большого формата 18-10
 Финишер Standard Finisher Plus 23-14
 Рычаги регулирования перекося
 для лотков 1 и 2 18-9
 для лотков A1-1 и A1-2 (податчик большой емкости для бумаги большого формата) 18-9

С

Счетчики использований
 Справка 2-1
 на CD или DVD с пользовательской документацией 2-1
 на CD или DVD с пользовательской документацией к серверу печати 2-1
 в Интернете 2-1
 Статус задания 12-1
 обзор 12-1
 Сведения об устройстве

Текущее системное программное обеспечение 13-2
 Конфигурация устройства 13-1
 Серийный номер устройства
 Текущее системное программное обеспечение
 Конфигурация устройства
 Версия программного обеспечения
 Состояние лотка для бумаги
 Печать отчетов
 Состояние лотка для бумаги 13-1
 Серийный номер устройства
 Состояние устройства

Учетные сведения 13-3
 Ошибки 13-3
 Сведения об устройстве
 Расходные материалы
 Содержание сообщений 5-
 Состояние лотка для бумаги 13-1
 Стандартный финишер/Финишер-брошюровщик 21-1
 компоненты 21-1
 Стандартный финишер 1-10
 сканирование 11-
 Размер сканирования
 оригиналы нестандартного формата 5-5, 5-27

Т

Текущие ошибки 13-3
 Текущие сообщения 13-3
 Текущее системное программное обеспечение 13-2
 Текущие ошибки 13-3
 Текущие сообщения 13-3
 Транспорт финишной обработки 23-45
 компоненты 23-6
 коды ошибок 23-40
 характеристики 23-45
 индикаторы состояния 23-7
 типы фальцовки 21-4, 23-3
 обслуживание
 контейнер для отходов перфоратора, опорожнение 21-13, 23-12
 стандартный картридж со скобами, замена 21-8, 23-8
 стандартный контейнер для отходов сшивания, замена 21-11, 23-10
 дополнительный C/Z-фальцовщик 23-45
 обзор 23-1
 застревания бумаги
 область 1 23-33
 область 2 23-34
 область 3 23-35
 область 4 23-36
 области 4b и 4c 23-30
 в 2c, 2e, 2f и 2d 23-27
 в 2d и рычаге 2g 23-28
 лоток укладчика финишера 21-32, 23-32
 верхний лоток финишера 21-31, 23-31
 рычаг 1a и ролик 1c 23-15

рычаг 1b 21-18, 23-17 рычаг 1d 21-17, 23-16 рычаг 2a и ролик 3a 23-24 рычаг 2b и ролик 2c 23-25 рычаг 3b и 3d 23-19 рычаг 3e и ролик 3c 23-20 рычаг 3g и ролик 3f 23-21 рычаг 4b и ролик 3a 23-23	
--	--

